



## **COMUNE DI ALLUMIERE**

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

### **COMUNE DI ALLUMIERE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023 -2025**



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

### Art. 1 INTRODUZIONE GENERALE

#### 1.1 Concetto di corruzione

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

Il codice penale prevede tre fattispecie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*"Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".*



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

### **1.2 Premessa. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione.**

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

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

- l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Nelle unioni di comuni, può essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39. Attualmente, il Comune di Allumiere si avvale della collaborazione di Segretari comunali a scavalco e non ha ancora nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Nelle more della nomina di un Segretario comunale titolare, il Sindaco assume la funzione di Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ogni anno entro il termine previsto per l'approvazione del PIAO e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11.)
- il piano di prevenzione della corruzione risponde alle seguenti esigenze:
  - a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

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

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

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

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

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

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

- Il RPCT provvede anche:

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

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

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

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

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

La **Civit**- Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (oggi Autorità nazionale anticorruzione - ANAC.) - ha approvato, con **deliberazione n.72/2013**, il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**, predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e condiviso in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Il PNA permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico, crea le premesse perché le amministrazioni possano



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

redigere i loro piani triennali della prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre e ad adottare gli atti necessari a dotarsi degli strumenti previsti dalla legge n. 190 del 2012.

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

Con Delibera n. 831 del 03 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, tenendo conto delle novità in materia di trasparenza e delle modifiche apportate al d.lgs. n. 33 del 2013 e alla legge n. 190/2012 con il d.lgs. n. 97/2016.

Sono rilevanti, altresì, le disposizioni in materia di esercizio del diritto di accesso civico e di trasparenza e pubblicità dei dati di cui alla **determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016** recante "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013" e di cui alla **delibera ANAC n. 1310 del 2016** recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

L'ANAC, con **delibera n. 1208 del 22 novembre 2017** ha approvato l'**aggiornamento al PNA 2017 e con delibera n.1074 del 21 novembre 2018 ha approvato l'aggiornamento al PNA 2018**. Nei predetti atti si prevede, tra l'altro:

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

Successivamente l'ANAC con **delibera n. 1064 del 13 novembre 2019** ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa;

Inoltre il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 all'art. 6, cc. 1-4, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Presente Piano triennale di prevenzione della corruzione è adottato in applicazione delle disposizioni sopra richiamate.

Come su indicato, il responsabile del RPCT del Comune di Allumiere è il Sindaco, nelle more della individuazione di un segretario comunale titolare. Il RPCT ha, dunque, predisposto il presente aggiornamento al PTPCT senza poter esperire un'attività di monitoraggio puntuale sui presidi di prevenzione adottati nel corso del 2022 e senza verificare compiutamente la mappatura dei processi già svolta. Tale attività di monitoraggio sarà svolta entro il 31 dicembre 2023 e, nel caso si rendesse necessario, si provvederà ad



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

un'integrazione infra-annuale del presente piano, della mappatura dei processi, dell'individuazione e della valutazione dei rischi, oltre che della definizione delle relative misure di prevenzione.

Vista la Delibera n.1074 del 21 novembre 2018 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione" nella quale viene così disposto:

*si ritiene che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate. In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT. Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano. Sull'adozione del PTPCT per tutte le amministrazioni vale quanto precisato nella Parte generale del presente PNA cui si rinvia (§ 3). In ogni caso il RPCT vigila annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nella richiamata relazione è data evidenza, anche riportando le opportune motivazioni, della conferma del PTPC adottato per il triennio.*

RITENUTO di specificare che il Comune di Allumiere ha una popolazione inferiore ai 5000 abitanti e che nel corso del 2022 non sono avvenuti fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative, e che pertanto ai fini dell'approvazione del PTPC per il triennio 2023/2025 sia opportuno confermare i contenuti del PTPC 2022/2024 come sopra specificato dall'ANAC con la deliberazione numero 1074 del 21.11.2018 sopra richiamata;

### ART. 2

#### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: FUNZIONI E COMPITI DEI SOGGETTI CINVOLTI

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

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

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

- **l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la **Corte di conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il **Comitato interministeriale**, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012) e viene sentito dall'ANAC prima dell'adozione dei PNA o dei loro aggiornamenti;



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

- la **Conferenza unificata Stato, Regioni ed Autonomie Locali**, chiamata ad esprimersi per la definizione termini e delle modalità per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i **Prefetti della Repubblica** che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la **Nazionale dell'Amministrazione (SNA)** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le **pubbliche amministrazioni** che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile delle prevenzione della corruzione*;

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

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

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

Ai sensi della legge 190/2012 L'ANAC:

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

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

8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

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

L'ANAC, inoltre:

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

### 2.3 Responsabile della prevenzione della corruzione

Il PNA 2016 e l'aggiornamento 2018 hanno evidenziato l'esigenza che il RPCT abbia *"adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione"*, e che sia:

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

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

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

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012, secondo il quale il responsabile deve indicare *"agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare"* i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al RPCT il **potere di segnalare all'ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD) i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;**



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV **"le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza"**.

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

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

**Eventuali misure discriminatorie** poste in essere nei confronti del RPCT e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, devono essere segnalate all'ANAC che **può richiedere informazioni all'organo di indirizzo** e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

**Il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione** e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPCT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Il RPCT svolge i compiti, le funzioni e riveste i **"ruoli"** seguenti:

1. **elabora e propone** all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, **il Piano triennale di prevenzione della corruzione** (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. **verifica l'efficace attuazione e l'idoneità** del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. **comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate** (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. **propone le necessarie modifiche del PTCP**, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le **procedure per selezionare e formare** i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. **individua il personale da inserire nei programmi di formazione** della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica **l'effettiva rotazione** degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*;
8. **riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo**, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una **relazione** recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

10. trasmette all'OIV (Nucleo di Valutazione) le **informazioni e i documenti** quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV (Nucleo di Valutazione) le **eventuali disfunzioni** inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. **indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza** (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali **misure discriminatorie**, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *"per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"* (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo **stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza** (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'**attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione** previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
16. quale responsabile per la trasparenza, **segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi**, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare **l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT** (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
18. può essere designato quale *"gestore"* delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPCT).

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

L'organo di indirizzo politico è chiamato ad una consapevole partecipazione **alla costruzione del sistema di prevenzione, alla quale richiama esplicitamente il PNA 2016.**

L'art. 1, comma 8, della 190/2012, dispone che: **"L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.** L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il termine previsto per l'approvazione del PIAO e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta".

A riguardo si specifica che:



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

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

In relazione al coinvolgimento degli organi di indirizzo, nei termini sopra evidenziati, l'Autorità si riserva di poter chiedere informazioni in merito direttamente agli stessi.

