



Città di Nettuno

*Città Metropolitana di Roma
Il Segretario Generale*

Proposta preliminare del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2018-2020

Cap. 1 – L’accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi

Sul sito dell’ANAC, nel corso del 2016, sono state pubblicate le linee guida definitive sull’istituto dell’accesso civico. Il complesso procedimento normativo si sviluppa in questi passaggi:

- il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.
- Con il D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l’accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.
- Con il D.lgs. 25/05/2016, n.97, che ha modificato il D.lgs.33/2013, viene introdotto l’accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di “Amministrazione Trasparente”

1.1. Gli altri diritti di accesso

La materia del diritto di accesso è regolamentata anche da alcune norme speciali, che hanno delineato, dal 1990 in poi una sorta di rivoluzione nell’ambito della Pubblica Amministrazione, che raggiunge il suo apice con l’accesso civico

Si è passato dal previgente al 1990 “segreto d’ufficio” opposto a qualsiasi richiesta di informazione dei cittadini, al diritto di accesso per la tutela di una propria posizione soggettiva della legge 241/1990 alla definitiva disposizione rispetto all’accesso generalizzato a tutti gli atti senza alcuna motivazione del Dlgs 33/2013.

In questo contesto di riforma permanente della PA rimangono ancora applicabili gli istituti che seguono.

1.2. Il diritto di accesso del consigliere comunale

E’ previsto dall’art 43 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”: “I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all’espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge”

1.3. Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica

E’ previsto dall’art. 7 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: “Codice in materia di protezione dei dati personali”: “Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell’esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile”.

1.4. Accesso dell’avvocato ai dati della PA per le indagini difensive

E’ previsto dall’art. 391 quater del Codice di Procedura Penale: “Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a



Città di Nettuno

Città Metropolitana di Roma
Il Segretario Generale

sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP”.

1.5. Accesso ambientale

Previsto dall'art 3 del D.Lgs. 19/08/2005, n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: “Si intende “informazione ambientale”: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente”.

Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.

1.6. Accesso sugli appalti

Previsto dall'art 53 del D.Lgs. 18/04/2016 n. 50, “nuovo codice degli appalti”, consiste nel *diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.*

1.7. Accesso e riservatezza dei dati personali

Sullo sfondo di queste novità normative, c'è sempre stato il problema della riservatezza dei dati personali e il legislatore al riguardo ha previsto, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, *la notifica ai controinteressati*, ogni cittadino che ritiene violati i suoi diritti di riservatezza su suoi dati che altri cittadini o altre amministrazioni hanno interesse a visionare, potrà in ogni momento opporsi con un'adeguata e motivata nota al comune.

1.8. “Freedom of Information Act” (FOIA)

Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la “*legge anticorruzione*” che il “*decreto trasparenza*”, questa norma, normalmente definita “FOIA” (*freedom of information act*), rappresenta “la norma per la libertà di informazione”.

1.9. L'accesso civico generalizzato

L'accesso civico si configura come un ulteriore diritto per l'accesso agli atti pubblici da parte dei cittadini. Ogni documento, informazione o dato, detenuto dalla pubblica amministrazione può essere richiesto ed ottenuto da parte di ogni cittadino

- E' sufficiente un'istanza, senza motivazione
- Non necessita indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante

1.10. Le esclusioni all'accesso civico generalizzato

La norma ha previsto delle cautele, che vedremo nel seguito, ma ha anche ulteriormente previsto, all'art. 5 bis comma 6: “*Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui*



Città di Nettuno

Città Metropolitana di Roma
Il Segretario Generale

al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, [...], adotta linee guida recanti indicazioni operative.”

L'ANAC ha emanato le linee guida già richiamate all'inizio di questo capitolo.

1.11. L'esercizio dell'accesso civico

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente “detenute” dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)

1.12 L'avvio del procedimento e la chiusura “semplice”

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- Ufficio relazioni con il pubblico;
- ufficio indicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale;
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria”

Costui dovrà espletare, alternativamente, una delle tre cose:

- Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241.
- Accogliere immediatamente l'istanza.
- Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati

Al comma 5 dell'art. 5 del del D.lgs. 14/03/2013, n. 33, come modificato ed integrato, si dice che:

“Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione”.

