

# **Comune di Fiano Romano**

Città metropolitana di Roma Capitale



## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**ANNUALITA' 2022/2024**

*(art. 1 c. 8 della L. n. 190/2012 come modificato e integrato dal d.lgs. n. 97/2016)*

# INDICE

<b>PREMESSA</b>	<b>4</b>
<b><u>1.1 IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</u></b>	<b>6</b>
<b>I SOGGETTI COINVOLTI</b>	<b>6</b>
<b>RESPONSABILITÀ</b>	<b>8</b>
<b>LA PROCEDURA DI REDAZIONE DEL PIANO</b>	<b>10</b>
<b>CONTENUTO DEL PIANO E OBIETTIVI</b>	<b>11</b>
<b>COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ED IL CICLO DELLA PERFORMANCE</b>	<b>12</b>
<b>COORDINAMENTO CON I CONTROLLI INTERNI</b>	<b>14</b>
<b><u>1.2 ANALISI DI CONTESTO</u></b>	<b>15</b>
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>16</b>
<b>CONTESTO ESTERNO</b>	<b>17</b>
<b>PROFILO CRIMINOLOGICO DEL TERRITORIO</b>	<b>18</b>
<b><u>1.3 IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO</u></b>	<b>26</b>
<b>MAPPATURA DEI PROCESSI</b>	<b>26</b>
<b>IDENTIFICAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO</b>	<b>26</b>
<b>IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI</b>	<b>26</b>
<b><u>1.4 PROCESSO DI ADEGUAMENTO ALLA NUOVA METODOLOGIA DI ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO</u></b>	<b>34</b>
<b>IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA</b>	<b>36</b>
<b>MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<b>37</b>
<b>MISURE OBBLIGATORIE E TRASVERSALI</b>	<b>37</b>
<b>MISURE ULTERIORI PER AREA DI RISCHIO</b>	<b>66</b>
<b><u>SEZIONE 2 – TRASPARENZA</u></b>	<b>89</b>
<b><u>2.1 LA TRASPARENZA</u></b>	<b>90</b>
<b><u>2.2 RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013.</u></b>	<b>92</b>

ALLEGATO 1 – CATALOGO DEI PROCESSI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO DEL COMUNE DI FIANO ROMANO

*Il presente documento comprende il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 in base a quanto stabilito dall'articolo 10, comma 1, lettera b) del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, di modifica e integrazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33.*

*I precedenti PTPC sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.*

## Premessa

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, ha previsto un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione articolato su due livelli: nazionale e decentrato.

Il piano della prevenzione della corruzione è redatto ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato deliberazione del 3 agosto 2016 n. 831, dalla deliberazione n. 1074 del 21.11.2018 recante “Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 del piano nazionale Anticorruzione comprensiva della sezione “Gestione dei rifiuti” , dalla deliberazione n. 1064 del 13.11.2019 recante “Approvazione piano nazionale Anticorruzione 2019” che fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione" e introduce una nuova metodologia per ponderazione del rischio di corruttivo, nonché alla luce delle principali modifiche alla legge n. 190/2012 e al d.lgs. n. 33/2013, previste nel d.lgs. n. 97/2016.

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale, rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'ente. Il P.T.P.C costituisce, quindi, lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa dell'ente.

La legge 190/2012 delinea, un'accezione ampia del fenomeno della corruzione e si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione e dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

**Sezione 1 – Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**

## 1.1 Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

Secondo le disposizioni della **L.190/2012 l'organo di indirizzo politico nomina il responsabile della prevenzione della corruzione** che negli enti locali è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione l'organo di indirizzo politico, entro il 31 gennaio di ogni anno, termine "ordinario" (comunicato ANAC del 23/7/2013), o nel rispetto di eventuale proroghe, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, **definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurre il livello**. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

In quanto documento di natura programmatica, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della *performance* e con il piano della trasparenza. Le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del Piano anticorruzione sono inseriti tra gli obiettivi del ciclo della performance nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale dei Responsabili e dell'esito del raggiungimento degli specifici obiettivi previsti per la prevenzione della corruzione individuati nel Piano deve essere dato specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance.

### I SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono:

- la **Giunta Comunale** è l'organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.
- il **Consiglio Comunale** è l'organo collegiale dell'ente il quale, in base a quanto stabilito dalla determinazione ANAC n. 12/2015, di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2015, partecipa all'elaborazione del PTPC, deliberando le linee guida utili alla sua formazione.
- il **Segretario Generale** - con decreto del Sindaco n. 4 del 05.01.2017 è stato nominato RPCT il segretario comunale Dott. Mario Rogato. In caso di assenza temporanea del soggetto che ricopre il ruolo di RPCT questi sarà sostituito in automatico dal soggetto nominato Vice Segretario. In caso di vacatio del ruolo di RPCT, tipicamente quando si verifica l'avvicendamento nel ruolo di Segretario Generale, l'organo di indirizzo cui compete la nomina del RPCT può attendere l'insediamento del nuovo Segretario Generale, provvedendo quindi tempestivamente a formalizzare l'incarico di RPCT a seguito di ciò. Stante le previsioni di cui all'art. 19, comma 5, lettera b), del DL n. 90/2014, in tema di sanzioni per la mancata adozione dei documenti di pianificazione e programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, a seguito della mancata individuazione del RPCT, da parte dell'organo di indirizzo, qualora la vacatio intervenga nel

momento dell'anno in cui detti documenti devono essere presentati per l'adozione, si provvederà tempestivamente alla nomina di un RPCT eventualmente fra i dirigenti o i responsabili in servizio, sempre tenendo conto dei requisiti necessari.

Il RPCT provvede a:

- predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente il programma di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, altresì, negli stessi settori, ove possibile e d'intesa con i Responsabili, la rotazione dei funzionari;
  - trasmettere il Piano ed i relativi aggiornamenti a tutti i dipendenti dell'ente, mediante pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti – corruzione”;
  - verificare l'attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché, a predisporre le proposte di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione;
  - per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, proporre, sentiti i Responsabili responsabili, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità eventualmente riscontrate;
  - trasmettere, entro il 15 dicembre di ogni anno, all'OIV o organismo analogo e all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta, la quale dovrà essere pubblicata anche nel sito web dell'amministrazione.
  - svolgere le funzioni indicate dall'art. 43 del d.lgs. 33/2013;
  - ricollegge la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione, anche ai fini del coordinamento tra il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)
- **I Responsabili i quali, per l'area di rispettiva competenza:**
    - svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
    - partecipano al processo di gestione del rischio;
    - propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
    - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
    - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
    - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);

- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti.
- **Nucleo di Valutazione che:**
  - partecipa al processo di gestione del rischio;
  - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
  - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
  - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
  - verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili ai fini della corresponsione della indennità di risultato.
  - verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.
  - verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.
  - riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- **l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) che:**
  - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento Comunale;
  - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- **tutti i dipendenti dell'amministrazione:**
  - partecipano al processo di gestione del rischio;
  - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento;
  - segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241 del 1990);
- **i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**
  - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento; b) segnalano le situazioni di illecito.

## RESPONSABILITÀ

### Responsabilità del Responsabile della Prevenzione



A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previste consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare:

- ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";
- ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:
  - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;
  - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.
- Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano."

La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

### **Responsabilità dei dipendenti**

Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e anche nella sezione per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai CI con riferimento a ciascuna categoria.

Il procedimento di applicazione delle sanzioni, così come disciplinato dal d.lgs. 165/2001, garantisce il rispetto dei principi del contraddittorio e del diritto di difesa dell'incolpato.

### **Provvedimenti nei confronti del personale convenzionato, dei collaboratori a qualsiasi titolo e dei dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi**

Le violazioni delle regole di cui al presente Piano e del Codice di comportamento comunale applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.

È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale.

## LA PROCEDURA DI REDAZIONE DEL PIANO

La predisposizione del presente documento è stata curata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

L'intento principale è stato quello di fugare ogni dubbio circa l'operato dell'amministrazione ed in quest'ottica, sia nelle precedenti stesure, sia per l'attuale, sono state avviate procedure di partecipazione attiva da parte dei portatori di interessi, ai quali è stata richiesta sul sito istituzionale, nella sezione amministrazione trasparente di fornire idee e proposte finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione per aggiornare l'attuale Piano per il triennio. 2022/2024.

Non è pervenuta alcuna proposta all'amministrazione.

In prima fase si è proceduto all'analisi delle aree considerate a rischio dalla normativa e, nell'ambito delle stesse, all'individuazione dei processi sensibili.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Segretario Generale. Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza dell'amministrazione.

Finora l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo, trascurando invece eventuali comportamenti di tipo preventivo, con il piano che si propone si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

In questa direzione con la legge 190/2012 il Parlamento ha inteso iniziare un percorso volto a potenziare il lato "preventivo" e di retroazione (report) affidando tali compiti di default, negli enti locali, di norma alla figura del Segretario dell'Ente.

Il predetto piano viene essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe, dall'organo di governo, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, della L. 190/2012) o eventualmente successivamente se così disposto dall'ANAC.

## CONTENUTO DEL PIANO E OBIETTIVI

Il PTPC è uno strumento di programmazione che viene adottato annualmente con l'obiettivo di fornire una valutazione del diverso grado di esposizione delle articolazioni comunali al rischio di corruzione, di individuare le aree di attività maggiormente esposte a tale tipo di rischio, a partire dalle attività che la legge n. 190/2012 già considera come tali (quelle previste dall'art.1, comma 16, lettere a), b), c) e d) e di adottare le misure necessarie, in aggiunta a quelle già esistenti, per la prevenzione e il contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità.

Gli obiettivi su cui si fonda la strategia nazionale, declinati nel PNA vengono assunti come obiettivi strategici dello stesso PTPC comunale. Tali obiettivi, al cui conseguimento concorrono tutti i dipendenti dell'Ente, sono:

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

Alla individuazione ed attuazione delle misure più idonee ed efficaci da adottare e alle attività di implementazione del Piano e di monitoraggio della sua effettiva realizzazione, concorrono pertanto i Responsabili e tutto il personale, con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In dettaglio, il Piano della prevenzione della corruzione risponde alle seguenti esigenze:

- a) valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) definizione delle procedure per l'effettuare analisi, valutazioni di proposte con i Responsabili e il personale addetto alle aree a più elevato rischio;
- c) monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- d) rilevazione e adozione delle misure di contrasto rispetto a rischi identificati quali:
  - introduzione/sviluppo di forme di controllo interno dirette a prevenire e consentire l'emersione della corruzione;
  - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - valutazione della possibilità di garantire sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, attraverso la definizione di regolamenti, protocolli operativi e attività proceduralizzate per tutti i processi dell'ente considerati a maggior rischio con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
  - effettiva attivazione della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, ai sensi del comma 51 L. 190/2012, attraverso la previsione di adeguate forme di tutela in capo al segnalante, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
  - obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
  - monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o

erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili e i dipendenti dell'amministrazione;

e) adozione di misure che garantiscano:

- il rispetto delle norme del Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 L. 190/2012;
- l'attivazione delle procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri di comportamento, tra cui dovrà rientrare il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;
- la diffusione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, commi 49 e 50 L. 190/2012, e comma 16-ter dell'articolo 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato, regole definite ulteriormente con il D.Lgs. 39 dell'8 aprile 2013;
- la diffusione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, come modificate dal comma 42 L.190/2012;

f) l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Piano della Performance;

g) la definizione delle modalità delle forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della Prevenzione, sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

Le misure di gestione del rischio previste nel presente PTPC ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione e dell'illegalità e della promozione dell'integrità, sia quelle obbligatorie per legge, specifiche e trasversali (trasparenza, codice di comportamento, incompatibilità e inconferibilità, ecc), sia quelle ulteriori individuate in relazione ai rischi specifici, vengono recepite nell'ambito del Ciclo della Performance comunale e negli aggiornamenti annuale del Piano della Performance. Misure ed interventi organizzativi vanno considerati come strumenti da affinare e/o modificare ed integrare nel tempo, anche alla luce dei risultati conseguiti con la loro applicazione, così come previsto nelle Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 emanate dal Comitato Interministeriale e come ribadito nella Premessa.

Le azioni di prevenzione della corruzione programmate per il triennio 2022-2024 si pongono in continuità con quelle previste nei precedenti Piani e rispondono all'esigenza di avviare una ancora più incisiva attività di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

## **COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ED IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

La legge n. 190/2012 all'art. 1 comma 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. n. 97/2016, stabilisce che *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. [...]”*. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, al par. 5, della sezione “1 – Piccoli Comuni” nella “Parte Speciale – Approfondimenti”, fornisce indicazioni in merito all'integrazione fra strumenti di programmazione e Piano anticorruzione stabilendo che *“[...] Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dai comuni ivi inclusi, quindi, piano della performance e documento unico di programmazione (di seguito DUP). Quest'ultimo, nuovo documento contabile introdotto dal d.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle*

*Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42» (successivamente integrato con il d.lgs. 10 agosto 2014, n. 126), è stato adottato dalla generalità degli enti locali a partire dal 2015 [...]*”

Continuando la lettura del medesimo paragrafo del Piano Nazionale Anticorruzione l’Autorità prosegue dicendo “[...] Si propone che tra gli obiettivi strategici e operativi di tale strumento, una volta entrato a regime, vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti. In prospettiva, più che un coordinamento ex post tra i documenti esistenti, che comunque costituisce un obiettivo minimale, maggiore efficacia potrà ottenersi dall’integrazione ex ante degli strumenti di programmazione. Nel contesto di un percorso di allineamento temporale tra i due documenti - DUP e PTPC- che richiede un arco temporale maggiore, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016 si propone, dunque, di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.”.

In aggiunta a quanto fin qui riportato, appare utile ricordare l’indicazione fornita dalla stessa Autorità nell’aggiornamento 2016 al PNA il quale stabiliva che, “particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e Piano della Performance sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi e individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti”.

Da quanto sopra discende che la prevenzione e il contrasto della corruzione di cui alla legge 190/2012 e la promozione della trasparenza e dell’integrità di cui al d.lgs. 33/2013, entrambe come modificate ed integrate dal D.lgs. n. 97/2016, costituiscono obiettivi strategici del Comune di Fiano Romano e che, conseguentemente e coerentemente, l’Ente provvederà annualmente ad individuare, su motivata proposta formulata dal RPCT e dal Responsabile della Trasparenza anche sulla base delle eventuali criticità emerse all’esito del monitoraggio, specifici obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da inserire sotto forma di obiettivi strategici nel DUP e obiettivi operativi nel Piano delle Performance, PEG/PDO nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale.