Con riferimento particolare al precedente punto b), il PNA 2016 e l'aggiornamento al PNA 2018 sottolineano la necessità di rafforzare il ruolo del **RPCT**, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

L'organo di indirizzo politico, pertanto:

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

### 2.5 Compiti e responsabilità dell'OIV/Nucleo di valutazione

L'OIV o il Nucleo di valutazione:

- certifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i PTPCTT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

- verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- può chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

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

Nel PNA 2016 viene auspicato dall'ANAC che il RPCT possa disporre di una struttura organizzativa di supporto per l'esercizio delle proprie competenze.

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

La costituzione in un apposito ufficio di supporto al RPCT sarà oggetto di verifica entro il 2023. Nelle more dell'eventuale costituzione di tale struttura, la segreteria comunale fornisce supporto al RPCT.

Si dovrà provvedere, in sede di predisposizione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, a disciplinare in modo più specifico i compiti e le funzioni dell'Ufficio di supporto suddetto.

Il supporto al RPCT consiste nella raccolta e nell'elaborazione - in base alle indicazioni del RPCT stesso - di dati, documenti ed informazioni utili ad esercitare la funzione di responsabile della prevenzione della corruzione, alla redazione del PTPCT e all'attuazione delle disposizioni ivi contenute, all'attuazione delle misure di trasparenza e all'espletamento dei controlli interni.

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

L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un **“dovere di collaborazione”** dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

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

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

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

Tutti i responsabili di Settore, pertanto, assumono il ruolo di referenti per l'attuazione del PTPCT 2023 – 2025 con i seguenti compiti:



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

- 1) concorrere alla **definizione delle misure idonee** a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. In particolare **i responsabili di settore dovranno presentare al RPCT eventuali proposte di modifica rispetto ai processi mappati e completare entro il 31 luglio la scomposizione della mappatura dei processi in fasi ed azioni.**
- 2) Fornire le **informazioni** richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione e/o dal presente piano per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
- 3) provvedere al **monitoraggio delle attività** nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
- 4) **attuare** nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione;
- 5) **relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.**

### ART. 3

#### PROCEDIMENTO DI ADOZIONE E SOGGETTI INTERNI COINVOLTI

##### 3.1 Processo di adozione del PTPCT

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

L'articolo 1, comma 8 della legge 190/2012 prevede che il PTPCT deve essere approvato dalla Giunta comunale entro il termine previsto per l'approvazione del PIAO.

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

Nel presente PTPCT, dunque, viene confermata la mappatura dei processi già allegata ai precedenti PTPCT del Comune di Allumiere.

Mediante apposito avviso pubblicato all'albo pretorio online e sul sito web dell'Ente, sono stati invitati i Cittadini, le Organizzazioni Sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Amministrazione, le Associazioni rappresentative del Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le Associazioni o altre forme di Organizzazioni Rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Allumiere, **a presentare eventuali proposte ed osservazioni** in merito al Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2023-2025 e alle misure in materia di trasparenza e di integrità ivi contenute, specificando che si sarebbe tenuto conto delle proposte e delle osservazioni pervenute in sede di predisposizione finale del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023 – 2025. Al termine di scadenza di cui all'avviso citato, nessuna proposta né osservazione è pervenuta.

### ART. 4 GESTIONE DEL RISCHIO

##### 4.1 Gestione del Rischio e Principi



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

La pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT, per mezzo delle misure nello stesso disciplinate, è lo strumento per svolgere una concreta gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e monitorare l'attività amministrativa con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

I principi a cui si informa la gestione del rischio sono quelli desunti dai Principi e dalle Linee guida UNI ISO 31000:2010, riprodotti nell'allegato 6 del PNA 2013 ed integrati da quanto previsto nell'aggiornamento al PNA 2015. In base a tali disposizioni la gestione del rischio di corruzione:

- a) va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- b) è parte integrante del processo decisionale.
- c) è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata.
- d) è un processo di miglioramento continuo e graduale.
- e) implica l'assunzione di responsabilità.
- f) è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato (come risultante anche dalla relazione del RPCT).
- g) è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- h) è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- i) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive.

### 4.2 Le fasi della gestione del rischio

Le fasi principali della gestione del rischio sono le seguenti.

- 1. Analisi del contesto:**
  - analisi del contesto esterno;
  - analisi del contesto interno.
- 2. Valutazione del rischio:**
  - identificazione del rischio;
  - analisi del rischio;
  - ponderazione del rischio.
- 3. Trattamento del rischio:**
  - definizione delle misure;
  - programmazione delle misure.
- 4. Comunicazione e consultazione.**
- 5. Monitoraggio e riesame.**

Tra i contenuti necessari del PTPCT vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da individuarsi da parte degli organi di indirizzo dell'Amministrazione nella logica di un'effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

### 4.2.1 Analisi del contesto

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

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

### Analisi del contesto esterno

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

Il Comune di Allumiere si trova nella Regione Lazio, nel territorio della Città Metropolitana di Roma Capitale, nella zona collinare dei Monti della Tolfa in una posizione centrale che confina con i Comuni di: Santa Marinella; Bracciano; Manziana; Canale Monterano; Blera; Monte Romano; Tarquinia; Cerveteri e Tolfa e dista soli 18 Km circa dalla Città marittima di Civitavecchia.

### Contesto interno

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

L'organizzazione e la dotazione organica dell'Ente risulta così strutturata:

con Delibera della Giunta comunale n. 52 Del 18.04.2019 è stato Approvato un nuovo modello organizzativo del comune di Allumiere ai sensi dell'art. 89 del d.lgs n.267/2000.così suddiviso:

**UFFICIO STAFF SINDACO - POLIZIA LOCALE** *Responsabile P.O.*

**SEGRETARIO COMUNALE : UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE** :Trasparenza Anticorruzione Controlli Privacy Qualità  
Legale Sanzioni 689

**SETTORE I:** Urbanistica Edilizia Privata Sanatorie Edilizie Manutenzioni Ambiente Nettezza Urbana *Responsabile P.O.*



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

**SETTORE II** Economico/Finanziario Provveditorato Economato Tributi Attività produttive, Personale *Responsabile P.O.*

**SETTORE IV** Amministrativo AA.GG. Servizi demografici Servizi sociali, Turismo Cultura Sport Pubblica istruzione Tempo libero Comunicazioni *Responsabile P.O.*

**SETTORE V** LL.PP. Progettazioni Patrimonio Demanio Sicurezza Reti tecnologiche *Responsabile P.O.*

**SETTORE VI** Farmacia Comunale *Responsabile P.O.*

A capo di ogni settore e della farmacia comunale è posto un caposettore con responsabilità dirigenziali. L'area di vigilanza non prevede un capo settore essendo alle dipendenze del Sindaco.