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- la protezione dei dati personali;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico è negato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:



Città di Nettuno

Città Metropolitana di Roma
Il Segretario Generale

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

1.13. La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati

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

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;
- Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti

1.14. La segnalazione dell'omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi, il responsabile della trasparenza *“segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.”*

1.15. La trasparenza e le gare d'appalto

Il decreto sull'Accesso Civico e il decreto legislativo 50/2016, “Nuovo codice dei contratti” hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del nuovo codice, “Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico”, prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante *“Principi in materia di trasparenza”*, dispone: *“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi,*



Città di Nettuno

Città Metropolitana di Roma
Il Segretario Generale

forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Ogni anno, entro il 31 dicembre, le suddette informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

1.16. Il titolare del potere sostitutivo

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA. "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi" e il titolare del potere sostitutivo vigila sul rispetto dei termini procedurali.

Compete all'organo di governo individuare, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990).

il cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.



Città di Nettuno

Città Metropolitana di Roma
Il Segretario Generale

Cap. 2 - La gestione del rischio di corruzione

2.1. Analisi del contesto

Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'*analisi del contesto*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2.2. Contesto esterno

Il Comune di Nettuno rientra a pieno titolo tra quei comuni per i quali deve esistere un livello di guardia molto elevato.

Il Consiglio Comunale di Nettuno nel 2005 è stato oggetto di scioglimento per infiltrazioni mafiose. A seguito di tale provvedimento è stata contestualmente nominata la Commissione Straordinaria per la gestione dell'ente, che ha concluso i suoi lavori nel 2008.

Nel 2016 il contratto di appalto per la raccolta dei rifiuti urbani interni ha subito l'interdizione per mafia.

Negli anni passati si sono ripetuti numerosi casi di cattiva gestione della cosa pubblica, soprattutto nel settore urbanistico/edilizio. Ancora oggi sono in itinere procedimenti giurisdizionali nelle competenti sedi.

Per l'analisi del più generale fenomeno legato alle organizzazioni malavitose, così come consigliato anche dall'ANAC si rinvia alla "*Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017", e consultabile sul sito web <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>. Per la Provincia di Roma si rinvia alle pagg. 260/263 della relazione stessa.

2.3. Contesto interno

La struttura amministrativa del Comune di Nettuno è riportata nello schema seguente, e scaturisce dalle deliberazioni della Giunta Comunale n. 70/2016 e n. 23/2017.

2.4. Mappatura dei processi

Già nel Piano Comunale Anticorruzione e Trasparenza 2017/2019, riprendendo l'esperienza cominciata col Piano triennio 2014/2016, erano stati vagliati e messi sotto osservazione alcuni procedimenti particolarmente sensibili ai fenomeni della corruzione. Questi procedimenti erano stati individuati dal dettato normativo o dai Piani Triennali Anticorruzione dell'ANAC.

Sulla scorta invece di quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'A.N.A.C. 2017-2019", l'analisi del rischio corruttivo si è spostata dai procedimenti, cioè dalla semplice successione degli atti e fatti "astratti" che portano al



Città di Nettuno

Città Metropolitana di Roma
Il Segretario Generale

provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi.

Col termine processo si farà riferimento dunque ai singoli comportamenti e alle funzioni che ciascun protagonista dell'attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o, peggio, da dolo, sono la premessa o il fine della corruzione.

Questa differenza abbastanza teorica, acquista maggiore consistenza se si analizza la tabella del paragrafo che segue in cui si mettono in relazione:

- a) Le aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa
- b) I procedimenti che fanno capo a dette aree
- c) I processi che ineriscono a detti procedimenti e che sono tabellati nell'Allegato 1

Lo scorso anno, con l'urgenza di approvare un piano fedele alle riforme di fine 2016 e delle relative indicazioni ANAC, questa amministrazione, e sull'esperienza del Piano Comunale Triennale 2014/2016, si adoperò per un lavoro di mappatura probabilmente non completo, che necessitava di forte approfondimento per quello relativo al triennio 2018/2020.

A tal fine per ogni processo sono state individuate le misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio e, vista anche l'esiguità delle figure dirigenziali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse si è scelto di concentrarsi sull'elenco dei processi "standard", individuati già l'anno scorso ma ricalcolando sugli stessi l'incidenza dei vari fattori.

Alla luce della tabella riassuntiva B, il RPCT ha individuato una serie di misure programmatiche di forte impatto, consegnandole ai responsabili dei servizi, al sindaco ed amministratori per la loro applicazione. Al termine di ogni anno si dovrà verificare se dette misure siano state applicate o se invece ne debba essere ricercate altre.