Del raggiungimento dei suddetti obiettivi (e dunque dell’esito della valutazione della performance organizzativa e individuale) in tema di contrasto del fenomeno della corruzione/illegalità occorrerà dare specificatamente conto nella Relazione della performance che, a norma dell’art. 10 d.lgs. 150/2009, dovrà evidenziare a consuntivo con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

In conformità a quanto stabilito dalla delibera CIVIT 75/2013, recante “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001”, l’ivi previsto coordinamento tra i contenuti del Codice di Comportamento e il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è stato assicurato, dalla modifica del Sistema di misurazione e valutazione approvata con DGC n. 66 del 18.06.2021, in cui è stato attribuito rilievo al rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall’ufficio e verificando il controllo sull’attuazione e sul rispetto del Codice da parte dei responsabili di struttura e prendendo in considerazione i relativi risultati in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale di cui all’art. 14, c. 4, lett. e), del d.lgs. 150/2009.

## **COORDINAMENTO CON I CONTROLLI INTERNI**

Il sistema integrato dei controlli interni viene finalizzato, oltre che alle funzioni previste dalle norme in materia, alla verifica dell'attuazione del PTPC.

A tal fine, il controllo di gestione implementa indicatori specifici almeno con riferimento alle attività a più alto rischio di corruzione.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa introduce tra i parametri di controllo la conformità dell'atto al presente Piano e al Programma Trasparenza.

## 1.2 Analisi di contesto

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 dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Indubbiamente, le caratteristiche del contesto esterno ed interno costituiscono fattori in grado di influire significativamente sul livello di esposizione al rischio corruttivo dell'amministrazione e rappresenta uno degli elementi in base al quale definire la strategia di prevenzione e calibrare le relative misure alle specifiche criticità.

La definizione della strategia di prevenzione non può prescindere da un'analisi dello specifico contesto. Quella che segue è pertanto un'analisi volta a cogliere e illustrare gli elementi maggiormente significativi in tal senso. Relativamente al contesto esterno, si farà riferimento, in particolare, all'ambito territoriale della Città metropolitana di Roma Capitale e della Regione Lazio.

## CONTESTO INTERNO

### L'amministrazione

Sindaco: Ottorino Ferilli

Giunta: 5 Assessori

Consiglio Comunale: 15 consiglieri

Mandato Amministrativo: 2016 – 2021

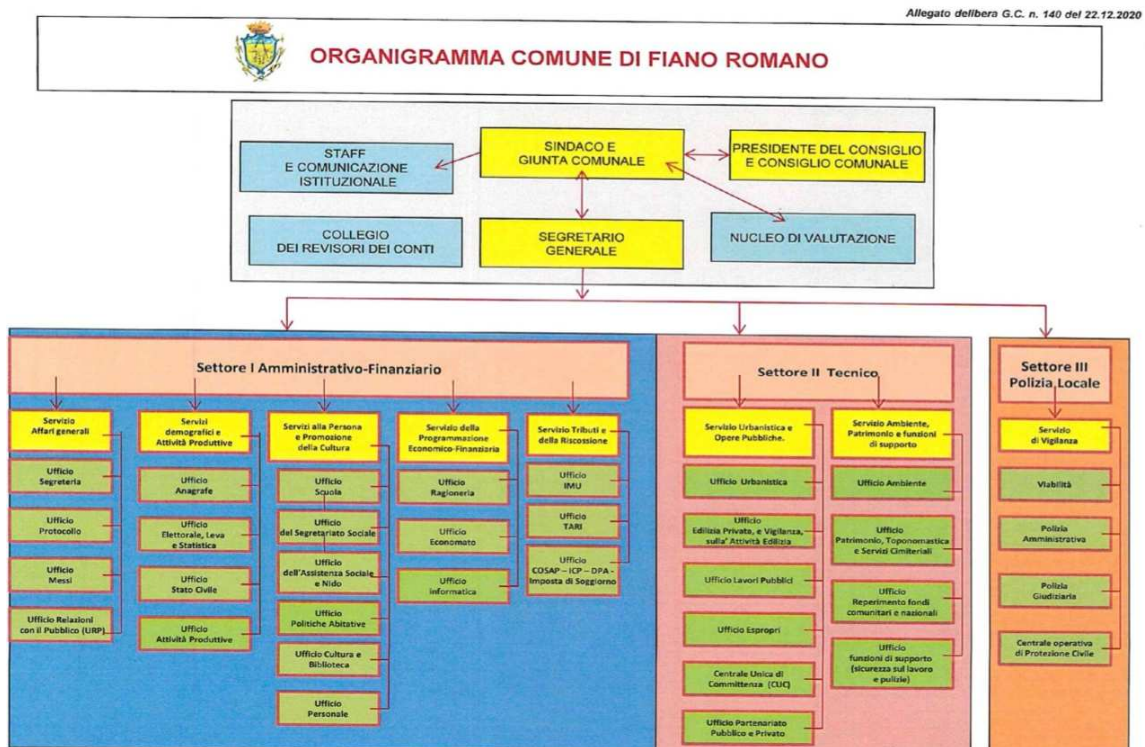
Segretario Generale: Dott. Mario Rogato

Dirigenti Settori: 1 Settore I Amministrativo-Finanziario e Tributi

1 Settore II Tecnico

### Struttura organizzativa

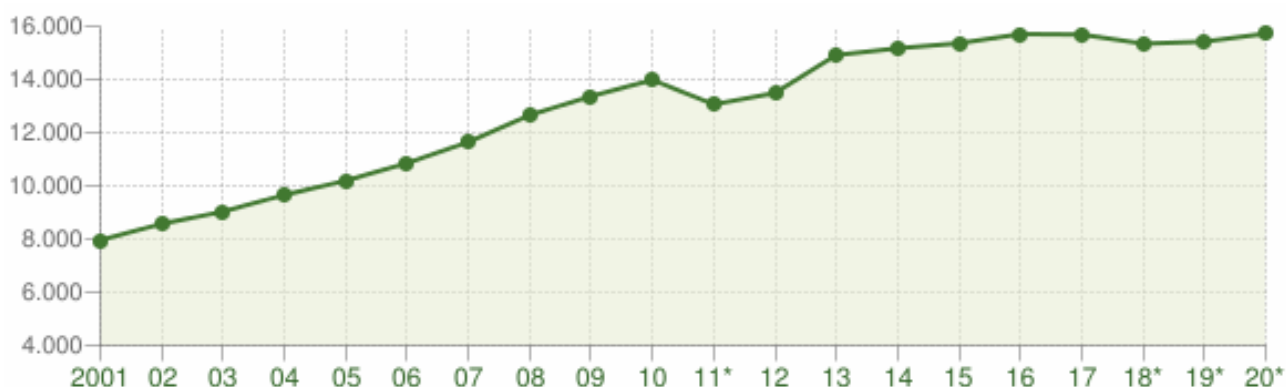
Di seguito si riporta l'attuale macrostruttura dell'ente entrata in vigore dal 01.01.2021. e approvata con delibera di GC n. 140 del 22.12.2020





## CONTESTO ESTERNO

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Fiano Romano** dal 2001 al 2020. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



### Andamento della popolazione residente

COMUNE DI FIANO ROMANO (RM) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	7.956	-	-	-	-
2002	31 dicembre	8.569	+613	+7,70%	-	-
2003	31 dicembre	9.028	+459	+5,36%	3.463	2,60
2004	31 dicembre	9.656	+628	+6,96%	3.737	2,58
2005	31 dicembre	10.191	+535	+5,54%	3.985	2,55
2006	31 dicembre	10.851	+660	+6,48%	4.308	2,52
2007	31 dicembre	11.645	+794	+7,32%	4.634	2,51
2008	31 dicembre	12.657	+1.012	+8,69%	5.078	2,49
2009	31 dicembre	13.369	+712	+5,63%	5.435	2,46
2010	31 dicembre	13.978	+609	+4,56%	5.677	2,46
2011 <sup>(1)</sup>	8 ottobre	14.407	+429	+3,07%	5.837	2,46
2011 <sup>(2)</sup>	9 ottobre	13.059	-1.348	-9,36%	-	-
2011 <sup>(3)</sup>	31 dicembre	13.063	-915	-6,55%	5.876	2,22
2012	31 dicembre	13.489	+426	+3,26%	6.156	2,19
2013	31 dicembre	14.919	+1.430	+10,60%	6.059	2,46
2014	31 dicembre	15.173	+254	+1,70%	6.177	2,45
2015	31 dicembre	15.360	+187	+1,23%	6.277	2,44
2016	31 dicembre	15.708	+348	+2,27%	6.351	2,44

<b>2017</b>	31 dicembre	<b>15.688</b>	<b>-20</b>	<b>-0,13%</b>	6.448	2,42
<b>2018*</b>	31 dicembre	<b>15.347</b>	<b>-341</b>	<b>-2,17%</b>	(v)	(v)
<b>2019*</b>	31 dicembre	<b>15.424</b>	<b>+77</b>	<b>+0,50%</b>	(v)	(v)
<b>2020*</b>	31 dicembre	<b>15.722</b>	<b>+298</b>	<b>+1,93%</b>	(v)	(v)

(<sup>1</sup>) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(<sup>2</sup>) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(<sup>3</sup>) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(\*) popolazione post-censimento

(v) dato in corso di validazione

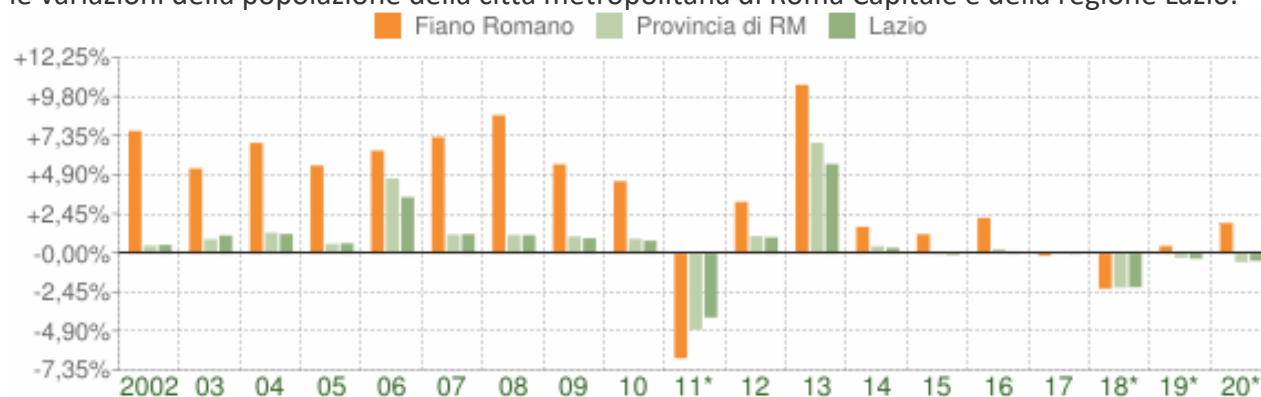
Dal **2018** i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La [popolazione residente a Fiano Romano al Censimento 2011](#), rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 13.059 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 14.407. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 1.348 unità (-9,36%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione residente.

### Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Fiano Romano espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della città metropolitana di Roma Capitale e della regione Lazio.



### Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI FIANO ROMANO (RM) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

## PROFILO CRIMINOLOGICO DEL TERRITORIO

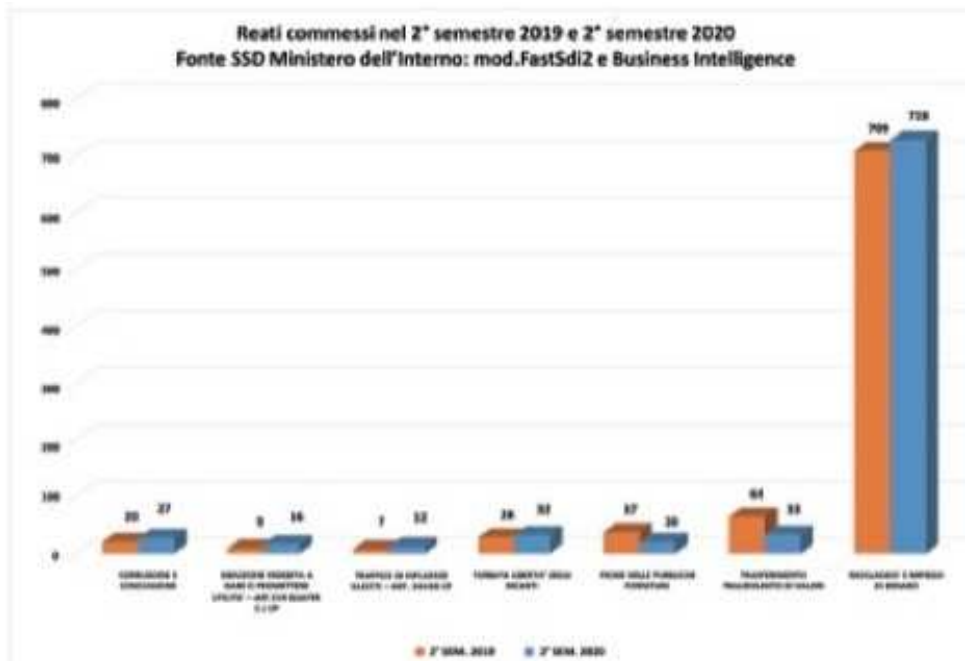
Come è possibile leggere nella “Relazione sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia” (dati secondo semestre 2020), emerge la conferma di come le organizzazioni criminali di tipo mafioso, nel loro incessante processo di adattamento alla mutevolezza dei contesti, abbiano negli ultimi anni implementato le loro reti e capacità relazionali sostituendo l’uso della violenza, sempre più residuale, con linee d’azione di silente infiltrazione.

Durante il perdurare dell’emergenza sanitaria, la tendenza ad infiltrare in modo capillare il tessuto economico e sociale “sano” si sarebbe dunque ulteriormente evidenziata. Si tratta infatti di una strategia criminale che in un periodo di grave crisi offrirebbe alle organizzazioni l’occasione sia di

poter rilevare a buon mercato imprese in difficoltà, sia di accaparrarsi le risorse pubbliche stanziare per fronteggiare l'emergenza sanitaria.