I servizi gestiti: Il Comune garantisce direttamente la funzionalità dei seguenti servizi: -Ufficio tecnico comunale -Servizio finanziario e tributario -Servizio farmaceutico -Servizio di vigilanza urbana -Servizio anagrafe, stato civile ed elettorale -Servizio segreteria e servizi di supporto -Servizio assistenza sociale, cultura e pubblica istruzione, scuolabus -Servizio cimiteriale -Servizio affissioni. I seguenti servizi sono stati appaltati a ditte esterne: - servizio mensa scolastica -servizio raccolta rifiuti urbani -servizio di manutenzione e pulizia immobili -servizio illuminazione pubblica

Particolari difficoltà interne sono legate alla necessità di completare il processo di informatizzazione anche alla luce dell'obbligo di integrale digitalizzazione della PA, circostanza, questa, che costituisce un fattore di sensibile rallentamento dell'attività amministrativa e rende particolarmente difficoltoso il controllo su atti e procedimenti. L'assenza di un unico sistema informatico di gestione dei flussi documentali e del sito internet rende particolarmente difficile e complessa la gestione dei flussi documentali e la pubblicazione in modo snello ed automatico, dei dati, dei documenti e delle informazioni nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente".

Per quanto attiene alla pianificazione, alla gestione e all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione un altro fattore di criticità interno è costituito dal fatto che: gli Uffici ed i Servizi non sono disciplinati da un documento organico, con carattere di stabilità; non è consolidata una stabile struttura organizzativa che garantisca l'efficienza dell'attività amministrativa e la rapidità dei flussi procedurali e documentali; le mansioni del personale non hanno carattere certo e continuativo così da individuare con certezza e celerità i referenti e i responsabili delle procedure e degli adempimenti. Ciò rende particolarmente necessario adottare un Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi aggiornato alla normativa vigente che preveda adeguate misure organizzative e disciplinari in modo puntuale le competenze e le connesse responsabilità di ciascun settore.

#### **4.2.2. Valutazione del rischio.**

Ai fini dell'individuazione delle Aree di rischio si è tenuto conto di quanto previsto:

- dall'art. **1 comma 16 della legge n. 190 del 2012;**
- dagli allegati 1 e 2 del **PNA 2013 e del suo aggiornamento 2015;**

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



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
G) Incarichi e nomine
H) Affari legali e contenzioso
I) Smaltimento dei rifiuti
L) Pianificazione urbanistica
M) Controllo circolazione stradale
N) Attività funebri e cimiteriali
O) Accesso e Trasparenza
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
Q) Progettazione
R) Interventi di somma urgenza
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi
T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza
U) Titoli abilitativi edilizi



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

V) Amministratori

### ART. 5

#### **MAPPATURA DEI PROCESSI, IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI**

Nell'ambito delle aree di rischio individuate nel precedente articolo 4 si è proceduto ad effettuare la **MAPPATURA DEI PROCESSI**, riportata analiticamente nell'**ALLEGATO 1** al presente piano.

I processi mappati sono n. 650 ed afferiscono alle aree di rischio elencate nell'articolo precedente.

Nell'allegato 1 suddetto sono altresì riportati, in appendice ai processi mappati, i rischi potenziali/comportamenti rischiosi correlati ai processi medesimi, suddivisi per ogni area di rischio.

Nelle tabelle di cui all'ALLEGATO 1 suddetto è riportata anche la classificazione del rischio ottenuta mediante la valutazione del rischio stesso secondo quanto disposto con l'allegato 5 del P.N.A. 2013, eventualmente rimodulata laddove lo si sia ritenuto opportuno in base alle informazioni assunte sulle vicende che hanno interessato l'Ente.

Nel corso del 2023 si procederà ad una rivisitazione della mappatura dei processi e all'individuazione di eventuali sotto-fasi per quelli di essi per i quali sarà possibile procedere ad una più dettagliata descrizione.

### ART. 6 TRATTAMENTO DEL RISCHIO.

#### **OBIETTIVI STRATEGICI E MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO**

Il PNA 2016 prevede che tra i contenuti necessari del PTPCT siano inseriti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza con espressa raccomandazione agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione all'individuazione di detti obiettivi nella logica di un'effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione. In tale ottica si è proceduto da parte della Giunta comunale, in questa sede, a definire i seguenti obiettivi strategici, che verranno a confluire nel DUP 2023 – 2025 (il quale dovrà essere approvato anche dal Consiglio comunale). I citati obiettivi strategici sono considerati anche ai fini dell'adozione delle misure di prevenzione.

li **OBIETTIVI STRATEGICI** per gli anni 2023-2025 ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono quelli già previsti nei precedenti PTPCT.

#### **1. MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA**

**Descrizione obiettivo:** promozione di livelli di trasparenza progressivamente maggiori attraverso le misure previste con il DUP, con il presente piano e con il piano delle performance. **anno 2023**

#### **2. INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE**

**Descrizione dell'obiettivo:** porre in essere ogni azione ed atto necessario per procedere alla definitiva conclusione del processo di informatizzazione dell'Ente, alla gestione informatica dei procedimenti, dei processi, dei flussi documentali, degli atti e per consentire l'automatica pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente". **anno 2023**

#### **3. AGGIORNARE IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI PER MIGLIORARNE L'EFFICIENZA, L'EFFICACIA E LA TEMPESTIVITA'.**

**Descrizione dell'obiettivo:** predisporre ogni atto ed ogni azione necessari a far sì che: i controlli siano coordinati dal Segretario comunale, siano efficaci e tempestivi per la necessaria e conseguente



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

adozione di misure correttive; i controlli siano effettuati mediante metodologie, procedure e strumenti condivisi che consentano l'automatica verifica della rispondenza degli atti alle disposizioni normative e delle disposizioni interne dell'Ente. **ANNI 2023-2025**

**4. RISPETTO DI CRITERI QUANTO PIU' POSSIBILE OGGETTIVI PER PROCEDERE ALLA CORRESPONSIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE TIPO A SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE.**

**Descrizione obiettivo:** Adozione di ogni atto e misura necessari ad assicurare che l'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi tipo avvenga nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari. **ANNO. 2023**

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

**Descrizione obiettivo:** Individuare i regolamenti che devono essere predisposti e/o aggiornati per renderli funzionali all'attuazione delle disposizioni e delle misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione e predisporre nell'arco del triennio 2023 -2025 quelli la cui approvazione risulti assolutamente necessaria ed inderogabile. **ANNI. 2023-2024-2025.**