La mappatura completa dei processi standard del comune di Nettuno è riportata nelle tabelle dell'Allegato 1, ferma restando la possibilità che possano rendersi necessarie analisi più raffinate nei mesi a venire.

Va precisato poi che per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica. Al contrario, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso comportamenti, procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale. È bene rammentare infatti che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico gestionale degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

2.5. Mappa dei processi di cui all'Allegato 1 suddivisi per aree in cui si articola la struttura amministrativa comunale.

I vari processi dell'allegato 1 sono stati inseriti secondo il criterio dell'area di appartenenza, riconducendo cioè il processo agli uffici e servizi che ne sono parti attive. La rilevazione dei processi inoltre è cosa diversa dai singoli procedimenti. I singoli procedimenti però fanno parte dei processi.

Le tabelle che seguono sono la rappresentazione indicativa degli atti e provvedimenti che gli organi politici adottano *ope legis*, irrilevanti ai fini della prevenzione dei fenomeni di corruzione. La seconda tabella invece è una mappa con cui, preso il singolo procedimento, lo si assegna all'area di competenza e al contempo si dà l'indicazione della scheda o delle schede di processo con cui si è valutato il rischio corruttivo e si sono date le relative misure per contrastarlo. In questo modo



Città di Nettuno

Città Metropolitana di Roma
Il Segretario Generale

l'analisi del rischio e, soprattutto, le misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, avranno dei destinatari individuati o individuabili. La mappa che segue, va letta avendo chiaro l'assetto degli uffici che abbiamo già individuato al paragrafo 2.3.

A) Atti e provvedimenti da adottare da parte degli organi politici del comune che non hanno rilevanza per questo piano in quanto tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica e non la gestione dell'attività amministrativa.

| |
|--|
| <i>STESURA E APPROVAZIONE DELLE "LINEE PROGRAMMATICHE"</i> |
| <i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</i> |
| <i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE</i> |
| <i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE</i> |
| <i>STESURA ED APPROVAZIONE DELL'ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE</i> |
| <i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE</i> |
| <i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PEG</i> |
| <i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI</i> |
| <i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE</i> |
| <i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA</i> |
| <i>CONTROLLO POLITICO AMMINISTRATIVO</i> |
| <i>CONTROLLO DI GESTIONE</i> |
| <i>CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE</i> |
| <i>MONITORAGGIO DELLA "QUALITÀ" DEI SERVIZI EROGATI</i> |

B) Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) dell'attività delle aree, con riferimento ai processi standard e alle relative tabelle di cui all'Allegato 1

Riferimento ai processi standard e alle relative tabelle di cui all'ALLEGATO 1

| AREA | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|--|--|--|
| AREA VI SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI UFFICIO ANAGRAFE UFFICIO STATO CIVILE AIRE E DEMOGRAFICI UFFICIO ELETTORALE UFFICIO STATISTICA | Pratiche anagrafiche | |
| | Documenti di identità | |
| | Certificazioni anagrafiche | |
| | Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | |
| | Atti della leva | |
| | Archivio elettori | |
| | Consultazioni elettorali | |



Città di Nettuno

Città Metropolitana di Roma
Il Segretario Generale

| AREA | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|--|--|---|
| AREA V ISTRUZIONE CULTURA SERVIZI SOCIALI UFFICIO AMMINISTRATIVO SERVIZI SOCIALI E ASILO NIDO UFFICIO ASSISTENTI SOCIALI UFFICIO CASA/ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE/TRASPORTO DISABILI/RIFUGIATI E RIMPATRIATI UFFICIO DISABILITA' UFFICIO PIANI DI ZONA UFFICIO TURISMO E SPETTACOLO | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | |
| | Servizi per minori e famiglie | |
| | Servizi per disabili | |
| | Servizi per adulti in difficoltà | |
| | Integrazione di cittadini stranieri | |
| | Alloggi popolari Asili nido | |
| | UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA UFFICIO MENSA UFFICIO EUROPA UFFICIO TRASPORTO SCOLASTICO | Manutenzione degli edifici scolastici |
| Diritto allo studio | | |
| Sostegno scolastico | | |
| Trasporto scolastico | | |
| Mense scolastiche | | |
| UFFICIO SPORT TURISMO E SPETTACOLO | Organizzazione eventi | |
| | Patrocini | |
| | Gestione musei | |
| | Gestione impianti sportivi | |
| | Associazioni culturali | |
| | Associazioni sportive | |
| | Fondazioni | |
| | Pari opportunità | |
| | Promozione del territorio | |
| | Punti di informazione e accoglienza turistica Rapporti con le associazioni di esercenti | |