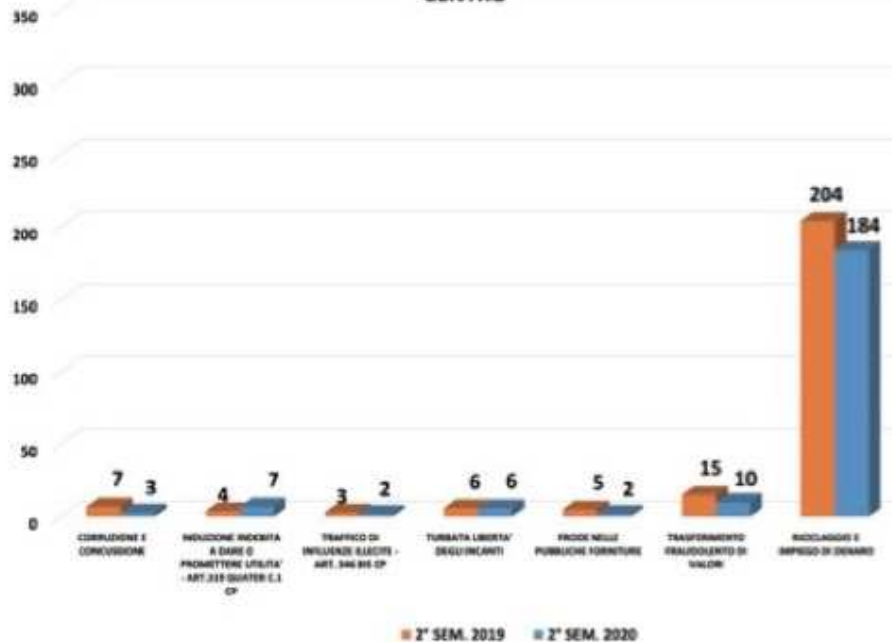
Con questa capacità imprenditoriale le mafie potrebbero rivolgere le proprie attenzioni operative verso i fondi comunitari che giungeranno a breve grazie alle iniziative del Governo per assicurare un tempestivo sostegno economico in favore delle categorie più colpite dalle restrizioni rese necessarie dalla nota emergenza sanitaria.

Si osserva un aumento dei delitti connessi con la gestione illecita dell'imprenditoria, le infiltrazioni mafiose nei settori produttivi e l'accaparramento di fondi pubblici. Ci si riferisce prima di tutto alla corruzione, concussione e induzione indebita, nonché alla turbativa d'asta e al traffico di influenze illecite, per giungere al riciclaggio di denaro. In tutti i casi il trend risulta in aumento nonostante la fase stagnante dell'economica.



Attraverso i dati forniti dalla citata "Relazione", appare ora interessante analizzare l'andamento di queste condotte all'interno dell'area geografica del centro.

**Reati commessi nel 2° semestre 2019 e 2° semestre 2020**  
 Fonte SSD Ministero dell'Interno: mod. FastSdi2 e Business Intelligence  
**CENTRO**



In particolare, si può notare una certa flessione nelle attività di riciclaggio e impiego del denaro, mentre sostanzialmente stabili rimangono i reati di corruzione, concussione e induzione.

Nella contingente situazione che ha visto tutto il Paese frenato nei processi di sviluppo l'attenzione delle consorzierie criminali si è rivolta verso tutti i vantaggi offerti dai flussi di finanziamenti pubblici stanziati per offrire impulso alla crescita così come mostra il dato in aumento della turbata libertà degli incanti.

Con riferimento alla Regione Lazio l'attuale emergenza sanitaria ed economica che ha colpito anche la Regione ha evidenziato livelli allarmanti poiché si è sovrapposta a una situazione già in fase di ristagno che vede tra i settori più afflitti dalla crisi quelli collegati al turismo. Tra questi il comparto degli alloggi, della ristorazione, del commercio e dei trasporti assorbono una quota consistente dell'occupazione regionale, pari a circa un quinto del totale<sup>1</sup>.

La regione presenta caratteristiche diverse sotto il profilo della densità abitativa e della distribuzione della ricchezza. Analogamente non è omogenea la presenza della criminalità organizzata che è più evidente e pervasiva nelle aree maggiormente urbanizzate e comunque laddove più intensi sono gli scambi economici e commerciali. Non va peraltro sottovalutata la contiguità con la Campania che come emerso da innumerevoli attività di indagine ha indotto alcuni soggetti criminali a "delocalizzare" i propri interessi illeciti in alcune province laziali. La realtà laziale offre quindi ampi spazi per la realizzazione dei più disparati e appetibili interessi di carattere economico che non sfuggono certo alle varie forme di criminalità.

L'Ufficio Centrale di Statistica del Ministero dell'Interno sulla base dei dati, di fonte SDI, forniti dal Dipartimento della Pubblica Sicurezza, anche a livello regionale, sui reati contro la Pubblica Amministrazione, con riferimento al numero dei delitti denunciati da tutte le Forze dell'Ordine all'Autorità Giudiziaria e il numero delle segnalazioni riferite a persone denunciate/arrestate.

**Numero dei reati commessi in Italia in violazione delle norme contro la P.A. (artt. 314, 316, 317, 318, 319 e 320 C.P.)**

<b>Dati consolidati di fonte SDI/SSD</b>			
<b>Descrizione reato</b>	<b>Reati commessi 2016</b>	<b>Reati commessi 2017</b>	<b>Reati commessi 2018</b>
Art. 314 -Peculato-	374	371	348
Art. 316 -Peculato mediante profitto dell'errore altrui-	14	6	8
Art. 316 bis -Malversazione a danno dello Stato-	38	31	40
Art. 316 ter -Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato--	328	233	262
Art. 317 -Concussione-	69	67	53
Art. 318 -Corruzione per un atto d'ufficio-	36	35	24
Art. 319 -Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio-	112	126	80
Art. 319 ter -Corruzione in atti giudiziari-	22	10	11
Art. 319 quater -Induzione a dare o promettere utilità-	50	37	31
Art. 320 -Corruzione di una persona incaricata di un pubblico servizio-	13	8	15

Fonte: Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza

<b>Numero dei reati commessi nel Lazio in violazione delle norme contro la P.A. (artt. 314, 316, 317, 318, 319 e 320 C.P.) Dati consolidati di fonte SDI/SSD</b>			
<b>Descrizione reato</b>	<b>Reati commessi 2016</b>	<b>Reati commessi 2017</b>	<b>Reati commessi 2018</b>
Art. 314 -Peculato-	41	48	68
Art. 316 -Peculato mediante profitto dell'errore altrui-	*	*	*
Art. 316 bis -Malversazione a danno dello Stato-	*	0	*
Art. 316 ter -Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato--	20	10	17
Art. 317 -Concussione-	11	8	11
Art. 318 -Corruzione per un atto d'ufficio-	*	6	4
Art. 319 -Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio-	24	16	10
Art. 319 ter -Corruzione in atti giudiziari-	4	0	*
Art. 319 quater -Induzione a dare o promettere utilità	*	5	6
Art. 320 -Corruzione di una persona incaricata di un pubblico servizio-	*	0	*

Fonte: Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza

(\*) nota: ai sensi dell'art. 4 del Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi statistici, adottato in attuazione dell'art.106 del D. Lgs 196/2003, i numeri di eventi/soggetti inferiori o uguali a 3 sono contrassegnati \*

Numero dei reati commessi nella Provincia di Roma in violazione delle norme contro la P.A. (artt. 314, 316, 317, 318, 319 e 320 C.P.) Dati consolidati di fonte SDI/SSD			
Descrizione reato	Reati commessi 2016	Reati commessi 2017	Reati commessi 2018
Art. 314 -Peculato-	29	31	49
Art. 316 -Peculato mediante profitto dell'errore altrui-	*	0	*
Art. 316 bis -Malversazione a danno dello Stato-	*	0	*
Art. 316 ter -Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato--	13	7	12
Art. 317 -Concussione-	4	5	8
Art. 318 -Corruzione per un atto d'ufficio-	*	4	*
Art. 319 -Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio-	12	10	4
Art. 319 ter -Corruzione in atti giudiziari-	*	0	*
Art. 319 quater -Induzione a dare o promettere utilità	*	5	*
Art. 320 -Corruzione di una persona incaricata di un pubblico servizio-	*	0	*

Fonte: Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza

(\*) nota: ai sensi dell'art. 4 del Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi statistici, adottato in attuazione dell'art.106 del D. Lgs 196/2003, i numeri di eventi/soggetti inferiori o uguali a 3 sono contrassegnati \*

### La gestione dei rifiuti urbani

In via generale, il settore appare fortemente condizionato da fattori relativi al contesto di riferimento, poiché i processi di gestione dei servizi stessi possono essere ricondotti all'Area di rischio dei "Contratti pubblici" e pertanto già ampiamente analizzata nei PTPCT degli anni precedenti.

Le regole in base alle quali le Regioni definiscono l'assetto territoriale e organizzativo del servizio discendono da un complesso di norme contenute nel Testo Unico Ambientale, nel D.L. 138/2011 (art. 3-bis), nella Legge n. 191/2009 (art. 2 comma 186-bis) e nel recente D.L. 95/2012.

La Regione Lazio con deliberazione del Consiglio n. 4 del 5 agosto 2020, ha approvato il "*Piano regionale di gestione dei rifiuti*", il quale in base all'art. 199, comma 3, lettera f) del d.lgs. n. 152/2006 così come aggiornato dal d.lgs. n. 205/2010 individua 5 Ambiti territoriali ottimali (ATO) per la gestione dei rifiuti urbani, coincidenti con i territori della Città metropolitana di Roma Capitale e delle Province.

Sempre nella medesima deliberazione di Consiglio Regionale, al paragrafo 11.1 intitolato "Gli Ambiti Territoriali Ottimali", è stato stabilito che "*Ai sensi dell'articolo 200, comma 7, del d.lgs. 152/2006 e successive modifiche, il suddetto Piano, stabilisce che all'interno dei 5 ATO come definiti si debbano:*

- organizzare i servizi di raccolta dei rifiuti urbani e assimilati;
- garantire l'autosufficienza degli impianti di selezione dei rifiuti urbani indifferenziati (c.d. impianti di trattamento meccanico biologico - TMB);
- garantire l'autosufficienza degli impianti di smaltimento di rifiuti urbani (discariche).

*In caso di carenza impiantistica, in attesa dell'autosufficienza di ATO, l'ATO deficitario può utilizzare impianti presenti in altri ATO, fermo restando il principio di prossimità e per un periodo massimo di trentasei mesi.*

*In caso di autosufficienza dell'ATO è fatto divieto di autorizzare nuovi impianti che trattino rifiuti urbani, fatti salvi quelli che utilizzano tecnologie innovative e indirizzate ai principi dell'economia circolare.*

*I 5 ATO sono i seguenti:*

- 1. ATO – Frosinone*
- 2. ATO – Latina*
- 3. ATO – Rieti*
- 4. ATO – Città metropolitana di Roma Capitale*
- 5. ATO – Viterbo.”*

Appare evidente, secondo quanto stabilito dal piano Regionale appena citato, che l'introduzione del criterio di "prossimità" in caso di carenza di impianti di smaltimento dei rifiuti all'interno dell'ATO di appartenenza, rappresenti un restringimento del mercato di riferimento, impedendo il coinvolgimento degli operatori economici secondo criteri di concorrenza ed imparzialità in sede di affidamento di detti servizi da parte del Comune, ma che essendo stabilito all'interno del Piano Regionale lo stesso debba essere rispettato nell'espletamento delle procedure di gara.

Successivamente all'approvazione del "Piano di Gestione dei Rifiuti del Lazio", la Regione ha adottato i seguenti provvedimenti:

- D.C.R. n. 8 del 24/07/2013, recante "Piano di gestione dei rifiuti del Lazio - Revoca dello scenario di controllo e del relativo schema di flusso".
- D.G.R. n. 199 del 22/04/2016, recante "Piano regionale gestione dei rifiuti di cui alla Deliberazione di Consiglio Regionale 18 gennaio 2012 n. 14 così come modificata dalla Deliberazione di Consiglio regionale 24 luglio 2013 n. 8 "Determinazione del Fabbisogno".
- Determinazione n. G11588 del 19/09/2018, recante "Determinazione a contrarre finalizzata all'individuazione di operatori economici da invitare ad una procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. per l'affidamento del servizio di aggiornamento del Piano di Gestione dei Rifiuti della Regione Lazio, approvato con D.C.R. n. 14 del 18 gennaio 2012, e del Rapporto Ambientale. Approvazione dell'avviso pubblico per indagine di mercato."

In materia di prevenzione della produzione dei rifiuti la Regione Lazio ha approvato i seguenti provvedimenti:

- D.G.R. n. 720 del 28/10/2014, recante "D.lgs. 152/2006 e s.m.i – L.R. 27/98 e s.m.i. – Approvazione delle "Linee guida per la redazione del Programma regionale di prevenzione dei rifiuti del Lazio".
- D.G.R. n. 866 del 9/12/2014, recante "D.lgs. 152/2006 e s.m.i. – L.R. 27/98 e s.m.i. – "Linee guida per la prevenzione ed una corretta gestione dei rifiuti nelle manifestazioni – Indirizzi per la modifica del regolamento comunale per la gestione dei rifiuti urbani ed assimilati.""

## La gestione dei rifiuti urbani nel Comune di Fiano Romano

Secondo i dati presenti nel “Catasto dei Rifiuti” dell’Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA), l’andamento della raccolta dei rifiuti nel Comune di Fiano Romano per gli anni che vanno dal 2015 al 2018 vengono descritti nella tabella seguente:

	2015	2016	2017	2018	2019	2020
<b><i>RD(t)</i></b>	2.876,20	3.304,64	3.527,31	4.242,06	5.337,55	4.510,85
<b><i>RU(t)</i></b>	5.607,26	5.952,31	6.319,50	7.343,11	7.951,635	7.009,20
<b><i>Percentuale RD (%)</i></b>	51,29	55,52	55,82	57,77	67,13	64,36
<b><i>Pro capite RD (kg/ab.*anno)</i></b>	187,25	210,38	224,84	267,5	333,78	289,98
<b><i>Pro capite RU (kg/ab.*anno)</i></b>	365,06	378,94	402,82	463,1	497,26	450,58

Fonte: Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA) – Catasto rifiuti

Attualmente il servizio di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti urbani del Comune di Fiano Romano è affidato alla società Global Service s.r.l..



## **Conclusioni dell'analisi del contesto**

L'analisi condotta ai fini della predisposizione del presente Piano evidenzia un contesto esterno non caratterizzato dalla presenza di elementi critici capaci di influire negativamente sul livello di rischio corruttivo.

Considerazioni del tutto simili sono da farsi per il contesto interno, che come quello esterno, non evidenzia criticità specifiche ed ulteriori rispetto a quelle tipicamente insiti nella natura dell'attività svolta e nella tipologia dei processi posti in essere.

Concorre inoltre a mitigare ulteriormente l'esposizione al rischio la circostanza che la maggior parte degli ambiti di attività dell'Ente sono presidiati da norme di legge, di livello statale e/o regionale e da regolamenti che disciplinano le fasi del processo, delimitando e riducendo l'ambito di discrezionalità e prevenendo, al contempo, la possibilità di errori involontari da parte dei funzionari.

Sicuramente la progressiva gestione informatizzata di alcuni dei più importanti processi dell'Ente quali ad esempio il protocollo, la gestione e l'archiviazione degli atti amministrativi e la gestione delle fatture potrà ulteriormente contribuire a garantire la tracciabilità delle operazioni e dei soggetti responsabili, anche sotto il profilo contabile e del rispetto dei vincoli di spesa, dei processi posti in essere.