Il Piano di prevenzione della corruzione contiene le misure di prevenzione dei rischi rilevati nella relativa mappatura.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPCT:

- 6.1 Le direttive (volte a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);
- 6.2 La formazione del personale;
- 6.3 Il codice di comportamento;
- 6.4 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- 6.5 Criteri di rotazione del personale;
- 6.6 Elaborazione proposte di decreto per l'attribuzione di incarichi di natura dirigenziale, cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità;
- 6.7 Attività ed incarichi extra istituzionali;
- 6.8 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors);
- 6.9 Adozione di misure per la tutela del whistleblower;
- 6.10 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- 6.11 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- 6.12 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato ;
- 6.13 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- 6.14 Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;
- 6.15 La segnalazione di irregolarità;
- 6.16 Gli obblighi di trasparenza;



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

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

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

**6.1 LE DIRETTIVE (volte a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);**

Si ritiene che le direttive appresso indicate debbano essere adottate dai responsabili dei settori secondo quanto appresso specificato. Le direttive di carattere generale sono definite tali o perché rivestono carattere generale o perché trasversali e, quindi, riferibili ed attuabili da tutti i settori e dai relativi responsabili o perché non corrispondenti in modo specifico ad una delle aree di rischio sopra indicate. Esse si applicano a tutte le aree di rischio in aggiunta alle direttive specifiche di seguito elencate. Ad ogni area di rischio, pertanto, si applicano tutte le direttive generali e, in aggiunta, quelle specifiche dell'area medesima.

**Direttive di carattere generale** (Le direttive appresso indicate rivestono carattere generale o perché trasversali e, quindi, riferibili ed attuabili da tutti i settori e dai relativi responsabili e con riferimento a tutte le aree di rischio o perché non corrispondenti in modo specifico ad una delle aree di rischio sopra indicate).

DIRETTIVA	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE
a) <b>competenza</b> 1Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento.	Tutti i responsabili di settore	Applicazione permanente per l'intero periodo di
b) motivare adeguatamente l'atto nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità. La motivazione si intende resa laddove sia fatto esplicito riferimento alle norme e agli istituti da applicare nel caso di specie e alle motivazioni di fatto che rendono necessaria l'adozione dell'atto.	Tutti i responsabili di settore	Applicazione permanente per l'intero periodo di efficacia del PTPCT.



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

c) Predisposizione di circolari o direttive interne da parte del Segretario generale a cui i responsabili di settore sono tenuti ad attenersi, salvo puntuale motivazione dello scostamento da parte dei responsabili di settore.	<b>Segretario generale</b>	<b>Ogni volta che se ne presenti la necessità</b>
d) Attenersi alle direttive formulate dal Segretario comunale e, in particolare, a quelle scaturenti dall'esito dei controlli interni.	<b>Tutti i responsabili di settore</b>	<b>Applicazione permanente per l'intero periodo di efficacia del PTPCT.</b>
e) Approvazione di un Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi e di un sistema di misurazione e di valutazione aggiornato alle disposizioni vigenti in materia che assicuri certezza delle competenze assegnate a ciascun settore ed alle unità di personale assegnate allo stesso.	<b>Segretario generale</b>	<b>Entro il 31.12.2023</b>
f) Standardizzazione e omogeneizzazione di testi e contenuti anche mediante utilizzo di apposita modulistica.	<b>Tutti i responsabili di settore</b>	<b>Entro il 31.12.2023</b>
g) Predisposizione di specifiche check list, da allegare alle tipologie di determinazioni da adottarsi da parte dei responsabili di settore, da individuarsi da parte del Segretario generale così da assicurare la tempestività dei controlli.	<b>Segretario comunale.</b>	<b>Entro il 31.12.2023</b>
h) Standardizzazione e omogeneizzazione di testi e contenuti anche mediante utilizzo di apposita modulistica.	<b>Tutti i responsabili di settore</b>	<b>Entro il 31.12.2023</b>
i) Predisposizione di specifiche check list, da allegare alle tipologie di determinazioni da adottarsi da parte dei responsabili di settore, da individuarsi da parte del Segretario generale così da assicurare la tempestività dei controlli.	<b>Segretario comunale.</b>	<b>Entro il 31.12.2023</b>



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

### Direttive relative a specifiche aree

#### a) Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE
a) Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per <b>ogni tipologia</b> di assunzione o di reclutamento del personale di cui si intenda avvalersi con contestuale massima diffusione e pubblicizzazione della procedura di	<b>Tutti i responsabili di settore, ciascuno per la propria competenza</b>	<b>Applicazione permanente per l'intero periodo di efficacia del PTPCT.</b>
b) Assunzione della determinazione per la quantificazione dei limiti alla spesa di personale e verifica delle condizioni di soprannumero ed eccedenza.	<b>Per l'adozione della determinazione finalizzata alla quantificazione dei limiti della spesa di personale, destinatario della direttiva è il Responsabile Settore II – Finanziario-. Per la verifica delle condizioni di soprannumero ed</b>	<b>Entro il mese di Dicembre 2023</b>
c) corretta pianificazione del fabbisogno del personale e di definizione dell'assetto organizzativo dell'Ente che assicuri la necessaria stabilità di tale assetto.	<b>Giunta comunale con la collaborazione del Responsabile del Settore II del Segretario generale</b>	<b>Entro il mese di Dicembre 2023</b>
d) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorso e del responsabile di settore circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L.	<b>Responsabile del Settore II Personale</b>	<b>Applicazione permanente per l'intero periodo di efficacia del PTPCT.</b>
e) composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali, ovvero componenti con esperienza nella pubblica amministrazione.	<b>Responsabile del Settore II Personale</b>	<b>Applicazione permanente per l'intero periodo di efficacia del PTPCT.</b>



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

f) Rilascio della dichiarazione per i commissari di concorso, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc	<b>Responsabile del Settore II Personale</b>	<b>Applicazione permanente per l'intero periodo di efficacia del PTPCT.</b>
--	--	---



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

### b) Affidamento di lavori, servizi e forniture- Scelta del contraente e contratti pubblici

DIRETTIVA	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE
a) Puntuale e specifica osservanza delle disposizioni in materia di trasparenza e di pubblicità degli atti, dei dati, dei documenti e delle informazioni relativi alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture secondo le disposizioni, i tempi e le modalità di cui al d.lgs. N. 33 del 2013, alla deliberazione della CIVIT N.50/2013 – per quanto ancora applicabile -, alle linee guida dell'ANAC di cui alla delibera n. 1309 del 28.12.2016, alla legge n. 190 del 2012, al d.lgs. N. 50 del 2016.	Tutti i responsabili di settore ciascuno per le proprie competenze e per le funzioni assegnate al settore medesimo.	<b>Applicazione permanente per l'intero periodo di efficacia del PTPCT.</b>
b) Predisposizione, ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. N. 50/2016, di un programma biennale degli acquisti di beni e servizi che individui l'effettivo fabbisogno di servizi e forniture e le priorità nell'acquisizione degli stessi.	Predisposizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi: Responsabile del Settore II – Finanziario -, previa trasmissione da parte degli altri responsabili di settore di tutti i dati relativi al fabbisogno di beni e servizi del settore di appartenenza. Il Responsabile del Settore II provvederà ad inserire nel DUP 2023-2025 il programma predisposto.	<b>Entro i termini per l'approvazione del bilancio</b>