Città di Nettuno

Città Metropolitana di Roma
Il Segretario Generale

| AREA | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|---|---|---|
| AREA IV AMBIENTE E SANITA' UFFICIO CIMITERIALE | Inumazioni, tumulazioni | |
| | Esumazioni, estumulazioni | |
| | Concessioni demaniali per cappelle di | |
| | Manutenzione dei cimiteri | |
| | Pulizia dei cimiteri | |
| | Servizi di custodia dei cimiteri | |
| UFFICIO SANITÀ IGIENE URBANA ENERGIA | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | |
| | Isole ecologiche | |
| | Manutenzione delle aree verdi | |
| | Pulizia strade e aree pubbliche | |
| | Gestione del reticolo idrico minore | |
| | Servizio di acquedotto | |
| | Inquinamento da attività produttive | |
| UFFICIO TUTELA DEL VERDE E DECORO URBANO | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| UFFICIO TUTELA ANIMALI | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| UFFICIO CONTROLLO ESECUZIONE CONTRATTI | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



Città di Nettuno

Città Metropolitana di Roma
Il Segretario Generale

| AREA | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | |
|--|--|--|
| AREA III TECNICA ASSETTO DEL TERRITORIO SERVIZIO URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA | Pianificazione urbanistica generale | |
| | Pianificazione urbanistica attuativa | |
| | Edilizia privata | |
| | Edilizia pubblica | |
| SERVIZIO LAVORI PUBBLICI | Manutenzione strade | |
| | Pulizia delle strade | |
| | Servizi di pubblica illuminazione | |
| | Realizzazione di opere pubbliche | |
| | Manutenzione di opere pubbliche | |

| AREA | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | |
|--|--|--|
| AREA VII VIGILANZA SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE | Protezione civile | |
| | Sicurezza e ordine pubblico | |
| | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | |
| | Verifiche delle attività commerciali | |
| | Verifica della attività edilizie | |
| | Gestione dei verbali delle sanzioni comminate | |
| | Segnaletica orizzontale e verticale | |
| | Trasporto pubblico locale | |
| | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | |
| | Circolazione e sosta dei veicoli | |

| AREA | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | |
|--|--|--|
| AREA II ECONOMICO FINANZIARIA SERVIZIO BILANCIO - TRIBUTI | Gestione delle entrate | |
| | Gestione delle uscite | |
| | Monitoraggio dei flussi di cassa | |
| | Monitoraggio dei flussi economici | |
| | Adempimenti fiscali | |
| | Stipendi del personale | |
| | Tributi locali | |
| SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA | Gestione servizi strumentali | |
| | Gestione servizi pubblici locali | |
| ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP) | Agricoltura | |
| | Industria | |
| | Artigianato | |
| | Commercio | |



Città di Nettuno

Città Metropolitana di Roma
Il Segretario Generale

| AREA | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|--|--|---|
| AREA I AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVA | | |
| SEGRETERIA GENERALE | Deliberazioni consiliari Riunioni consiliari Deliberazioni di giunta Riunioni della giunta Determinazioni Ordinanze e decreti Pubblicazioni all'albo pretorio online Gestione di sito web: amministrazione Contratti | |
| SERVIZIO PERSONALE | Selezione e assunzione Gestione giuridica ed economica dei Formazione Relazioni sindacali (informazione, Contrattazione decentrata integrativa | |
| SERVIZI LEGALI E CONTENZIOSO | Supporto giuridico e pareri Gestione del contenzioso | |
| RELAZIONI CON IL PUBBLICO | Reclami e segnalazioni Comunicazione esterna Accesso agli atti e trasparenza <i>Customer satisfaction</i> | |
| PROTOCOLLO | Protocollo Archivio corrente Archivio di deposito Archivio storico Archivio informatico | |
| SISTEMI INFORMATICI | Gestione hardware e software <i>Disaster recovery e backup</i> Gestione del sito web | |



Città di Nettuno

Città Metropolitana di Roma
Il Segretario Generale

2.6. Metodologia per la rilevazione dei processi e la mappatura del rischio corruttivo – Allegato 1

Tenuto conto dell'attuale assetto organizzativo del Comune di Nettuno (come al paragrafo 2,3) verificati i prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti), gli stessi sono stati suddivisi per area di competenza, successivamente è stato mappato il rischio corruzione per ciascun processo.