Questo Ente ha vissuto una vera e propria stagione di pensionamenti con la collocazione in quiescenza di un numero non trascurabile di dipendenti a vario titolo coinvolti in diversi livelli di responsabilità, servizio, ufficio, ecc. la cui sostituzione nell'anno appena passato e nei primi mesi del 2022 sono state concluse attraverso procedure concorsuali.

Alla luce di tali avvicendamenti si è proceduto a una riorganizzazione degli uffici e dei servizi e delle relative funzioni annesse, in considerazione delle nuove professionalità e competenze assunte a seguito dell'attuazione dei piani occupazionali di cui l'Ente nell'ambito del triennio di riferimento si dota, ivi inclusa l'attuazione del modello dirigenziale.

I pensionamenti e passaggi di personale dipendente ad altre amministrazioni, tra l'altro, hanno imposto anche in altri settori spostamenti di personale che favoriscono la "rotazione ordinaria" se pur in maniera circoscritta attesa la ridotta dotazione organica del comune.

## 1.3 Il processo di gestione del rischio

### MAPPATURA DEI PROCESSI

L'allegato 1 del PNA 2019 individua la prima fase del processo nell'analisi del contesto e nella mappatura dei processi relativi a tutte le attività dell'ente.

Nel presente Piano confluisce l'attività di revisione della mappatura dei processi che i Servizi, per mezzo dei Responsabili, hanno sviluppato nel corso del 2020 e del 2021.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Al fine di ampliare quanto più possibile i processi mappati, si è proceduto ad una analisi preliminare tesa ad analizzare:

- La Macrostruttura dell'ente e le funzioni assegnate dei Settori/Servizi;
- La normativa in materia di EE.LL. per perimetrare le competenze istituzionali;
- Le funzioni e i servizi di bilancio per individuare le attività espletate;
- Le aree e i processi obbligatori di cui alla L. 190/2012 ed al PNA e alle approfondimenti e linee guida.

È tuttavia intenzione dell'Ente raggiungere un maggior livello di profondità nella mappatura delle proprie attività, al fine di migliorare la strategia di prevenzione.

In tale prospettiva, tenuto conto delle dimensioni e della complessità dell'Ente e dei numerosi processi in cui si articola l'attività dal medesimo espletata, l'attività di analisi dei processi e relativi rischi, verrà proseguita nel corso del 2022, se considerato necessario.

### IDENTIFICAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Di seguito si da Indicazione delle "aree di rischio", sviluppate secondo le indicazioni del PNA 2016, che prevede che ad ogni "area di rischio", vengano ricondotte le attività a più elevato rischio di corruzione.

Le macro **AREE di rischio** sono le seguenti:

- A. Acquisizione e progressione del personale - Incarichi e nomine
- B. Affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti pubblici
- 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
- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G. Affari legali e contenzioso
- H. Governo del territorio.

### IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

Il presente documento viene corredato di un allegato:

- **Allegato 1 al presente Piano - Catalogo dei Processi e Ponderazione del rischio corruttivo del Comune di Fiano Romano**, in cui vengono analizzati i processi raggruppandoli per area di rischio

Non ci si è limitati ad una mera descrizione dei procedimenti ma si è proceduto a un'analisi dei processi dell'Ente attraverso una scheda che individuasse:

- l'area di rischio
- il processo
- alcuni degli eventi corruttivi collegati al processo
- i fattori abilitanti
- i risultati della ponderazione effettuata secondo le indicazioni contenute nel PNA 2019, di quelle fornite nella determinazione ANAC n. 12/2015 di aggiornamento del medesimo, sia di quelle contenute nella deliberazione ANAC 831/2016 di approvazione del PNA 2016, sia delle specificità del contesto di riferimento
- il livello di rischio valutato

Detta valutazione è stata effettuata con riferimento ad ogni rischio associato ad un determinato processo, tramite la rilevazione di indici di probabilità ed impatto.

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Prima di procedere ad illustrare la metodologia utilizzata dal Comune di Fiano Romano per l'analisi dei rischi, appare utile definire cosa si intende per valutazione del rischio, ovvero *"la misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione"*.

Sulla base della definizione appena riportata pertanto, l'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto attraverso l'aggregazione delle singole variabili applicando nuovamente la moda al valore modale di ognuna delle variabili di probabilità e impatto ottenuto nella fase precedente.

3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate otto variabili ciascuna delle quali può assumere un valore **(3) Alto, (2) Medio, (1) Basso**, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
P1	<b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	(3) Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		(2) Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		(1) Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
P2	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	(3) Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		(2) Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa

		(1) Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
P3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo	(3) Alto	Il processo da luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		(2) Medio	Il processo da luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		(1) Basso	Il processo da luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
P4	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	(3) Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		(2) Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		(1) Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", ne rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
P5	Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti	(3) Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione

	impiegati sul processo in esame		indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		(2) Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		(1) Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
P6	<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività,</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	(3) Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		(2) Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		(1) Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
P7	<b>Segnalazioni, reclami</b> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	(3) Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		(2) Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		(1) Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
P8	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità</b>	(3) Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei

	<b>amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		(2) Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		(1) Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore **(3) Alto, (2) Medio, (1) Basso**, in accordo con la corrispondente descrizione.

<b>INDICATORE DI IMPATTO</b>			
<b>N.</b>	<b>Variabile</b>	<b>Livello</b>	<b>Descrizione</b>
<b>I1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	(3) Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		(2) Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		(1) Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
<b>I2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi che l'Amministrazione dovrebbe sostenere a seguito del verificarsi di uno o più eventi rischiosi per il trattamento del conseguente contenzioso	(3) Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		(2) Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		(1) Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
<b>I3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come	(3) Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri

	l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		dipendenti dell'Ente
		(2) Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		(1) Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
14	<b>Impatto in termini di costi</b> , inteso come i costi che l'Amministrazione dovrebbe sostenere a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	(3) Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		(2) Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		(1) Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Per la valorizzazione delle variabili, si è fatto riferimento alle descrizioni proposte nelle schede di probabilità e impatto per individuare il livello di rischio più adeguato.

Nel caso di dubbio fra due livelli, in base al criterio prudenziale nella stima del rischio, si è sempre preferito scegliere il più alto.

Ai fini dell'elaborazione del valore sintetico degli indicatori di probabilità ed impatto, attraverso l'aggregazione dei singoli valori espressi per ciascuna variabile, è stata applicata la moda statistica. Nel caso in cui i valori delle variabili presentino più di un valore modale, è stato utilizzato quello di livello più alto (Es. moda Alto, moda Medio, utilizzo moda Alto).

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico per ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto all'identificazione del livello di rischio per ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		Livello di rischio
PROBABILITA'	IMPATTO	
(3) Alto	(3) Alto	Rischio alto
(3) Alto	(2) Medio	Rischio critico
(2) Medio	(3) Alto	
(3) Alto	(1) Basso	Rischio medio



(2) Medio	(2) Medio	
(1) Basso	(3) Alto	
(2) Medio	(1) Basso	Rischio basso
(1) Basso	(2) Medio	
(1) Basso	(1) Basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo dell'Amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ossia il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

Trattandosi, di una metodologia per la stima del rischio di tipo qualitativo, basata su giudizi soggettivi espressi in autovalutazione dai responsabili dei processi, il RPCT, ha avuto la possibilità di vagliare le valutazioni espresse per analizzarne la ragionevolezza al fine di evitare una sottostima del rischio che possa portare alla mancata individuazione di misure di prevenzione.

I risultati dell'attività di stima e ponderazione del rischio dei processi del Comune di Fiano Romano, sono dettagliati nel **Catalogo dei processi e dei rischi, Allegato 1 al presente Piano.**

## 1.4 Processo di adeguamento alla nuova metodologia di analisi e ponderazione del rischio

Al fine di dare seguito a quanto stabilito dall'Allegato 1 al PNA 2019, con il quale l'ANAC ha provveduto a fornire indicazioni circa la necessità di un cambio di metodologia per la stima del rischio, passando da un'impostazione quantitativa, ad una metodologia qualitativa, basata pertanto su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio, nel corso dell'anno 2020, con il coordinamento del RPCT, tutta la struttura organizzativa, a partire dai Dirigenti, è stata coinvolta in una profonda attività di revisione della mappatura dei processi e conseguente nuova stima del rischio basata su parametri di tipo qualitativo.

Per realizzare tutto ciò sono state adottate le best-practice contenute nella norma ISO 31000, "Gestione del rischio - Principi e linee guida" e nelle "Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione", elaborate all'interno dell'iniziativa delle Nazioni Unite denominata - "Patto mondiale delle Nazioni Unite" (United Nations Global Compact) - e pertanto, in continuità con quanto già proposto dall'Allegato 5 del PNA 2013, nonché in linea con le indicazioni internazionali sopra richiamate, si procederà ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto. La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si procederà quindi ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Il livello di rischio di ciascun processo, e la conseguente priorità di trattamento, sarà quindi determinata dalla combinazione logica fra i due fattori (impatto e probabilità).

Si riportano di seguito le attività che sono state realizzate nel corso dell'anno 2020.

<b>PROCESSO DI ADEGUAMENTO ALLA NUOVA METODOLOGIA DI ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO</b>		
<b>FASI PER L'ATTUAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
1. Revisione del catalogo dei processi	RPCT, Dirigenti e PO	Catalogo dei processi aggiornato (100% dei processi aggiornati)
2. Definizione della nuova metodologia per l'analisi e ponderazione del rischio	RPCT, Dirigenti e PO	Metodologia definita (documento contenente la nuova metodologia diffuso a tutti gli interessati)
3. Stima del rischio e individuazione delle priorità di trattamento	RPCT, Dirigenti e PO	Stima e ponderazione del rischio completata (100% dei processi esaminati e priorità di trattamento individuate)

Le attività, soprattutto di formazione dei responsabili addetti all'attività di ponderazione secondo il nuovo sistema, sono state inserite quale obiettivo di performance individuale e organizzativa all'interno del Piano della Performance, e i risultati sono stati valutati anche dall'Nucleo di valutazione.

## IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

Il ciclo di gestione del rischio si conclude e completa con l'attività di monitoraggio, diretta a verificare l'attuazione e l'efficacia della strategia di prevenzione definita nel Piano e delle relative misure. Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza, dell'NIV, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Per garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure è stato definito un processo di monitoraggio collegato con i momenti del Piano delle Performance, PEG, PDO e con il controllo successivo di regolarità amministrativa, inserito a sua volta nel più ampio contesto dei controlli interni, ferma restando la tempestività quale caratteristica di informazione per contingenze urgenti oltre al semestrale monitoraggio dell'attuazione delle misure previste nel PTPCT tramite apposite schede di monitoraggio da compilare da ciascun responsabile/dirigente coerentemente alle proprie competenze.

La scelta di effettuare un monitoraggio a 360 gradi e specifico semestralmente è motivata dall'esigenza di non appesantire ulteriormente le attività dell'Ente e per dare continuità a tutti gli strumenti di pianificazione, programmazione e controllo di cui l'amministrazione già dispone.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il termine prorogato stabilito.

## MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il PNA prevede che le amministrazioni pubbliche debbono implementare le misure obbligatorie, in quanto disciplinate direttamente dalla legge, nonché sviluppare e programmare misure ulteriori con riferimento alle risultanze dell'analisi del contesto e dell'analisi dei rischi.

La pianificazione delle misure, secondo le previsioni del PNA, dovrà declinare:

- Le decisioni dell'organizzazione circa le priorità di trattamento;
- I tempi, le modalità e i soggetti responsabili dell'attuazione delle misure;
- Gli indicatori di risultato;
- Le modalità di monitoraggio.

Nello specifico, il Comune di Fiano Romano ha proceduto effettuando l'analisi di impatto/probabilità e costruendo la relativa matrice in base alla quale ha stabilito:

- di trattare, per il 2022, i rischi qualificati nella matrice di impatto/probabilità da basso ad alto;
- di effettuare, per ogni rischio, la ricognizione delle misure già esistenti per verificarne l'idoneità a trattare il rischio stesso;
- di individuare tra le misure obbligatorie quella o quelle più idonee ad incidere efficacemente sui possibili eventi rischiosi, tenendo conto dei costi e dei tempi di implementazione;
- di individuare misure ulteriori per area di rischio.

La progettazione esecutiva (tempi, responsabilità, risultato), verrà declinata nel Piano delle Performance.

Il risultato di questa fase del processo è contenuto nei seguenti paragrafi in cui verranno individuate le diverse tipologie di misure per la prevenzione della corruzione.

### MISURE OBBLIGATORIE E TRASVERSALI

La Legge n. 190/2012 prevede che le pubbliche amministrazioni indichino gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.

Le misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi si distinguono in:

- misure obbligatorie, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- misure ulteriori, che l'ente decide facoltativamente di adottare;
- misure di carattere trasversale, tra cui si segnalano principalmente la trasparenza, l'informatizzazione dei processi, il monitoraggio sul rispetto dei termini.

L'individuazione di ciascuna misura comporta altresì l'individuazione del responsabile della sua implementazione.

Il Comune di Fiano Romano si impegna – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 – ad attuare le seguenti azioni:

- attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art.1, comma 51, della Legge n.

190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;

- adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62 del 18 Aprile 2013 e secondo le indicazioni delle linee guida ANAC;
- adozione delle misure necessarie all’effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale;
- adozione di misure volte alla vigilanza sull’attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell’incarico;
- previsione di forme di presa d’atto, da parte dei dipendenti, del PTPC sia al momento dell’assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica;
- integrazione, a seguito di quanto disposto dal D.Lgs 33/2013, così come modificato dal D.Lgs 97/2016, delle misure di trasparenza come sezione dedicata ed articolazione del presente Piano;
- armonizzazione del Piano triennale della performance con il PTPC.

Infine, per quanto concerne l’aspetto formativo, essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come, in linea con la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2003, la L. 190/2012 abbia attribuito particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio. È prevista pertanto, in occasione della predisposizione del Piano della formazione, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e dell’integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

### **La Trasparenza (MO1)**

Ogni Amministrazione, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, è tenuta alla redazione della sezione apposita sulla Trasparenza che è parte integrante del presente Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione. Il Programma ha per oggetto l’attuazione delle prescrizioni sulla trasparenza da realizzarsi attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell’ente, nell’apposta sezione *“Amministrazione Trasparente”* e in conformità all’Allegato A del citato decreto, degli atti e delle informazioni richieste dalla normativa in materia.

La pubblicazione risponde all’esigenza di soddisfare il diritto dei cittadini di conoscere le modalità di esercizio delle funzioni pubbliche da parte del Comune di Fiano Romano per consentire l’esercizio del controllo sociale, sensibilizzare le istituzioni sui bisogni dei cittadini, disvelare eventuali aree di rischio di corruzione.

La trasparenza, quale misura di prevenzione della corruzione, risulta essere trasversale a tutta l’organizzazione e si sostanzia nella pubblicazione di dati, informazioni e atti sul sito *web* in conformità al Programma triennale della Trasparenza, che è parte integrante del presente Piano.