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

<p>c) Con particolare riferimento alle procedure negoziate e agli affidamenti diretti, rispettare i principi e le disposizioni di cui al d.lgs. N. 50/2016 e, in particolare, il principio di rotazione degli operatori economici, di trasparenza e di pubblicità degli atti nonché le linee guida attuative dell'ANAC vigenti in materia.</p>	<p>Tutti i responsabili di settore per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di competenza dell'area di appartenenza.</p>	<p><b>Applicazione permanente per l'intero periodo di efficacia del PTPCT.</b></p>
<p>d) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.</p>	<p>Tutti i responsabili di settore per i contratti di competenza del settore di appartenenza.</p>	<p><b>Applicazione permanente per l'intero periodo di efficacia del PTPCT.</b></p>
<p>e) Determinazione nei bandi di gara e nei capitolati speciali dei requisiti di partecipazione e dei criteri di valutazione delle offerte in misura congrua e corrispondente all'oggetto ed al valore economico dell'affidamento.</p>	<p>Tutti i responsabili di settore per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di competenza dell'area di appartenenza.</p>	<p><b>Applicazione permanente per l'intero periodo di efficacia del PTPCT.</b></p>
<p>f) Predisposizione dei protocolli di legalità <b>per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;</b></p>	<p>Responsabile del Settore I - Servizio tecnico, gestione del territorio, tutela ambiente Settore I – area urbanistica</p>	<p><b>Entro il mese di Dicembre 2023</b></p>



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

g) Nel caso dell'affidamento di lavori, servizi e forniture: utilizzo del criterio di offerta del prezzo più basso solo nei casi consentiti dal nuovo codice dei contratti – d.lgs. N. 50/2016 – e dalle linee guida dell'ANAC attuative del medesimo;	Tutti i responsabili di settore, ciascuno per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di pertinenza del settore di appartenenza.	<b>Applicazione permanente per l'intero periodo di efficacia del PTPCT.</b>
h) Corretta determinazione del fabbisogno di lavori, servizi e forniture e dell'importo del contratto al fine di non incorrere in un artificioso frazionamento dell'appalto medesimo.	Tutti i responsabili di settore, ciascuno per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di pertinenza dell'area di appartenenza.	<b>Applicazione permanente per l'intero periodo di efficacia del PTPCT.</b>



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

### c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE
a) Effettuazione dei controlli previsti dalla legge e dai regolamenti dell'Ente nonché verbalizzazione delle operazioni di controllo.	Tutti i responsabili di settore per quanto di competenza.	<b>Applicazione permanente per l'intero periodo di efficacia del PTPCT.</b>
b) Previsione della verbalizzazione dei contenuti di riunioni aventi valenza giuridica qualora costituiscano presupposto per l'adozione di atti e provvedimenti.	Tutti i responsabili di settore per quanto di competenza.	<b>Ogni volta che se ne presenti la necessità.</b>

### d) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici

DIRETTIVA	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE
a) Effettuazione di operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione relativamente alle attività e ai provvedimenti con relativa verbalizzazione dell'esito del controllo.	Segretario comunale e Responsabili di settore	<b>Entro il mese di Giugno 2023</b>



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

b) Rispetto pedissequo della normativa vigente in materia di attribuzione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici di qualunque genere, del Regolamento dei contributi dell'Ente, nonché delle norme in materia di trasparenza;	Responsabili dei settori interessati Organi politici e di governo	<b>Applicazione permanente per l'intero periodo di efficacia del PTPCT.</b>
c) controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze e le funzioni attribuite all'area di appartenenza.	<b>Applicazione permanente per l'intero periodo di efficacia del PTPCT.</b>

### e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

DIRETTIVA	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE
a) Adozione di determinazioni di accertamento di entrata, in conformità al disposto del d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii..	Responsabili di Settore	<b>Applicazione permanente per l'intero periodo di efficacia del PTPCT.</b>
b) Attivazione delle procedure mirate al recupero delle entrate tributarie ed extra-tributarie venute a scadenza ogni sei mesi.	Responsabili di settore interessati	<b>Dal 01.03.2023 al 15.11.2023</b>



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

<p>c) Predisposizione ed approvazione di idoneo regolamento aggiornato alla legislazione vigente e alle disposizioni del presente piano per la disciplina delle <b>concessioni in uso dei beni comunali</b>; ricognizione degli immobili occupati in regime di locazione; predisposizione degli atti idonei ad espletare la corretta procedura per la concessione in uso o per la locazione dei suddetti immobili;</p>	<p>Responsabile del Settore manutentiva. Organo di indirizzo politico – per l’approvazione -.</p>	<p>Predisposizione ed approvazione del Regolamento per la concessione in uso dei beni comunali entro il 2023 Predisposizione degli atti per espletare la procedura finalizzata a concedere in uso o locare gli immobili dell’Ente.</p>
--	---	--



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

### f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

DIRETTIVA	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE
a) Il Responsabile del Settore II provvede mensilmente al controllo della presenza ed assenza del personale assegnato ai diversi settori.	La raccolta dei dati è a cura del responsabile del settore II - Responsabile del Settore II entro il giorno 10 di ogni mese, relativamente alle assenze alle relative al mese precedente. I dati devono essere trasmessi al messo notificatore per la pubblicazione in "Amministrazione trasparente".	<b>Applicazione permanente per l'intero periodo di efficacia del PTPCT.</b>