In un documento, Allegato 1 al presente atto, sono stati inseriti i valori che verosimilmente risultano attuali. Questi valori concorrono, con determinati calcoli, a determinare un "rischio astratto" di corruzione per ciascun processo

Considerando il quadro del paragrafo precedente e i prodotti in essa contenuti sono state inserite nella sez. 4 di ogni tabella le misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre il rischio.

Il Piano Comunale ha previsto concrete misurazione dei processi standard.

2.7. Il rischio, le probabilità e l'impatto

Individuati i processi standard correlati con gli uffici e con i relativi prodotti, è stata creata per ciascuno di questi una tabella di rilevazione.

L'indice dei processi è la tabella "A" - dell'Allegato 1. Cliccando su ciascuno dei processi della stessa denominata *Indice schede per la valutazione del rischio* si perviene alle singole tabelle che avranno lo stesso numero indicativo dato al processo, nell'indice.

Ogni scheda è composta da tre parti di calcolo:

Valutazione della probabilità del rischio corruzione

Valutazione dell'impatto del rischio corruzione

Valutazione complessiva del rischio corruzione

La quarta parte contiene le Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Infine, nella terza parte è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

E' doveroso precisare che in un'analisi preventiva della valutazione del rischio si è ritenuto di applicare parametri e metodi già predisposti dai maggiori esperti di anticorruzione dell'ANAC. Ogni integrazione e modifica potrà essere sviluppata ed applicata in corso d'opera.

2.8. Stima della probabilità che il rischio si concretizzi (ANAC) – parte prima delle tabelle di ogni singolo processo

Il Piano Nazionale Anticorruzione del 2013, Allegato 5, i pesi, o valori, per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

1. **discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
2. **rilevanza esterna**: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
3. **complessità del processo**: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
4. **valore economico**: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
5. **frazionabilità del processo**: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);



Città di Nettuno

Città Metropolitana di Roma
Il Segretario Generale

6. **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*”.

2.9. Stima del valore dell’impatto

L’impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine. L’Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l’impatto*”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

1. **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “*l’impatto*” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
2. **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
3. **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
4. **Impatto sull’immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell’impatto*”.

2.10. Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime *il livello di rischio corruttivo rilevato per detto procedimento standard*.

2.11. L’individuazione delle misure specifiche, per ciascun processo, di riduzione del rischio corruttivo

Ottenute queste “*misurazioni oggettive e meccaniche*” del rischio corruttivo che sottende ad ogni processo, la parte più importante del piano è quella dell’individuazione delle misure specifiche che su ogni scheda, nella quarta parte, sono state individuate per ridurre il rischio.

Queste misure sono ulteriori a quelle che vedremo nel capitolo 3 che hanno una rilevanza generale e non tengono conto della specificità di ogni processo.

2.12. Riepilogo della rilevazione e delle misure dell’Allegato 1.

La prima fase del lavoro è stata quella di *individuare i processi standard in cui ricomprendere l’attività di tutti le aree (vedi paragrafo 2.5) di cui si compone la nostra amministrazione comunale secondo l’assetto descritto nel paragrafo 2.3.*

I documenti che seguono sono contenuti nell’ **Allegato 1**

L’indice dei processi è nella:



Città di Nettuno

Città Metropolitana di Roma
Il Segretario Generale

TABELLA A - “Indice schede per la valutazione del rischio”

Seguono poi le **tabelle di rilevazione dei processi**, suddivise a loro volta in quattro parti, che hanno prodotto :

TABELLA B - “Tabella riepilogativa della valutazione della probabilità, dell’impatto e del rischio corruzione, per ciascun processo standard”

TABELLA C - “Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, per ciascun processo standard”

Cap. 3 Le misure generali da adottare o potenziare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio.

3.1 Il trattamento e le misure successive

Il “*trattamento*” del rischio si concretizza in tutte quelle attività tese a modificare il rischio.

Ad inizio del Piano sono state illustrate, seppur in modo sommario, alcune buone pratiche “anticorruptive”, preliminari ad ogni trattamento:

- **la trasparenza**, (a tal proposito l’Amministrazione Comunale, attraverso la rivisitazione del sito web, si è allineata alle linee guida dell’ANAC, emanate a fine 2016);
- **l’informatizzazione dei procedimenti** che consente, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti** che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
- **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi sintomo di fenomeni corruttivi.