Nella tabella che segue si individuano i soggetti responsabili e gli indicatori di risultato.

## **MO1 - LA TRASPARENZA**

<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<p>RESPONSABILE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p> <p>TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO</p> <p>IL NUCLEO DI VALUTAZIONE (valuta gli adempimenti in materia di trasparenza secondo le direttive dell'ANAC)</p>
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<p>100% dei dati soggetti a pubblicazione obbligatoria presenti nella sezione apposita</p> <p>Rispetto dei tempi indicati nella sezione della Trasparenza contenuta e parte integrante del PTPCT e nelle norme di riferimento</p>

## **Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso documentale (MO2)**

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2016, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

Tale modifica ha comportato per le amministrazioni pubbliche la coesistenza di tre tipologie differenti di accesso agli atti, ai dati e alle informazioni detenuti, di seguito elencate:

- 1) **Accesso civico “generalizzato”**: il rinnovato art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. “generalizzato”, caratterizzato dallo *“scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*. A tali fini è quindi disposto che *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”*.
- 2) **Accesso civico “semplice”**: L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. “semplice”), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
- 3) **Accesso documentale**: detto tipo di accesso agli atti delle amministrazioni pubbliche è disciplinato dagli art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990. La finalità dell'accesso documentale, si rammenta, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un *“interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”*; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Rispetto all'elenco precedente, mentre i punti 2 e 3 rappresentano forme di accesso agli atti già presenti da diverso tempo nell'ordinamento nazionale, il punto 1 rappresenta un'assoluta novità, che ha introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d.. *FOIA-Freedom of information act*) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Per espressa indicazione normativa, l'introduzione di questo nuovo tipo di accesso agli atti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni è stato accompagnato da Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico “generalizzato”, adottate dall'ANAC d'intesa con il Garante della Privacy con la deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Come sottolineato dalle Linee Guida ANAC appena citate, la notevole innovatività della disciplina dell'accesso civico “generalizzato”, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, richiede necessariamente l'adozione tempestiva di un regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al



nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

In particolare, per il Comune di Fiano Romano, ha provveduto, provveduto ad adottare specifico regolamento con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 27 luglio 2017. Detta disciplina definisce gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato, relativamente alla regolamentazione della procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

I tempi, le modalità di attuazione della presente misura e i soggetti responsabili sono sintetizzati nella seguente tabella:

<b>MO2 – ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”, ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”, ACCESSO DOCUMENTALE</b>			
<b>FASI PER L’ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Compilazione tempestiva del registro delle richieste di accesso civico pervenute
<b>NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel Piano. Si applica a tutti i soggetti individuati dal Piano.</b>			

### Il Codice di Comportamento (MO3)

Questa Amministrazione, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/01, come modificato dall'art. 1, comma 44 della L. 190/2012 e del successivo DPR 62/2013, ha adottato il Codice di Comportamento con delibera di Giunta n. 201 del 20 dicembre 2013.

Il Codice individua i principi e i valori cui è ispirata l'azione amministrativa del Comune di Fiano Romano; si tratta cioè di una sorta di carta dei valori cui devono conformarsi i dipendenti e gli altri soggetti tenuti alla sua osservazione.

La finalità del Codice, quale misura di prevenzione della corruzione, è quella di orientare i comportamenti verso standard di integrità. Essa è, per tale ragione, trasversale a tutta l'organizzazione.

Il Codice, inoltre, si applica non soltanto ai dipendenti del Comune, ma anche al personale alle dipendenze degli enti pubblici istituiti e vigilati dal Comune, a tutti i collaboratori e consulenti, inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, alle imprese fornitrici di beni e servizi (attraverso apposite previsioni nei bandi), così come ai prestatori d'opera professionale (attraverso la previsione di apposite clausole nei disciplinari e nei contratti).

MO3 - IL CODICE DI COMPORAMENTO			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Inserimento nei contratti e negli affidamenti di lavori, servizi e forniture che prevedono l'impiego di personale a qualsiasi titolo presso il comune di Fiano Romano di apposita dichiarazione di presa visione del Codice di Comportamento del personale e dei contenuti del PTPCT	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	Dirigenti	100% dei contratti e degli affidamenti
2. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
<b>NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel Piano. Si applica a tutti i soggetti individuati dal Codice.</b>			

Si riporta nella tabella che segue la mappatura dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure previste nel presente PTPCT.

MISURE DI PREVENZIONE	DOVERI DI COMPORAMENTO
Accesso civico "semplice", Accesso civico "generalizzato", Accesso "documentale"	Art. 6 – Prevenzione della corruzione

	<p>Art. 10 – Trasparenza e tracciabilità</p> <p>Art. 12 – Comportamento in servizio</p> <p>Art. 13 – Rapporti con il pubblico</p> <p>Art. 14 – Disposizioni particolari per i Dirigenti</p>
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni	<p>Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità</p> <p>Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse</p> <p>Art. 5 – Obbligo di astensione</p> <p>Art. 6 – Prevenzione della corruzione</p> <p>Art. 10 – Trasparenza e tracciabilità</p> <p>Art. 12 – Comportamento in servizio</p> <p>Art. 13 – Rapporti con il pubblico</p> <p>Art. 14 – Disposizioni particolari per i Dirigenti</p>
Astensione in caso di conflitto d’interesse	<p>Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse</p> <p>Art. 5 – Obbligo di astensione</p>
Rotazione del personale	Art. 14 – Disposizioni particolari per i Dirigenti
Conferimento e autorizzazioni incarichi	<p>Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità</p> <p>Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse</p> <p>Art. 11 – Comportamento nei rapporti privati</p> <p>Art. 14 – Disposizioni particolari per i Dirigenti</p>
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Art. 6 – Prevenzione della corruzione
Formazione	<p>Art. 14 – Disposizioni particolari per i Dirigenti</p> <p>Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p>
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	<p>Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse</p>

	<p>Art. 5 – Obbligo di astensione</p> <p>Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p>
<p>Incarichi a soggetti in quiescenza (art. 5, comma 6, D.L. 95/2012 come novellato dall'art. 6 del D.L. 90/2014)</p>	<p>Art. 14 – Disposizioni particolari per i Dirigenti</p>
<p>Attestazione della presenza in servizio</p>	<p>Art. 14 – Disposizioni particolari per i Dirigenti</p> <p>Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p>

#### Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni (MO4)

L'art. 1, comma 9, lett. b) della legge 190 del 2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

I tempi, le modalità di attuazione della presente misura e i soggetti responsabili sono sintetizzati nella seguente tabella:

<b>MO4 - MECCANISMI DI CONTROLLO DEI PROCESSI DECISIONALI</b>			
<b>FASI PER L'ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
1. Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; - rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Sempre vanno motivati espressamente i casi di impossibilità oggettiva	Responsabili dei Servizi	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
2. Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, addivenendo, laddove possibile, ad una suddivisione dell'unità organizzativa in distinti ambiti di competenza	Sempre vanno motivate espressamente i casi di impossibilità oggettiva	Responsabili dei Servizi	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
3. Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, adoperando un linguaggio semplice; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento	Sempre	Responsabili dei Servizi	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
5. Qualora la dotazione di personale dell'ufficio lo consenta, la figura che firma il provvedimento finale deve essere diversa dal responsabile del provvedimento o dell'istruttoria	Sempre, in tutti i provvedimenti i Responsabili motivano espressamente i casi di impossibilità oggettiva	Responsabili dei Servizi	Presenza di sottoscrizioni diverse tra istruttoria e provvedimento finale da verificare attraverso il controllo di regolarità amministrativa
6. Monitoraggio dell'attuazione della misura	Periodica		Controllo di regolarità amministrativa N. casi conformi/N. casi controllati

**NOTE: La misura si applica a tutti i rischi individuati nel presente Piano**

### **Astensione in caso di conflitto d'interesse (MO5)**

I titolari degli uffici competenti, i responsabili dei procedimenti amministrativi, nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, hanno l'obbligo di astenersi in qualsiasi situazione di conflitto di interesse e di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

La dichiarazione dell'insussistenza del conflitto di interessi deve emergere dall'atto.

I tempi, le modalità di attuazione della presente misura e i soggetti responsabili sono sintetizzati nella seguente tabella:

<b>MO5 - ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE</b>			
<b>FASI PER L'ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
1. Obbligo di segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Dirigenti sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti
2. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti
3. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili Responsabile della Prevenzione	Report N. Segnalazioni/N. casi scoperti N. Provvedimenti disciplinari/N. mancate segnalazioni

**NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio**

## Rotazione del personale addetto alle aree a rischio (MO6)

La rotazione del personale si suddivide in “ordinaria” e “straordinaria”.

Con riferimento alla rotazione “ordinaria”, già nei precedenti PTPCT si era sottolineata la particolare criticità nell’applicazione della misura della rotazione ordinaria nel corso di questi anni.

La rotazione ordinaria del personale, com’è noto, va correlata all’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate anche dall’ANAC nella propria deliberazione n. 13 del 4 febbraio 2015, per l’attuazione dell’art. 1, co. 60 e 61, della Legge n. 190/2012, e ribadite nel PNA 2016.

Rispetto alla misura di prevenzione della rotazione “ordinaria”, appare utile richiamare la deliberazione ANAC n. 555/2018, la quale preliminarmente fornisce in maniera chiara la definizione di Piccolo Comune, affermando che la stessa debba coincidere con quanto disposto dall’art. 1, comma 2 della Legge n. 158 del 6 ottobre 2017, ovvero che i piccoli comuni sono quelli con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti.

Proseguendo l’esame della citata deliberazione l’Autorità, analizza i vincoli connessi all’attuazione della misura della rotazione, così come dettagliati dal PNA 2016, affermando che:

- I vincoli di natura soggettiva sono dati dai diritti individuali dei dipendenti interessati: ad esempio, ai diritti sindacali, alla legge 5 febbraio 1992 n. 104 (tra gli altri il permesso di assistere un familiare con disabilità) e al d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (congedo parentale).
- I vincoli di natura oggettiva si riconducono alla c.d. infungibilità, derivante dall’appartenenza a categorie o professionalità specifiche, ovvero a prestazioni il cui svolgimento è direttamente correlato al possesso di un’abilitazione professionale e all’iscrizione al relativo albo, quali ad esempio gli avvocati, gli architetti, gli ingegneri.

Pertanto, al di fuori dei casi sopra richiamati, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità quale elemento ostativo alla rotazione “ordinaria” del personale.

Sulla base delle indicazioni in materia di rotazione del personale il Comune di Fiano Romano, nel corso del 2021, a seguito di provvedimenti di riorganizzazione in premessa citati, ha provveduto a realizzare processi di rotazione del personale in sede di PEG e PDO che è per definizione lo strumento con cui l’Ente assegna risorse finanziarie, umane e strumentali a settori, servizi, uffici nell’ambito della propria programmazione triennale, economico finanziaria e occupazionale.

Inoltre, per il personale non coinvolto da spostamenti, attesa la necessità di coniugare le esigenze di cui al presente Piano con l’efficienza e il funzionamento dei servizi, l’amministrazione provvederà a mettere in campo scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva al fine di avere effetti analoghi alla rotazione, quali la previsione da parte dei responsabili di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, permettendo una maggiore condivisione delle valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria, ed evitando così l’isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività e l’articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”.

Il ricorso alla rotazione va dunque considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. Detta misura deve essere impiegata in un quadro di elevazione

delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

La rotazione ordinaria va intesa prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Rispetto alla rotazione "**straordinaria**", si fa riferimento alla disciplina contenuta nell'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.lgs. n. 165/2011 secondo cui "*I dirigenti di uffici dirigenziali generali 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*".

È importante chiarire che detta misura di prevenzione, che va disciplinata nel PTPCT o attraverso autonomo regolamento, non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria".

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019, ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- **reati presupposto per l'applicazione della misura**, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- **momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura**, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale "avvio del procedimento penale", si ritiene opportuno stabilire il dovere in capo ai dipendenti del Comune di Fiano Romano, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Si riportano di seguito misure alternative di rotazione in parte già attuate e da mantenere ed implementare secondo quanto previsto nel piano di rotazione di cui sopra, nel corso del triennio 2022-2024.

MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE DEL PERSONALE	
AZIONI	RISULTATI
1. Compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio	Promozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.
2. Segregazione funzioni	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi.  Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli), avendo cura in particolare che la responsabilità



	<p>del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.</p> <p>Privilegiare in tema di appalti la rotazione dei RUP.</p>
--	--

## Conferimento e autorizzazioni incarichi (M07)

La misura mira a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extraistituzionali in capo ad un medesimo soggetto. La misura tende ad evitare l'eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale o il crearsi di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

A tal fine il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi, anche se a titolo gratuito, e l'Amministrazione avrà così la facoltà di dare o meno, previa valutazione delle circostanze, l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico.

La misura in oggetto si sostanzia, quindi, nella fissazione di regole generali che disciplinano le incompatibilità, il cumulo di impieghi, gli incarichi in ogni caso vietati e quelli autorizzabili. Detta disciplina potrà essere contenuta in apposito regolamento o nel codice di comportamento. Nella tabella che segue sono sintetizzati i tempi, le modalità, i soggetti responsabili dell'attuazione della misura:

<b>M07 - CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI</b>			
<b>FASI PER L'ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti dell'ente, Responsabile Risorse Umane per verifiche e autorizzazioni e tenuta banca dati degli incarichi	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
2. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	Dirigente Risorse Umane	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

**NOTE: La Misura si applica a tutti i dipendenti dell'ente, nonché ai consulenti e collaboratori a qualunque titolo.**

### **Inconferibilità per incarichi dirigenziali (MO8)**

Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e Responsabili.

L'art. 17 del decreto appena richiamato recita *"Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli"*, mentre l'art. 18 prevede per coloro che si sono resi responsabili della violazione del divieto in parola, l'impossibilità per i tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità dell'atto, di conferire gli incarichi di propria competenza. Detta sanzione inibitoria si accompagna alle responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati, espressamente richiamate dalla disposizione de qua.

Con deliberazione n. 833 del 3 agosto 2016, l'ANAC ha adottato le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.", le quali hanno contribuito a chiarire gli aspetti procedurali e applicativi dell'applicazione della misura.

Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Generale, i Responsabili e le P.O. presentano al momento del suo rinnovo una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni suddette sono pubblicati nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario Generale.

La tabella che segue sintetizza le fasi, i tempi di attuazione e i soggetti responsabili della misura:

<b>MO8 – INCONFERIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI</b>			
<b>FASI PER L'ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
1. Obbligo di acquisire dichiarazione sull'insussistenza di inconferibilità e incompatibilità preventiva autorizzazione prima del conferimento l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico  Ufficio Risorse Umane per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%)  N. verifiche/N. dichiarazioni
2. Obbligo di richiedere l'aggiornamento della dichiarazione al momento dei rinnovi		Ufficio Risorse Umane per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni

**NOTE: La Misura si applica a tutti i dipendenti e agli Amministratori per i casi previsti dalla legge**

### **Svolgimento di attività successiva alla cessazione di lavoro (MO9)**

Piano Nazionale Anticorruzione 2019, nella parte generale, dedica un approfondimento alla fattispecie dello svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio.