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

<p>b) Individuare e definire gli ambiti per i quali l'organo di indirizzo politico ritenga e decida che venga effettuata attività di controllo, ispezione e verifica in ciascuna annualità di applicazione del presente piano.</p>	<p>L'organo di indirizzo politico deve individuare e definire gli ambiti ai quali deve essere indirizzata l'attività ispettiva. I responsabili di settore di competenza devono provvedere ad attuare l'espletamento delle attività di controllo, ispezione e verifica al fine di accertare le violazioni.</p>	<p>Individuazione degli ambiti ed espletamento delle attività di verifica, controllo o ispezione dal entro l'anno 2023</p>
<p>c) Determinazione dell'entità delle sanzioni e concreta applicazione delle sanzioni medesime a seguito delle accertate violazioni anche mediante la predisposizione di un regolamento.</p>	<p>Predisposizione del regolamento: responsabile del settore interessato dalle attività di verifica negli ambiti stabiliti e decisi dall'organo di indirizzo politico.</p>	<p>Entro l'anno 2023</p>
<p>d) Utilizzare strumenti di controllo e verifica quale l'utilizzo di modelli standard e di check list eventualmente predisposti ad hoc per specifiche tipologie di verifiche e controlli da parte del Segretario comunale.</p>	<p>Per la predisposizione: Segretario comunale  Utilizzo: responsabili di settore interessati</p>	<p>Entro l'anno 2023</p>



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

e) Espletamento di attività di vigilanza sistematica sul territorio al fine di avere una ricognizione integrale sull'abusivismo del territorio medesimo con riferimento espresso all'obiettivo strategico n. 7	Agenti di polizia locale con il supporto del responsabile del Settore tecnico.	Dal 01.01.2023 - 31.12.2023
--	--	-----------------------------

### G) Incarichi e nomine

DIRETTIVA	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE
a) Predisposizione di un Regolamento aggiornato alla legislazione vigente per il conferimento degli incarichi e della programmazione degli incarichi; conferire gli incarichi nel rispetto delle disposizioni del regolamento e della programmazione.	Responsabile del Settore II - Finanziario e sviluppo attività produttive - Personale previa acquisizione delle esigenze da parte di tutti i settori. Tutte le aree sono tenute al rispetto del regolamento e del programma.	Entro il mese di Dicembre 2023
b) Obbligo generale di trasparenza relativamente a tutte le nomine effettuate e a tutti gli incarichi conferiti (componenti di commissione, consulenti, collaboratori, progettisti) provvedendo ad una puntuale motivazione, di fatto e di diritto, dell'atto di nomina o di conferimento dell'incarico e rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. N. 33 del 2013, alla legge 190/2012, agli atti e alle disposizioni attuative degli stessi.	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza.	Ogni volta che se ne presenti la necessità.



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

c) Predeterminazione di criteri e competenze relativi alle materie afferenti il conferimento dell'incarico, da prevedere in uno specifico atto amministrativo propedeutico al conferimento dell'incarico medesimo.	Ogni responsabile di settore interessato al conferimento dell'incarico.	Ogni volta che se ne presenti la necessità.
--	---	---

### H) Affari legali e contenzioso

DIRETTIVA	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE
a) Predisposizione ed approvazione del Regolamento per il conferimento degli incarichi legali che preveda: criteri del conferimento dell'incarico, i criteri di determinazione del corrispettivo, criteri per la verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi.	Responsabile del Settore IV Servizi Interni di base e di supporto - Assistenza e	Entro il mese di Dicembre 2023
b) aggiornare l'albo dei difensori del Comune	Responsabile del Settore IV Servizi Interni di base e di supporto - Assistenza e	Entro il mese di Ottobre 2023
c) Prevedere nell'atto di conferimento dell'incarico che l'affidatario assuma formale impegno (es. firma per accettazione) a relazionare almeno con cadenza semestrale, sullo sviluppo della vicenda alla quale l'incarico è riferito.	Responsabile del Settore IV Servizi Interni di base e di supporto - Assistenza e servizi sociali	<b>Applicazione permanente per l'intero periodo di efficacia del PTPCT.</b>
d) Verifica dell'assenza di cause di conflitto di interesse, mediante acquisizione di apposita dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000.	Responsabile del Settore IV Servizi Interni di base e di supporto - Assistenza e servizi sociali	<b>Applicazione permanente per l'intero periodo di efficacia del PTPCT.</b>



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

e) Adottare ogni azione necessaria a garantire il rispetto dei principi del codice dei contratti di cui al d.lgs. 50/2016 e assicurare ad un'adeguata pubblicità e trasparenza nel procedimento di nomina del professionista incaricato.	Responsabile del Settore IV Servizi Interni di base e di supporto - Assistenza e servizi sociali	<b>Applicazione permanente per l'intero periodo di efficacia del PTPCT.</b>
--	--	---

### I) Smaltimento dei rifiuti

DIRETTIVA	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE
f) Standardizzazione di sistemi di controllo ulteriori e specifici rispetto a quelli previsti in via generale dalla legge.	Responsabile del Settore 1° Assetto ed uso del territorio Area urbanistica -	Entro l'anno 2023
g) Relazioni periodiche annuali del responsabile del Settore I - e Servizio tecnico, gestione del territorio, tutela ambiente – sugli elementi costituenti i processi inseriti nell'area di rischio i).	Responsabile del Settore 1° Assetto ed uso del territorio Area urbanistica -	2023 – 2024-2025

### L) Pianificazione Urbanistica

DIRETTIVA	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE
a) Nell'ipotesi di variante urbanistica, procedere, negli atti di adozione e di approvazione della variante medesima, a dar conto e a rendere nota la motivazione per la quale è necessario procedere alla variante specificando quale sia l'interesse pubblico diretto o indiretto sotteso all'approvazione della variante stessa.	Responsabile del Settore 1° Assetto ed uso del territorio Area urbanistica -	<b>Applicazione permanente per l'intero periodo di efficacia del PTPCT.</b>



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

<p>b) Pubblicizzare, in occasione dell'approvazione di una variante allo strumento urbanistico generale, i criteri da utilizzare nella fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni al piano. Tali criteri devono essere contenuti in uno specifico atto dell'organo di indirizzo politico – amministrativo</p>	<p>Responsabile del Settore 1° Assetto ed uso del territorio Area urbanistica -</p>	<p><b>Applicazione permanente per l'intero periodo di efficacia del PTPCT.</b></p>
<p>c) Prevedere e pubblicizzare con riferimento alle convenzioni urbanistiche da stipulare con soggetti privati per la disciplina dei piani attuativi, i criteri per l'individuazione delle opere di urbanizzazione da realizzarsi da parte del privato e delle aree a standard da cedere al Comune con riferimento esplicito all'interesse pubblico comunque sotteso alle suddette operazioni.</p>	<p>Responsabile del Settore 1° Assetto ed uso del territorio Area urbanistica -</p>	<p><b>Applicazione permanente per l'intero periodo di efficacia del PTPCT.</b></p>
<p>h) Prevedere meccanismi idonei a consentire il controllo a campione dei titoli abilitativi all'edificazione, in aggiunta al controllo ordinario effettuato sugli atti amministrativi secondo quanto previsto dal regolamento sui controlli, anche disciplinandolo nel regolamento dei controlli interni.</p>	<p>Segretario comunale.</p>	<p><b>Dal 1.3.2023 30.6.2023</b></p>



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

### M) Circolazione stradale

DIRETTIVA	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE
a) Adeguata verbalizzazione delle attività di controllo e di ispezione.	Responsabile area vigilanza Sindaco Area vigilanza -	<b>Applicazione permanente per l'intero periodo di efficacia del PTPCT.</b>
b) Informatizzazione dei processi e dei procedimenti afferenti l'area di rischio.	Responsabile area vigilanza Sindaco Area vigilanza -	<b>Entro l'anno 2023</b>

### N) Attività funebri e cimiteriali

Si rimanda a quanto previsto con le direttive generali di cui sopra.