Fondamentale sarà la predisposizione di attività formative.

3.2. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

In un quadro normativo sulla materia della formazione dei dipendenti degli enti locali abbastanza frammentato, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione, se non altro perché il presente piano e il quadro normativo già illustrato sia reso chiaro ai dipendenti di questo Comune.

Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l’aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell’etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione.



Città di Nettuno

Città Metropolitana di Roma
Il Segretario Generale

A tal fine si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza *il compito*:

- di individuare, di concerto con i responsabili di area e gli APO, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- di individuare, di concerto con i dirigenti di area, i soggetti incaricati della formazione.
- il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 2 ore per ogni anno del triennio di validità del presente piano.

Come si è detto nelle premesse questo piano avrà maggiore efficacia quanti più comportamenti virtuosi e preventivi verranno posti in essere.

Accanto a misure formali, quale l'adozione del codice di comportamento e il suo aggiornamento alla normativa in divenire, esistono alcuni accorgimenti "pratici" che questa amministrazione ha già attuato ed altri che intende attuare, nella prospettiva di un lavoro in divenire, che non si ferma mai, ma elabora sempre nuove strategie.

3.3 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

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

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

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

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Questo comune ha adottato il suo codice di comportamento con deliberazione della Giunta Comunale n. 08 del 31/01/2014-.

3.4 Rotazione

1. Individuazione ambiti a rischio

Per l'individuazione degli uffici più esposti a rischio, è necessario prendere le mosse dal comma 16 dell'art.1 della Legge 190/2012 che indica gli ambiti tra i quali, a norma del comma 9, è più elevato il rischio di corruzione.

Si tratta, com'è noto, di quelli interessati dai seguenti procedimenti:

- a) Autorizzazioni, concessioni e provvedimenti ad impulso di parte;
- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016 e ss. mm. e ii.;



Città di Nettuno

Città Metropolitana di Roma
Il Segretario Generale

- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche e giuridiche ed enti pubblici e privati;
- d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni giuridiche ed economiche all'interno dell'ente.

Partendo da tali ambiti, gli uffici maggiormente esposti al rischio di corruzione, sono quelli compresi in detti ambiti:

- **Edilizia e Urbanistica**
- **Ambiente**
- **Attività produttive**
- **Manutenzione e Lavori pubblici**
- **Servizi Sociali**

2. Criteri operativi

Per dare concreta attuazione alla rotazione si rende necessario definire dei criteri generali che possano contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione.

A tal fine si individuano i seguenti criteri generali:

- a) la rotazione non dovrà essere realizzata in modo acritico e generalizzato, ma solo con riferimento agli ambiti nei quali è più elevato il rischio di corruzione; non coinvolgerà quindi tutti i dipendenti ma innanzitutto i responsabili di procedimento;
- b) al fine di favorire il più ampio ricambio di personale potrà comunque essere coinvolto anche il personale degli ambiti non a rischio;
- c) deve essere garantita una continuità nelle attività svolte, senza ledere l'efficienza e salvaguardando le professionalità acquisite, anche nell'ottica di un miglioramento delle performances; sotto questo aspetto la rotazione rappresenta anzi una misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e di efficienza dell'organizzazione.
- d) la rotazione sarà comunque introdotta pur comportando un temporaneo rallentamento della attività ordinaria, dovuto per acquisire la diversa professionalità;
- e) la rotazione mira ad evitare che possano consolidarsi posizioni di potere correlate alla circostanza che uno stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti o attività,
- f) la rotazione prescinde da valutazioni negative sull'operato del singolo dipendente, ma al contrario mira a potenziarne la professionalità;
- g) eventuali mobilità volontarie dovranno essere valutate prioritariamente;
- h) il ruolo di rappresentante sindacale non potrà essere ostativo al cambio di incarico, tenendo conto delle necessità sottese alla rotazione e rilevato comunque che il Comune è organizzato in un'unica unità produttiva;
- i) l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza; dovrà però essere garantita la qualità delle competenze professionali



Città di Nettuno

Città Metropolitana di Roma
Il Segretario Generale

necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

- j) in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione *ex art. 256 c.p.p.* o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione
- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. 1 *quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
 - per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. 1 *quater*;

Per ciò che concerne i **dirigenti** tenuto conto delle tre professionalità presenti, si fa rinvio alla possibilità di aderire, con il consenso dei dirigenti, alle eventuali iniziative di raccordo promosse dall'A.N.C.I. attraverso la mobilità tra enti, qualora dovessero essere avviate.