Il *pantouflage*, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione dal servizio di un pubblico dipendente, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge n. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, con l'introduzione del comma 16-ter, ha disposto il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La finalità della norma è dunque duplice: da una parte, disincentivare i dipendenti dal preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

La disciplina sul divieto di *pantouflage* è da riferirsi:

- ai dipendenti degli enti pubblici non economici (già ricompresi fra le pubbliche amministrazioni)
- ai dipendenti degli enti pubblici economici, atteso che il d.lgs. 39/2013 non fa distinzione fra le due tipologie di enti (come rilevato dal Consiglio di Stato).

Relativamente alla definizione di poteri autoritativi e negoziali, questi devono essere intesi come:

- i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a.;
- i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

I dipendenti con poteri autoritativi sono:

- i dirigenti;
- i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000;
- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Il regime sanzionatorio conseguente alla violazione del divieto di *pantouflage* consiste in:

- nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto;
- preclusione della possibilità, per i soggetti privati che hanno conferito l'incarico, di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi;
- obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico.

La tabella che segue sintetizza fasi, tempi e soggetti responsabili per l'applicazione della misura:

<b>SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (<i>PANTOUFLAGE</i>)</b>			
<b>FASI PER L'ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i> )	Per tutta la durata del Piano	Ufficio Personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
4. Monitoraggio dell'attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	Uffici che effettuano gli affidamenti Ufficio Personale	Segnalazione della violazione all'ANAC

## **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (MO10)**

In Italia l'istituto giuridico del *Whistleblowing* è stato introdotto dall'art. 1, comma 51 della Legge n. 190/2012, che ha inserito all'interno del D.lgs. n. 165/2001 l'art. 54-bis, prevedendo un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Successivamente la disciplina è stata integrata dal DL n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014, che ha modificato l'art. 54-bis introducendo anche ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni di *whistleblowing* e più di recente dalla Legge n. 179/2017, che ha riformato completamente l'istituto ampliando l'ambito soggettivo di applicazione delle tutele nonché la loro portata nei confronti dei dipendenti che dovessero effettuare segnalazioni nell'interesse dell'amministrazione di appartenenza.

A seguito della riforma dell'istituto ad opera della Legge n. 179/2017, l'ANAC ha adottato la deliberazione n. 469/2021, di aggiornamento delle precedenti linee guida in materia di *whistleblowing* adottate con la deliberazione n. 6/2015, fornendo indicazioni circa la necessità di disciplinare le procedure per la ricezione e gestione delle segnalazioni di *whistleblowing* all'interno del PTPCT (cfr. paragrafo 2.1 deliberazione ANAC n. 469/2021).

Di seguito si riporta la disciplina per la ricezione e la gestione delle segnalazioni di *whistleblowing* da parte del Comune di Formello.

### **Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni**

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di *whistleblowing* i seguenti soggetti:

- dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- Lavoratori e collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Non sono prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del *whistleblowing* è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

### **Modalità di ricezione delle segnalazioni**

Le segnalazioni potranno essere inviate attraverso l'apposita procedura informatizzata con garanzia di anonimato, raggiungibile all'indirizzo:

<https://www.comune.fianoromano.rm.it/amm-trasparente/whistleblowing/>

Tutte le segnalazioni ricevute attraverso l'indicata piattaforma saranno trattate dal RPCT dell'Ente, il quale è anche il custode dell'identità.

### **Termini per l'avvio e la definizione dell'istruttoria**

Il termine per l'esame preliminare della segnalazione, ai fini della verifica della sua ammissibilità è di 60 giorni lavorativi a partire dalla data di ricezione della stessa

Il termine per l'avvio dell'istruttoria è di 60 giorni lavorativi che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione.

Il termine per la definizione dell'istruttoria è di 120 giorni lavorativi a decorrere dalla data di avvio della stessa.

Il RPCT motivatamente può provvedere ad estendere i predetti termini.

### La gestione delle segnalazioni

Nei casi in cui le segnalazioni provengano da soggetti diversi da quelli titolato all'invio e indicati nel precedente punto **"Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni"**, le stesse saranno archiviate in quanto mancanti del requisito soggettivo previsto dall'art. 54-bis.

Con riferimento alle segnalazioni anonime o che pervengono da soggetti estranei alla p.a., saranno prese in considerazione nell'ambito degli "ordinari" procedimenti di vigilanza e nessuna tutela sarà applicata all'identità del segnalante.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990; escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013 nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies co. 1 lett. f) del codice in materia di protezione dei dati personali.

La segnalazione è considerata inammissibile per:

- a) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- b) manifesta incompetenza del RPCT dell'Ente sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- d) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- e) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;

Nei suddetti casi il RPCT procede all'archiviazione che viene comunicata al *whistleblower*.

Nel caso in cui sia necessario coinvolgere altri soggetti nell'esame della segnalazione, la stessa viene trasmessa, unitamente alla documentazione a corredo, previa rimozione di ogni dato o altro elemento che possa, anche indirettamente, consentire l'identificazione del segnalante.

Qualora il RPCT si dovesse trovare in situazione di conflitto di interessi nella gestione di una segnalazione, lo stesso sarà sostituito dal Vice Segretario Generale dell'Ente.

### La conclusione del procedimento

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterne, ognuno secondo le proprie competenze.

La seguente tabella riporta tempi, modalità e soggetti responsabili per l'applicazione della misura:

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI

1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabile della Prevenzione	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
---	-----------------------------	--------------------------------	--

La tabella che segue sintetizza tempi, modalità e soggetti responsabili per l'applicazione della misura:

<b>MO10 - LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO</b>			
<b>FASI PER L'ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
1. Utilizzo di un software dedicato alla gestione delle segnalazioni in forma anonima e criptata secondo le disposizioni di legge	Sempre	Responsabile della Prevenzione Responsabile Servizio Sistemi Informativi	Accesso al software dalla sezione "Amministrazione Trasparente"
2. Sensibilizzazione e informazioni per la diffusione dell'uso della Misura	Apposita comunicazione	Responsabile della Prevenzione	Comunicazione inviata ai Responsabili e ai dipendenti dell'Ente
3. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabile della Prevenzione	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
<b>NOTE: Misura connessa a tutti i livelli di rischio individuati nel presente Piano</b>			



## Formazione (MO11)

Il Comune di Fiano Romano ritiene che la formazione svolga un ruolo di primaria importanza nell'ambito della strategia per la prevenzione dell'illegalità, in quanto strumento indispensabile per assicurare una corretta e compiuta conoscenza delle regole di condotta che il personale è tenuto ad osservare ai sensi del presente Piano e del Codici di comportamento e a creare un contesto favorevole alla legalità, attraverso la veicolazione dei principi e dei valori su cui si fondano.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune di Fiano Romano, per l'anno 2021, sarà articolata su due livelli essenziali:

- un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- un livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai Responsabili e ai funzionari addetti alle aree a rischio e alle altre figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione, avente ad oggetto le politiche, i programmi ed i vari strumenti, tecniche e metodologie utilizzati per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Gli interventi formativi destinati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ai Responsabili dei Settori dell'Ente, verteranno, oltre che sugli aggiornamenti in materia di normativa e regolamentazione in tema di anticorruzione, anche sull'accesso civico "generalizzato" e più in generale sulle modalità di esercizio del controllo diffuso previste dalla normativa in materia.

La formazione generale prevedrà approfondimenti delle disposizioni e discipline rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e, in particolare, avrà ad oggetto le seguenti materie:

- normativa in materia di prevenzione della corruzione, contenuti e finalità del Piano Nazionale Anticorruzione e del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Programma triennale della trasparenza;
- etica e legalità;
- reati contro la pubblica amministrazione;
- codice di comportamento, conflitto di interesse e obbligo di astensione e conseguenti sanzioni in caso di violazione, segnalazione di illeciti;
- conferimento e autorizzazione all'esercizio di incarichi extra-istituzionali.

MO11 – ATTIVITA' FORMATIVA			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Organizzazione corsi di formazione sulle tematiche indicate	Svolgimento dei corsi entro il 31/12	Segretario Generale	N. corsi effettuati – N. partecipanti ai corsi

## Monitoraggio dei tempi dei Procedimenti (MO12)

L'art. 1, comma 9, lett. d, della L. 190/2012 stabilisce che il Piano di Prevenzione della Corruzione deve prevedere idonee misure finalizzate al monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti. Tali informazioni, ai sensi dell'art. 24

del D.Lgs. 33/2013, devono essere rese pubbliche sulla sezione “Amministrazione Trasparente” in modo da consentire al cittadino o a chiunque ne abbia interesse di verificare i livelli di efficienza dell’ente.

Al fine di una efficace implementazione della Misura per il 2021, si sintetizzano nella tabella che segue le fasi, le modalità e i soggetti responsabili dell’attuazione:

<b>MO12 - IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI</b>			
<b>FASI PER L’ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
1. Pubblicazione sul sito di tutti i Procedimenti con le informazioni di cui all’art. 35, c.1, del D.Lgs. 33/2013	Revisione e aggiornamento annuale entro il 31/10	Responsabili	Presenza sul sito, distinto per Servizio, dell’elenco dei procedimenti, puntualmente aggiornato
2. Verifica e monitoraggio dei tempi medi	Periodico a campione	Responsabile della Prevenzione	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
3. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabile della Prevenzione	Report sull’andamento dei tempi medi dei procedimenti
<b>NOTE: La Misura si applica a tutti i procedimenti amministrativi di iniziativa d’ufficio o su istanza di parte</b>			

## **Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA (MO13)**

Ai fini dell'attuazione della misura in oggetto disciplinata all'art. 3 del D.lgs. 39/2013 e all'art. 35 bis del Dlgs165/01, i Responsabili sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi sulle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni concorso o 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;
- all'atto di conferimento degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione dei dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D.Lgs 165/01.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445 del 2000, da sottoporre a verifica a campione. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la PA, occorre:

- astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applicare le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. 39/2013;
- conferire l'incarico o disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione l'atto è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del D.Lgs. 39/2013.

In conformità all'orientamento ANAC n. 66/2014, il dipendente che sia stato condannato, con sentenza non passata in giudicato per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Codice Penale incorre nei divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, fino a quando non sia pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva di proscioglimento.

<b>MO13 - FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PA</b>			
<b>FASI PER L'ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
1. Verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Sempre	Responsabili per i dipendenti; Responsabile Prevenzione della Corruzione per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
<b>NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel Piano che prevedono procedimenti di incarichi, assegnazione o acquisizione di personale, formazione di commissioni.</b>			

## **Piano triennale della prevenzione della corruzione (art. 1, c. 5 e 8, Legge 190/2012) (MO14)**

Il PTPCT rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna Amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che

ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi fra i differenti attori istituzionali.

La struttura e i contenuti del PTPCT sono definiti autonomamente da ogni Amministrazione tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i contenuti del PTPC devono essere coordinati con tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione ed in particolare con il Piano della Performance, e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

<b>MO14 - PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE (art. 1, c. 5 e 8, Legge 190/2012)</b>			
<b>FASI PER L ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
1. Elaborazione e presentazione della proposta di PTPC e dei suoi aggiornamenti e/o adeguamenti.	31 gennaio di ogni anno o diverso termine stabilito dall'ANAC	Responsabile Prevenzione della Corruzione	Elaborazione e presentazione della proposta di PTPC e dei suoi aggiornamenti e/o adeguamenti entro il termine (SI/NO)
2. Pubblicazione e comunicazione a tutta l'amministrazione tramite pubblicazione su sito internet istituzionale	28 febbraio	Responsabile Prevenzione della Corruzione	Attuazione degli adempimenti entro il termine (SI/NO)
3. Recepimento delle azioni di gestione e mitigazione del rischio corruzione previste nel PTPC e degli adempimenti previsti nel PTTI nell'ambito del sistema di gestione della performance organizzativa e individuale.	entro il termine previsto per l'assegnazione degli obiettivi	Segretario Generale, Responsabili	Presenza degli obiettivi nel PP (SI/NO)
4. Relazione annuale sui risultati dell'attività svolta.	15 dicembre di ogni anno o diverso termine stabilito dall'ANAC	Responsabile Prevenzione della Corruzione	Predisposizione della relazione annuale entro il termine (SI/NO)
<b>NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel Piano</b>			

## **Incarichi a soggetti in quiescenza (art. 5, comma 6, D.L. 95/2012 come novellato dall'art. 6 del D.L. 90/2014) (MO15)**

L'art. 5 comma 9 del DL 95/2012 (convertito con la legge 135/2012) che disciplinava i contratti attribuibili a personale in quiescenza (ossia in pensione) della pubblica amministrazione

*E' fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2011, nonché alle pubbliche amministrazioni inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196 nonché alle autorità indipendenti ivi inclusa la Commissione nazionale per le società e la borsa (Consob) di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli delle stesse e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza, a meno che siano gratuiti e per un solo ed esclusivo anno.*

*All'articolo 5, comma 9, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, le parole da "a soggetti, già appartenenti ai ruoli delle stesse" fino alla fine del comma sono sostituite dalle seguenti: "a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Alle suddette amministrazioni è, altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata. Gli organi costituzionali si adeguano alle disposizioni del presente comma nell'ambito della propria autonomia."*

Al fine di una più efficace implementazione della Misura per il 2021, si sintetizzano nella tabella che segue le fasi, le modalità e i soggetti responsabili dell'attuazione

<b>MO15 - INCARICHI A SOGGETTI IN QUIESCENZA (art. 5, comma 6, D.L. 95/2012 come novellato dall'art. 6 del D.L. 90/2014)</b>			
<b>FASI PER L ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
1. Verifica e attestazione nei provvedimenti di affidamento dell'incarico dell'insussistenza della condizione ostativa.	All'atto dell'incarico	Dirigente che affida l'incarico	Presenza dell'attestazione nei provvedimenti di affidamento degli incarichi (SI/NO)
<b>NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel Piano che prevedono procedimenti di incarichi</b>			

## **Coordinamento con gli strumenti di programmazione e il ciclo della performance (MO16)**

La legge n. 190/2012 all'art. 1 comma 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. n. 97/2016, stabilisce che *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. [...]”*. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, al par. 5, della sezione “I – Piccoli Comuni” nella “Parte Speciale – Approfondimenti”, fornisce indicazioni in merito all'integrazione fra strumenti di programmazione e Piano anticorruzione stabilendo che *“[...] Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dai comuni ivi inclusi, quindi, piano della performance e documento unico di programmazione (di seguito DUP). Quest'ultimo, nuovo documento contabile introdotto dal d.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42» (successivamente integrato con il d.lgs. 10 agosto 2014, n. 126), è stato adottato dalla generalità degli enti locali a partire dal 2015 [...]”*

In aggiunta a quanto fin qui riportato, appare utile ricordare l'indicazione fornita dalla stessa Autorità nell'aggiornamento 2015 al PNA il quale stabiliva che, *“particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e Piano della Performance sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi e individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti”*.