### O) Accesso, trasparenza e privacy

DIRETTIVA	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE
a) Rispetto delle disposizioni di legge e di quanto disciplinato dalla sezione trasparenza del presente piano in materia di trasparenza e accesso civico.	Tutti i responsabili di settore per quanto di competenza.	<b>Applicazione permanente per l'intero periodo di efficacia del PTPCT.</b>
b) Formazione specifica in merito al rapporto tra trasparenza, accesso e privacy alla luce di quanto disposto con il d.lgs. 33 /2013 in particolare in materia di accesso civico.	Responsabile del Settore IV - Servizi interni di base e di supporto assistenza e servizi sociali + responsabile settore II per la privacy	<b>Entro l'anno 2023</b>



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

c) Prevedere sistemi informatizzati idonei a garantire l'accesso telematico dei cittadini ai dati, ai documenti, alle informazioni ed ai procedimenti di proprio interesse.	Tutti i responsabili di settore per quanto di competenza.	<b>Entro il 2023</b>
---	---	----------------------

### P) GESTIONE DATI E INFORMAZIONI

DIRETTIVA	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE
a) Revisione entro il 31.05.2023 l'inserimento dei dati, dei documenti e delle informazioni di cui al d.lgs. 33 del 2013 nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente", secondo le modalità definite dalla sezione trasparenza del presente Piano.	Tutti i responsabili di settore per quanto di competenza.	<b>31.5.2023</b>
b) Ammodernamento degli strumenti informatici, anche prevedendo l'installazione di software e programmi che garantiscano la sicurezza, la protezione e la conservazione dei dati, precludendo la possibilità che questi possano essere contraffatti o manomessi.	Tutti i responsabili di settore per quanto di competenza.	<b>Entro il 2023</b>

### Q) PROGETTAZIONE

Si rimanda alle misure di carattere generale sopra riportate e a quelle previste per le Aree di rischi sopra menzionate.

### R) INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

DIRETTIVA	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE
a) Motivare adeguatamente l'atto dando specificatamente conto delle condizioni di imprevedibilità, di pericolo, di assoluta urgenza e di improcrastinabilità che rendono necessario il ricorso alla procedura di somma urgenza.	Tutti i responsabili di settore.	<b>Ogni volta che ne ricorra l'esigenza.</b>

### S) ORGANISMI DI DECENTRAMENTO E PARTECIPAZIONE

DIRETTIVA	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE
-----------	------------------------------	---------------------



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

a) Verifica e controllo dell'esistenza dei presupposti che legittimano il mantenimento di quote in Società al fine di appurare che esistano i presupposti di legge per il mantenimento delle quote di partecipazione nella medesima società o se, invece, è necessario procedere alla dismissione delle quote di partecipazione.	Responsabile del Settore II - Finanziario Sviluppo attività produttive Personale	Entro il 31.12.2023
--	---	---------------------

### U) TITOLI ABILITATIVI EDILIZI

DIRETTIVA	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE
a) Procedere all'accertamento della presenza di abusi edilizi sul territorio con cadenza mensile e relazionare al responsabile del settore tecnico e al Segretario comunale.	Responsabile del Settore 1° - Assetto ed uso del territorio - area urbanistica	Entro il 31.12.2023
b) Predisposizione di modelli standardizzati, aggiornati, per procedere al rilascio di titoli abilitativi.	Responsabile del Settore 1° - Assetto ed uso del territorio - area urbanistica	31.12.2023
c) Direttive e linee guida interne che disciplinano la procedura da seguire per il rilascio di titoli abilitativi, improntati a massimi livelli di trasparenza e pubblicità.	Segretario comunale di concerto con il Responsabile del Settore 1° - Assetto ed uso del territorio - area urbanistica	Entro il 31.12.2023

### V) AMMINISTRATORI

DIRETTIVA	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE
a) Effettuare una corretta pianificazione e programmazione, carattere di stabilità.	Amministratori + responsabili di settore competenti	Entro il 31.12.2023



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

b) Rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. 33 del 2013, e trasparente gestione delle procedure	Tutti i responsabili per quanto di propria competenza	Applicazione permanente per l'intero periodo di efficacia del PTPCT.
---	---	--

### Attività di controllo e monitoraggio

Ai fini dell'effettiva attuazione delle misure di prevenzione del rischio si procederà, principalmente, alle seguenti attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto delle disposizioni del presente piano e sull'applicazione delle stesse;
- Verifica sull'effettiva istituzione ed applicazione delle misure di prevenzione del rischio sopra riportate che comportino specifica scadenza;
- Monitoraggio sulla rilevazione degli abusi edilizi;
- Acquisizione da parte del soggetto al quale viene affidato l'incarico della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. N. 445/2000, in merito all'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità a ricoprire l'incarico;
- Verifica sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese dai soggetti ai quali siano stati affidati incarichi in merito all'assenza di situazioni di inconferibilità a ricoprire l'incarico attraverso l'acquisizione d'ufficio del casellario giudiziale. Tale misura verrà applicata **con riferimento all'area di rischio acquisizione e progressione del personale e all'area affidamento di lavori, servizi e forniture**.
- Relazione semestrale dei Responsabili di Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del presente Piano, ad eccezione di quelle previste nella "Sezione trasparenza" per le quali il monitoraggio verrà effettuato secondo quanto disposto nella suddetta sezione.
- Controllo dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni;
- Monitoraggio circa il rispetto delle disposizioni di legge che disciplinano il ricorso ai diversi istituti in merito all'affidamento di lavori, servizi e forniture e, in particolare, dei presupposti che consentono il ricorso alle procedure negoziate e all'affidamento diretto, con specifica attenzione al rispetto del principio di rotazione dei contraenti, di pubblicità e di trasparenza;
- Monitoraggio specifico sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. N. 33 del 2013, alle disposizioni applicative dello stesso e alla sezione del presente piano dedicata alla trasparenza.