Per ciò che concerne invece i **responsabili** (PO o altri responsabili) si terrà conto in aggiunta dei seguenti ulteriori criteri:

- a) la rotazione dei responsabili deve essere valutata prioritariamente rispetto alla rotazione dei dipendenti ;
- b) la rotazione sarà effettuata dopo il decorso di una durata di norma non superiore ai 3 anni, ma comunque in modo da non sovrapporsi ad altri avvicendamenti o da non interferire con altri mutamenti organizzativi;
- c) si dovrà tener conto dei tempi previsti di pensionamento, per evitare interventi formativi o di riqualificazione che non potrebbero essere messi a frutto adeguatamente;
- d) il nuovo incarico dovrà essere preferibilmente equivalente a quello precedente, ovvero la retribuzione, complessivamente considerata, non potrà essere inferiore del 10% di quella del precedente incarico.
- e) Nella rotazione degli incarichi saranno tenuti in considerazione la formazione (laurea, master, specializzazioni), e l'esperienza lavorativa pregressa.
- f) dovrà essere preceduta da una adeguata attività preparatoria di affiancamento e da interventi formativi ad hoc.

Nei casi in cui non si renda possibile una rotazione dopo il periodo di 5 anni, potranno essere introdotti, in via sperimentale, interventi riorganizzativi che scompongono le attività di consueto facenti capo allo stesso ufficio, attribuendole a diversi soggetti al fine di escludere il consolidarsi di eventuali posizioni di potere.

Potrà essere introdotto il meccanismo della doppia sottoscrizione dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione atto finale, per scongiurare una gestione esclusiva di particolari procedimenti più a rischio.

Potranno essere introdotti meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, attraverso un lavoro in team che potrà favorire nel tempo anche la rotazione degli incarichi.



Città di Nettuno

Città Metropolitana di Roma
Il Segretario Generale

3. Procedure

Il Segretario generale, responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Dirigenti, individuerà ogni anno le figure professionali da sottoporre a rotazione, o alle misure alternative nel caso in cui la rotazione non sia possibile, e ne programmerà i tempi nel rispetto dei criteri sopra definiti.

La proposta è comunicata alla Giunta comunale per le opportune valutazioni.

La rotazione sarà comunicata al personale interessato con un preavviso di 20 giorni per favorire il necessario passaggio di consegne.

La rotazione dei Responsabili tra aree diverse sarà formalizzata dal Segretario generale, sentiti i Dirigenti delle aree coinvolte.

La rotazione di Responsabili o di Dipendenti nell'ambito di aree con a capo Dirigenti, sarà effettuata dal relativo dirigente, sentito il Segretario generale.

I presenti criteri generali sono oggetto di informativa preventiva alle OO.SS. Tale informazione consente alle organizzazioni sindacali di presentare proposte o osservazioni, ma non si apre alcuna fase di negoziazione in materia.

Si procederà ad una revisione dei presenti criteri allorché dovessero risultare non in linea con i criteri che il dipartimento della Funzione Pubblica emanerà ai sensi dell'art.1 comma 4 della Legge 190/2012.

3.5. Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di “responsabile di Area” e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune.

Questo comune ha predisposto apposita modulistica al fine di verificare mediante autocertificazione, da verificare nei modi di legge, l'applicazione puntuale ed esaustiva degli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. oltre alle disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.*

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.



Città di Nettuno

Città Metropolitana di Roma
Il Segretario Generale

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

3.6. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

3.7. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.



Città di Nettuno

Città Metropolitana di Roma
Il Segretario Generale

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa *“essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”*.

L'articolo 54-bis delinea una *“protezione generale ed astratta”* che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei *“necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”*.

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, *“con tempestività”*, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), in coerenza con la legge 30/11/2017 n° 179.

A tal fine questo comune si è dotato di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione riservata.

3.8. Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

I responsabili delle Aree sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *“amministrazione trasparente”*, oltre che all'albo online e nella sezione *“determinazioni/deliberazioni”*.

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito *“amministrazione trasparente”*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione *“determinazioni/deliberazioni”* del sito web istituzionale.

3.9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

In questo comune i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *“amministrazione trasparente”*.

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito *“amministrazione trasparente”*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.



Città di Nettuno

Città Metropolitana di Roma
Il Segretario Generale

3.10. monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.