Da quanto sopra discende che la prevenzione e il contrasto della corruzione di cui alla legge 190/2012 e la promozione della trasparenza e dell'integrità di cui al d.lgs. 33/2013, entrambe come modificate ed integrate dal D.lgs. n. 97/2016, costituiscono obiettivi strategici del Comune di Fiano Romano e che, conseguentemente e coerentemente, l'Ente provvederà annualmente ad individuare, su motivata proposta formulata dal RPCT anche sulla base delle eventuali criticità emerse all'esito del monitoraggio, specifici obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da inserire sotto forma di obiettivi strategici nel DUP e obiettivi operativi nel Piano delle Performance, PEG/PDO nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale.

Il Comune di Fiano Romano ha adottato un sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo e di gestione della performance volto a:

- verificare il livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti - Responsabili;
- misurare i risultati conseguiti in relazione ad indicatori prefissati;
- valutare la performance organizzativa ed individuale.

Il suddetto sistema integrato guida costantemente l'attività delle Amministrazioni e dei singoli Dirigenti/Responsabili di Settore e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti alle linee programmatiche ed alle funzioni generali dell'Ente, restringendo il più possibile comportamenti discrezionali e difforni dai criteri di buona amministrazione e di legittimità dell'azione amministrativa nel suo complesso.

I documenti di pianificazione, programmazione e controllo prevedono, fra gli altri, anche obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.

Per rendere ancora più stretto e penetrante il collegamento tra PTPCT e programmazione strategica, nel PEG 2021 dell'Ente sarà inserito uno specifico obiettivo di carattere trasversale avente ad oggetto le attività legate al Piano Anticorruzione.

Del raggiungimento dei suddetti obiettivi (e dunque dell'esito della valutazione della performance organizzativa e individuale) in tema di contrasto del fenomeno della corruzione/illegalità sarà dato conto nella Relazione della performance che, a norma dell'art. 10 d.lgs. 150/2009, dovrà evidenziare a consuntivo con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

In conformità a quanto stabilito dalla delibera CIVIT 75/2013, recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001", l'ivi previsto coordinamento tra i contenuti del Codice di Comportamento e il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance potrà essere assicurato, a seguito di modifica del Sistema di misurazione e valutazione attribuendo rilievo al rispetto del Codice di comportamento ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio e verificando il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei responsabili di struttura e prendendo in considerazione i relativi risultati in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale di cui all'art. 14, c. 4, lett. e), del d.lgs. 150/2009.

### **Controllo successivo di Regolarità Amministrativa (MO17)**

Il controllo successivo di regolarità amministrativa per l'anno 2021 deve svolgersi nel rispetto del Regolamento e anche tenendo conto dell'obbligo di monitorare l'assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza oltre che verificare la legittimità dell'atto.

Di seguito si riportano le fasi e i tempi di attuazione, i soggetti responsabili e gli indicatori.

<b>MO16 CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA</b>			
<b>FASI PER L'ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
<b>1. Monitoraggio della attuazione della Misura</b>	<b>Entro il 15/12</b>	<b>Segretario Generale</b>	<b>Report sugli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa</b>
<b>NOTE: Si applica quale misura trasversale per tutte le determinazioni dirigenziali</b>			



## **Nomina RASA ed attività in materia contrattualistica (MO18)**

Tra le misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, il PNA 2016 prevede l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA). Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Presso il Comune di Fiano Romano è stato nominato RASA l'ing. Giancarlo Curcio Dirigente dell'area Tecnica, giusto Decreto del Sindaco n. 5 del 24/01/2017.

Spettano al Responsabile della Stazione Appaltante i compiti relativi all'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo. Detto obbligo sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016).

In seguito al comunicato del Presidente dell'ANAC, pubblicato in data 28 dicembre 2017, il Segretario Generale del Comune di Fiano Romano, in qualità di RPCT, ha provveduto a verificare che il RASA, si fosse attivato per l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato ANAC del 28 ottobre 2013, riscontando che lo stesso ha provveduto ad adempiere a tutti gli obblighi di compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012 n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

## MISURE ULTERIORI PER AREA DI RISCHIO

L'analisi del rischio ha fatto sorgere la necessità di trattare alcuni processi con misure ulteriori idonee a ridurre il rischio da evento corruttivo se applicate insieme alle misure obbligatorie.

Per ciascuna area di rischio, di seguito vengono elencate le misure ulteriori di prevenzione di eventi corruttivi del processo, con l'indicazione della tempistica e del responsabile della loro attuazione.

<b>AR01 - Acquisizione e progressione del personale</b>	
<b>Misura di specifica (01)</b>	Individuazione dei componenti della commissione di concorso attraverso una previa valutazione dei titoli e dei curricula dei soggetti candidati a ricoprire il ruolo, con speciale valorizzazione del parametro della competenza tecnica rispetto alle prove in cui la procedura dovrà articolarsi e alle materie oggetto di concorso
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (02)</b>	Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali, al fine di oggettivizzare quanto più possibile la valutazione discrezionale della commissione di concorso
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata, da adottarsi sin dalle prossime procedure di selezione
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (03)</b>	Adeguate motivazione dei provvedimenti di modifica o revoca dei bandi
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza

<b>Misura di specifica (04)</b>	Nell'ambito della rilevazione delle presenze del personale dipendente ridurre a casi strettamente necessari l'uso di autocertificazione attestante l'omessa timbratura
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (5)</b>	
<b>Misura di specifica (5)</b>	Nell'attivazione di contratti di somministrazione a tempo determinato provvedere ad apposite indagini di mercato che coinvolgono più operatori del settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Servizio I
<b>Misura di specifica (6)</b>	
<b>Misura di specifica (6)</b>	Adeguate motivazione dei provvedimenti di corresponsione di emolumenti e di attribuzione di benefici con il riferimento normativo che autorizza l'erogazione
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (7)</b>	
<b>Misura di specifica (7)</b>	Nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive e/o di merito
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (8) Aggiornamento 2018</b>	
<b>Misura di specifica (8) Aggiornamento 2018</b>	Ad implementazione della misura specifica n. (1) nell'individuazione dei componenti della commissione di concorso occorre valorizzare la composizione soprattutto con componenti esterni all'amministrazione al fine di garantire livelli di maggiore imparzialità
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata

<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Settore I, ufficio personale
<b>Misura di specifica (9) Aggiornamento 2018</b>	Nell'ambito delle verifiche effettuate sulle presenze in servizio implementare controlli da parte dei responsabili sul proprio personale che svolge attività esterna anche mediante verifiche a campione e senza preavviso
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza

<b>Misura di specifica (10) Aggiornamento 2020</b>	In attuazione delle modifiche introdotte all'art. 19 del D.lgs. 33/2013 dall'art. 1 c 145 della L. 160/2019 corre l'obbligo di pubblicare in sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "bandi di concorso": i bandi di concorso; i criteri di valutazione; le tracce di tutte le prove concorsuali (non più solo quelle delle prove scritte); le graduatorie concorsuali; le informazioni circa le posizioni per le quali le graduatorie sono state scorse. Superamento della prassi di pubblicare graduatorie criptate, cioè senza pubblicare l'indicazione dei nomi di vincitori e idonei, ma con riferimenti indiretti come i numeri di protocollo delle rispettive candidature e la data di nascita, dunque la graduatoria da pubblicare in amministrazione trasparente sarà quella contenente per esteso il nome e il cognome di ciascun vincitore e di ciascun idoneo
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Ufficio personale

**AR02 - Affidamenti di lavori, servizi e forniture - Contratti pubblici**

<b>Misura di specifica (1)</b>	Salvo motivate ragioni inerenti l'inderogabile esigenza di semplificare il procedimento di gara e/o di abbreviarne i tempi di definizione, applicare analogicamente le disposizioni di cui al nuovo "codice dei contratti" – D.lgs. 50/2016
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (2)</b>	Nella predisposizione dei bandi di gara, attenersi ad un criterio di proporzionalità, ragionevolezza e non discriminazione nella individuazione dei requisiti di capacità tecnica, economica e finanziaria delle imprese partecipanti, avendo cura di giustificare, dandone atto nello stesso bando o nella determinazione a contrarre, l'eventuale previsione di requisiti o condizioni che restringano lo spettro di partecipazione alla gara nonché di contenere la prescrizione di specifici parametri economico-finanziari entro i limiti di congruenza con il valore dell'appalto e nel rispetto dei principi al riguardo affermati dalla giurisprudenza e dalla prassi amministrativa
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza

<b>Misura di specifica (3)</b>	Motivare adeguatamente nella “determinazione a contrarre” l’opzione per il criterio di aggiudicazione dell’appalto (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso), tenendo conto che il criterio del prezzo più basso normalmente può ritenersi adeguato quando l’oggetto del contratto non sia caratterizzato da particolare valore/funzioni tecnologiche (ad esempio nel caso di certe forniture) o, come nel caso di servizi, questi debbano essere svolti secondo delle procedure "largamente standardizzate" senza necessità di innovazioni, mentre la scelta di un sistema a multi criteri (offerta economicamente più vantaggiosa) può essere determinata dall'esigenza di valutare l'offerta sulla base di molteplici profili e di parametri quali/quantitativi (quali ad esempio, l'organizzazione del lavoro, la caratteristiche tecniche dei materiali, l'impatto ambientale, la metodologia utilizzata) in grado di esprimere e soddisfare le esigenze dell'amministrazione per il conseguimento di una prestazione con peculiari connotazioni.
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell’attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (4)</b>	Procedere, con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni o servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate D.Lgs. 50/2016
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell’attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (5)</b>	Vigilare, ad opera dell’ufficio di volta in volta competente, sull’esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d’opera professionale, e sull’esecuzione dei contratti per l’affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell’azione per l’inadempimento e/o di danno
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata

<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (6)</b>	Procedere alla individuazione dei commissari di gara nel rispetto delle prescrizioni del D.lgs. 50/2016, addivenendo ad una previa valutazione dei titoli e del curriculum vitae dei soggetti candidati a ricoprire il ruolo nella quale sia valorizzato il parametro della competenza tecnica
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (7)</b>	Nella scelta dei criteri di valutazione del merito tecnico dell'offerta si deve assolutamente evitare la scelta di criteri in grado di restringere arbitrariamente il mercato e quindi il novero dei partecipanti alla gara
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (8)</b>	Provvedere ad indicare nel bando non solo i criteri di valutazione, secondo il modello esemplificativo di cui al D.lgs. 50/2016, ma anche la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di tali parametri, stabilendo, altresì, per ciascun criterio di valutazione prescelto, sub-criteri e sub-pesi o sub-punteggi
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (9)</b>	Determinare, in sede di predisposizione del bando, l'importo delle spese relative al costo del personale, valutato sulla base dei minimi salariali definiti dalla contrattazione collettiva nazionale di settore

<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (10)</b>	Nel caso in cui si decida di autorizzare una variante in corso d'opera, motivare con particolare cura, in maniera analitica, chiara ed esauriente, la sussistenza dei presupposti che giustificano la predetta variazione
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (11)</b>	Prescrivere nel bando di gara l'obbligo, per le imprese, di precisare, nell'offerta economica, i costi della sicurezza relativi al cd. "rischio specifico"
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (12)</b>	Validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (13)</b>	Acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (14)</b>	Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale



<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (15)</b>	Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, avendo cura di esplicitare, in maniera chiara ed esauriente, laddove si decida di ricorrere ad un affidamento in deroga ai principi della concorrenza, la sussistenza dei presupposti che giustificano il ricorso al regime derogatorio
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (16)</b>	Prevedere nel bando, nel disciplinare e/o nel capitolato di gara la possibilità di prorogare e/o rinnovare, entro i limiti delineati dal Legislatore, un contratto di appalto
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (17)</b>	Privilegiare, per l'acquisto di beni e servizi, il ricorso alle convenzioni CONSIP e/o al mercato elettronico della pubblica amministrazione, che comunque rappresenta già un obbligo per gli acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, ciò ai sensi dell'articolo 7, comma 2, della legge 94 2012
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (18)</b>	Assicurare la rotazione tra le imprese per l'affidamento dei contratti in economia
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata

<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (19)</b>	Assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi tecnici di importo inferiore alla soglia di cui al D.lgs 50/2016
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (20)</b>	Allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (21)</b>	Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (22)</b>	Determinare, in sede di predisposizione del bando, l'importo del corrispettivo da porre a base di gara dando atto, nello stesso bando, dell'applicazione di un metodo scientifico che tenga conto, per quanto concerne gli appalti di lavori, dei costi della sicurezza e dei prezziari regionali o di sistemi equivalenti, negli appalti di servizi o forniture dei costi della sicurezza, dei costi standardizzati dei servizi, delle forniture e del personale (vds. tabelle ministeriali e contratti collettivi di settore), del margine di guadagno dell'impresa)
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza

<b>Misura di specifica (23)</b>	Definizione e formalizzazione, certa, preventiva e puntuale dell'oggetto della prestazione da effettuarsi in variante, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (24)</b>	
<b>Misura di specifica (24)</b>	Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (25)</b>	
<b>Misura di specifica (25)</b>	Pubblicazione dell'accordo bonario nella sezione amministrazione trasparente
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (26)</b>	
<b>Misura di specifica (26)</b>	Tempestiva pubblicazione delle determine a contrarre in caso di procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando di gara, di cottimi fiduciari o affidamenti diretti
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (27) Aggiornamento 2018</b>	
<b>Misura di specifica (27) Aggiornamento 2018</b>	Predisposizione di un elenco aggiornato dei professionisti e fornitori e gestione informatizzata dello stesso al fine di dotarsi di un quadro aggiornato degli operatori invitati e degli affidamenti pregressi in modo da consentire un'applicazione efficace del principio di rotazione
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata

<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Servizio Opere Pubbliche
<b>Misura di specifica (28) Aggiornamento 2018</b>	Nell'ambito del processo di trasformazione dell'attuale farmacia comunale in società mista pubblico-privato occorre dare piena e concreta attuazione al dettato normativo contenuto nel d.lgs. 175/2016 <i>"Testo unico in materia di società a partecipazione pubblico privato"</i> ponendo particolare attenzione: 1) alla definizione dei requisiti tecnico-professionali e non solo finanziari che deve possedere il partner privato da individuare a mezzo della cd gara a doppio oggetto; 2) alla trasparenza e conoscibilità da parte degli stake holders interessati delle procedure avviate dall'amministrazione comunale; 3) alla gestione del personale da trasferire con particolare riferimento alla verifica di eventuali esuberanti e contenimento dei costi della spesa.
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Settore I
<b>Misura di specifica (29) Aggiornamento 2018</b>	Nell'ambito dell'affidamento dei servizi cimiteriali relativi alla sepoltura di persone indigenti procedere all'adeguamento della disciplina regolamentare ampliando l'ambito dei potenziali esecutori da invitare per l'affidamento dei servizi stessi
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Settore I – Servizi sociali

<b>AR03 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	
<b>Misura di specifica (1)</b>	Intensificazione delle verifiche e dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dall'utenza
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (2)</b>	Nell'ambito dei procedimenti afferenti al servizio commercio (occupazione suolo pubblico; installazione insegne; SUAP; vendita su aree pubbliche e noleggio automezzi con conducente) incrementare, per quanto riguarda l'attività esterna) i controlli a campione sulle autocertificazioni e garantire forme di controllo integrato e coordinato con il Corpo di Polizia Municipale
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Servizio Urbanistica e Corpo di Polizia Locale con il supporto di tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (3) Aggiornamento 2018</b>	Nell'ambito dei procedimenti edilizi aggiornamento della regolamentazione edilizia al fine di ridurre i margini di discrezionalità nell'esame delle istanze edilizie dotando per questa via l'amministrazione comunale di una normativa di completamento aggiornata ai vigenti strumenti di pianificazione urbana
<b>Tempistica di attuazione</b>	Dicembre 2019
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Servizio Urbanistica
<b>Misura di specifica (4) Aggiornamento 2019</b>	Introduzione e applicazione della normativa dell'antiriciclaggio attraverso una formazione specifica del personale impiegato nei processi considerati ad alto rischio ed indicati comma 1 art. 10 del d.lgs. 231/2007
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata

**Responsabili  
dell'attuazione della  
misura**

Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza

<b>AR04 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	
<b>Misura di specifica (1)</b>	Negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi ed alla fruizione di spazi di proprietà comunale predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione degli ammessi al beneficio
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Settore I
<b>Misura di specifica (2)</b>	Aggiornata regolamentazione per la concessione di contributi e vantaggi economici
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Settore I
<b>Misura di specifica (3)</b>	Pubblicazione preventiva di specifici avvisi che rendano nota alla cittadinanza la volontà dell'Amministrazione comunale di finanziare progetti, proposte e concedere contributi a comitati ed associazioni presenti sul territorio comunale ivi inclusa la definizione di criteri congrui e trasparenti per risultarne destinatari
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Settore I
<b>Misura di specifica (4)</b>	Controllo sulle rendicontazioni finali di progetti, soprattutto sulle fatturazioni prodotte dai beneficiari
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza

<b>Misura di specifica (5)</b>	Ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento di pianificazione coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima)
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Settore II
<b>Misura di specifica (6)</b>	
<b>Misura di specifica (6)</b>	Nell'ambito dei procedimenti relativi alla concessione in uso dei beni di proprietà comunale provvedere alla predisposizione di appositi registri per l'utilizzo di detti beni
<b>Tempistica di attuazione</b>	Dicembre 2018
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Settore II
<b>Misura di specifica (7)</b>	
<b>Misura di specifica (7)</b>	Nei procedimenti di liquidazione e pagamento occorre attestare la regolarità dell'esenzione del lavoro servizio o fornitura ad opera del responsabile del procedimento; occorre garantire il rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti e dei tempi
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (8)</b>	
<b>Misura di specifica (8)</b>	In materia di attività connesse alla spending review: telefonia, carburanti ecc controllare l'utilizzo obbligatorio delle piattaforme di acquisto informatiche CONSIP e Mercato Elettronico
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata



<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (9)</b>	Nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive e/o di merito
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (10)</b>	Verificare la congruità dei prezzi di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori, avendo cura di acquisire apposita perizia, a cura dell'Agenzia del Territorio o, in alternativa, di tecnici comunali abilitati
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (11)</b>	Subordinare la vendita di beni di proprietà comunale all'approvazione di un regolamento che ne regoli la procedura
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Settore II
<b>Misura di specifica (12)</b>	Nei procedimenti di natura tributaria incrementare i controlli in materia di rimborsi, sgravi ed attività di contrasto all'evasione ed elusione fiscale - Tempistica di attuazione: Immediata
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Settore I

<b>Misura di specifica (13) Aggiornamento 2018</b>	Implementazione dei livelli di trasparenza nell'ambito della gestione dei servizi a domanda individuale (asilo nido, tps, mensa scolastica), per mezzo della maggiore diffusione presso l'utenza delle opportunità di gestione on line della propria posizione contributiva, da realizzare mediante una regolamentazione che renda obbligatori e perentori il rispetto delle modalità e dei tempi di partecipazione al procedimento
<b>Tempistica di attuazione</b>	Dicembre 2019
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Settore I

<b>Misura di specifica (14) Aggiornamento 2019</b>	Introduzione e applicazione della normativa dell'antiriciclaggio attraverso una formazione specifica del personale impiegato nei processi considerati ad alto rischio ed indicati comma 1 art. 10 del d.lgs. 231/2007
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza

**AR06 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

<b>Misura di specifica (1)</b>	Controllo giornaliero da parte del responsabile dell'Area delle assenze anche temporanee del personale assegnato alla propria area con obbligo di segnalazione immediata di comportamenti illeciti all'ufficio dei procedimenti disciplinari
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (2)</b>	Nell'ambito dei procedimenti relativi ai servizi demografici ed elettorali operare avvalendosi di forme di controllo a campione senza preavviso e tracciabilità delle varie fasi dei procedimenti
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Servizi demografici con il supporto di tutti i servizi, per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (3)</b>	Nell'ambito del controllo delle residenze operare in sinergia con l'area di Polizia Locale favorendo controlli incrociati sui dati in possesso dell'amministrazione
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Servizi demografici e Polizia Locale
<b>Misura di specifica (4)</b>	In materia di autenticazione di copie e firme occorre garantire l'esibizione del documento originale da autenticare e per le autentiche di firma la presenza del firmatario
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Servizi demografici

<b>Misura di specifica (5)</b>	Adeguate motivazione dei provvedimenti sanzionatori con il riferimento normativo che dispone la sanzione ivi inclusa il rispetto delle garanzie di partecipazione procedimentale
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (6)</b>	
<b>Misura di specifica (6)</b>	Puntuale motivazione delle ragioni che abbiano determinato la revoca o la cancellazione della sanzione
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (7)</b>	
<b>Misura di specifica (7)</b>	Intensificazione delle verifiche e dei controlli sul pagamento delle sanzioni e sull'osservanza delle ordinanze emesse
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (8)</b>	
<b>Misura di specifica (8)</b>	Verifiche e controlli periodici sull'avvenuto incasso delle somme a titolo di sanzione
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (9) Aggiornamento 2018</b>	
<b>Misura di specifica (9) Aggiornamento 2018</b>	Azioni di verifica e controllo sull'abusivismo pubblicitario, attraverso controlli incrociati tra l'attività di rilevazione dell'area vigilanza e i dati in possesso dell'ufficio tributi, per garantire l'attuazione delle disposizioni del nuovo piano generale degli impianti
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Ufficio vigilanza e ufficio tributi

<b>Misura di specifica (10) Aggiornamento 2018</b>	Nell'ambito dell'attività di accertamento degli abusi edilizi i controlli, nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa di riferimento, devono essere espletati d'intesa e congiuntamente da personale del servizio di polizia locale e da personale del servizio urbanistica
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Servizio di polizia locale e servizio urbanistica
<b>Misura di specifica (11) Aggiornamento 2018</b>	Nell'ambito dell'attività di accertamento in materia di commercio i controlli, nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa di riferimento, devono essere espletati d'intesa e congiuntamente da personale del servizio di polizia locale e da personale dell'ufficio commercio
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Servizio di polizia locale e dell'ufficio commercio
<b>Misura di specifica (12) Aggiornamento 2018</b>	Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza

<b>Misura di specifica (13) Aggiornamento 2020</b>	Azioni di verifica e controllo sull'abusivismo pubblicitario, attraverso controlli incrociati tra l'attività di rilevazione dell'area vigilanza e i dati in possesso dell'ufficio tributi, per garantire l'attuazione delle disposizioni del nuovo piano generale degli impianti. La prassi ha evidenziato la necessità che nel procedimento debba essere coinvolto formalmente l'ufficio urbanistica – nel momento autorizzatorio – e quello lavori pubblici – in occasione della realizzazione di interventi (nuove opere pubbliche; interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria), che coinvolgono l'impiantistica in questione
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Servizio vigilanza, Ufficio tributi, Servizio Urbanistica, Servizio Lavori Pubblici

**AR07 - Incarichi e nomine**

<b>Misura di specifica (1)</b>	Esperimento di procedure comparative di valutazione dei curricula professionali per il conferimento di incarichi di collaborazione o professionali – Tempistica di attuazione: Immediata, da adottarsi sin dai prossimi conferimenti
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (2)</b>	Adozione di norme regolamentari in materia di conferimento degli
<b>Tempistica di attuazione</b>	Dicembre 2019
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (3)</b>	Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni e redazione della dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza

**AR08 - Affari legali e contenzioso**

<b>Misura di specifica (1)</b>	Nell'affidamento degli incarichi legali favorire adeguata rotazione tra i professionisti incaricati tenendo conto al contempo di criteri di specializzazione, di specificità dell'oggetto della causa della circostanza che il professionista abbia già per il medesimo processo difeso l'amministrazione in altri gradi di giudizio.
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Settore I
<b>Misura di specifica (2)</b>	Negli affidamenti degli incarichi legali, compatibilmente con la complessità del contenzioso, favorire l'economicità della prestazione
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Settore I
<b>Misura di specifica (3)</b>	Nella gestione degli incarichi legali e nella liquidazione dei compensi operare puntuali verifiche sulla corrispondenza delle prestazioni rese a quanto fatturato
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
<b>Misura di specifica (4)</b>	Nella gestione degli incarichi aggiornare continuamente l'andamento degli importi impegnati rispetto all'evolvere del contenzioso al fine di evitare la creazione di debiti fuori bilancio.
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza

<b>Misura di specifica (5) Aggiornamento 2018</b>	Le misure previste nel 2017 di cui ai precedenti punti 1-4 devono trovare adeguato compendio nell'elaborazione di specifica disciplina regolamentare di riferimento per tutti gli uffici interessati al conferimento di incarichi legali.
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediata
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	Settore I – ufficio segreteria



## Sezione 2 – TRASPARENZA

## 2.1 La Trasparenza

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- l'*istituto dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

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

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

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*" (PNA 2016 pagina 24).

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

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

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

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

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

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

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

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

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

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

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

### **Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013.**

L'art. 10 del d.lgs. 97/2016, modificando l'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013, sopprime l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che viene sostituito con l'indicazione in una apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione, è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

Ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 "la trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità": la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali diventa lo snodo centrale per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle PA e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni e attraverso la sua realizzazione si conseguono i seguenti obiettivi:

- a) **l'accountability** cioè la responsabilità della pubblica amministrazione sui risultati conseguiti;
- b) **la responsività** cioè la capacità di rendere conto di scelte, comportamenti e azioni e di rispondere alle questioni poste dagli stakeholder;
- c) **la compliance** cioè la capacità di far rispettare le norme, sia nel senso di finalizzare l'azione pubblica all'obiettivo stabilito nelle leggi sia nel senso di fare osservare le regole di comportamento degli operatori della PA. Significa anche adeguare l'azione amministrativa agli standard di qualità e di appropriatezza definiti dalle leggi e dai regolamenti o dagli impegni assunti volontariamente.

### **Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

Dal 25 maggio 2018 è applicabile il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD). Inoltre, con decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 il legislatore ha dettato disposizioni per l'adeguamento del Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento Europeo.

Come osservato dall'ANAC, "l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il

*trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».*

- **Pertanto, alla luce delle indicazioni fornite dall'ANAC con l'Aggiornamento 2018 al PNA:** Resta fermo che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

In ogni caso e fermi restando il valore e la portata del principio di trasparenza, dunque, le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, devono verificare che sia previsto l'obbligo di pubblicazione. Anche in presenza di idoneo presupposto normativo, la pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679: **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.**

- In particolare, si richiama l'attenzione ai principi di:
  - adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c);
  - esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).
- Nella medesima direzione si ricorda che
  - l'art. 7 bis, co. 4, D.Lgs. 33/2013 dispone che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»;
  - l'art. 6 D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" mira ad assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

**Si ricorda, inoltre, che il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti di supporto all'amministrazione nell'applicazione della normativa concernente la materia (art. 39 del RGPD).**

**Il processo di attuazione della trasparenza - individuazione degli Uffici responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati**

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

All'interno dell'organizzazione comunale, il RPCT, in riferimento alle attività allo stesso assegnate dalla normativa vigente in materia di trasparenza, è chiamato a garantire il principio di trasparenza e accessibilità totale, svolgendo una funzione di coordinamento e di vigilanza nei riguardi dei dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Al riguardo si è stabilito che tutti i dirigenti dell'Ente ed i Responsabili dei Servizi sono responsabili, ciascuno per la struttura di propria competenza, della predisposizione, dell'aggiornamento tempestivo e della trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione, nel rispetto della normativa sulla privacy, con particolare riferimento alle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

Nella tabella di cui all'**Allegato 2 - Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati** del presente Piano, sono riportati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati soggetti a specifici obblighi di trasparenza del Comune di Fiano Romano.

Per la fruibilità dei dati, tutti i responsabili dei dati devono curare la qualità della pubblicazione, affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, gli stessi devono essere:

- completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione, anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
- comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente;
- tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali da poter essere utilmente fruita dall'utente;
- conformi ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, permettendo la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7 del D.lgs. n. 33/2013 ovvero "sono pubblicati in formato di tipo aperto (csv - odt) dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.lgs. n. 82/2005, e sono riutilizzabili ai sensi del D.lgs. n. 36/ 2006, del D.lgs. n. 82/2005, e del D.lgs. n. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

Allo scopo di favorire la comprensibilità dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente", nei casi in cui per il Comune di Fiano Romano non ricorra una delle fattispecie dei dati da pubblicare, si procederà a indicare detta mancanza con un'apposita nota da pubblicare all'interno della sottosezione di Amministrazione Trasparente al quale il dato si riferisce.

Non essendo stato specificato dal Legislatore il concetto di tempestività, si ritiene che laddove sia prevista la "tempestività" - la pubblicazione debba essere effettuata entro e non oltre 30 gg, dalla disponibilità dello stesso. Per i dati soggetti all'aggiornamento "trimestrale", "semestrale" o "annuale",

la pubblicazione è effettuata entro e non oltre 3 mesi dalla disponibilità dello stesso, allo scadere del trimestre, semestre o anno.