### 6.2 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

I costi da sostenere per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, la cui sostenibilità deve essere verificata in base alle disponibilità di bilancio, si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

#### La metodologia

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



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

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

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

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

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

### **L'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione**

Sono destinatari degli interventi di formazione i responsabili dei seguenti settori:

- Settore 1° Assetto ed uso del Territorio - area Lavori Pubblici e area Urbanistica
- Settore 2° Finanziario e Sviluppo attività produttive - Personale
- Settore 4° - Servizi interni di base e di supporto- Assistenza e servizi sociali, P. Istruzione -- cultura - Turismo
- Sport e Tempo libero
- Area di vigilanza
- Farmacia comunale

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

### **Soggetti che erogano la formazione**

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

La formazione può essere svolta:

- personalmente dal Responsabile della prevenzione della corruzione;
- da soggetti di diritto pubblico o di diritto privato la cui offerta formativa, ritenuta particolarmente valida dal punto di vista contenutistico e qualitativo, sia offerta a titolo gratuito;



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

- da soggetti di diritto pubblico o di diritto privato la cui offerta formativa sia ritenuta particolarmente valida dal punto di vista contenutistico e qualitativo se l'onere economico può essere contenuto nei limiti di spesa consentita dalle previsioni di bilancio.

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

### **Indicazione dei contenuti della formazione in tema di prevenzione della corruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire di volta in volta i contenuti specifici della formazione, fermo restando che questi riguarderanno la materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'affidamento di lavori, servizi e forniture, il PTCPT dell'Ente, il codice di comportamento generale, il codice di comportamento integrativo. Gli Interventi formativi potranno riguardare anche la disciplina degli incarichi di cui all'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA. Rispetto a tali contenuti potranno esserne individuati altri, ritenuti utili ai fini dell'applicazione del presente piano e delle disposizioni in materia di trasparenza, legalità ed anticorruzione.

### **Quantificazione delle ore**

Per i responsabili di settore: minimo 12 ore ciascuno;

per il personale dipendente non titolare di p.o. con funzioni amministrativo- contabili: minimo 4 ore.

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

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

### **Attività di controllo e monitoraggio**

Il controllo ed il monitoraggio in merito alla presente misura di prevenzione avverrà:

- Verificando la partecipazione alle attività formative da parte dei soggetti tenuti a prendervi parte;
- Verificando i risultati effettivamente conseguiti a seguito dell'attività formativa svolta, laddove il soggetto erogatore della formazione metta a disposizione strumenti per tale verifica.

### **6.3 CODICE DI COMPORTAMENTO**

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

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

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

---

*“con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.*

### **Procedura seguita per l'adozione del codice**

Con deliberazione della Giunta comunale n. 118 del 11.12.2013, è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Allumiere che, seppure non materialmente allegato, costituisce parte integrante e sostanziale e specifica sezione del presente piano.

### **Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

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

Entro tre mesi dall'adozione del presente piano si valuterà congiuntamente al Nucleo di valutazione, la necessità di aggiornare tale codice.

## **6.4 IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

Il monitoraggio dei tempi procedurali costituisce uno strumento essenziale ai fini dell'applicazione del presente piano.

Esso non può prescindere dalla collaborazione dei responsabili di settore e dei dipendenti assegnati agli stessi che devono attenersi alle seguenti disposizioni:

L'Ente è tenuto a verificare il rispetto dei tempi procedurali ai sensi di quanto disposto con l'art. 1 comma 28 della Legge n. 190 del 2012 e del presente piano e a pubblicare i dati relativi a ciascun procedimento secondo quanto dettagliatamente previsto dall'art. 35 del d.lgs. 33/2013.

A tal fine, ogni responsabile di Settore deve individuare compiutamente le tipologie di procedimento curate dal settore di riferimento ed il tempo di conclusione di ciascun procedimento, nonché organizzare in formato tabellare le relative informazioni da pubblicare ai sensi e per gli effetti dell'art. 35 del d.lgs. 33/2013 nel sito web dell'Ente.

Al fine di consentire il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali:

- a) contestualmente alla pubblicazione, le tabelle predisposte secondo quanto sopra specificato vengono trasmesse al RPCT.
- b) **i Responsabili di Settore:** provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie e trasmettono i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, risultati che sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune; relazionano periodicamente al RPCT in merito al rispetto dei tempi procedurali ed a qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento per il quale si registri il mancato rispetto dei termini, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo;
- c) **Conseguentemente i Responsabili di Settore,** con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali ed a qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

### **Il Potere sostitutivo**

Con il presente PTPCT viene individuato nel Segretario comunale il titolare del potere sostitutivo di cui all'Art. 2 comma 9-bis della Legge n. 241 del 1990 e ss.mm.ii.

In base alla nuova normativa in materia di conclusione dei procedimenti amministrativo, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto per la conclusione del procedimento, affinché concluda il procedimento stesso attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

A) Al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC):

[comuneallumiere@pec.it](mailto:comuneallumiere@pec.it)

B) a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Allumiere, Piazza della Repubblica, n. 39 - 00051 ALLUMIERE (RM).

### **6.5) CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente al momento un'applicazione sistematica del criterio della rotazione. Peraltro, anche attraverso le direttive volte a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione si assicurerà la rotazione dei dipendenti nei diversi processi di competenza. In ogni caso, previa verifica della disponibilità del dipendente e dei parametri di spesa, si auspica:

- a) l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della **mobilità**, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"*.
- b) d'ovviare al problema mediante la **gestione associata di funzioni** che consenta di applicare le disposizioni sulla rotazione del personale.

### **6.6 ELABORAZIONE PROPOSTE DI DECRETO PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA DIRIGENZIALE O EQUIPARATE, CAUSE OSTATIVE AL LORO CONFERIMENTO, VERIFICA DELLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ**

L'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino di un sistema di criteri generali per l'affidamento degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 d.lgs. 165/2001, nel d.lgs. 267/2000 e negli altri normativi e amministrativi che disciplinano tale materia.



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

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

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

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

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

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

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

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

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

- a coloro che abbiano subito sentenze di condanna per i reati previsti dal CAPO I, TITOLO II, LIBRO II del codice penale (art. 3);
- a coloro che si trovano nelle situazioni di cui all'art. 4 del d.lgs. n. 39 del 2013;



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

Sussiste, inoltre, incompatibilità:

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

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

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

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

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

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

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione che ne venisse a conoscenza è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, laddove venisse confermata la sussistenza delle suddette cause d'inconferibilità, deve essere rimosso dall'incarico.

L'**incompatibilità** si configura come l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. H d.lgs. n. 39 del 2013).

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

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

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

- L'Amministrazione (Il Sindaco) prima di procedere al conferimento di incarico di Responsabile di Settore dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci la dichiarazione di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previste dalla normativa- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni del d.P.R. n. 445 del 2000 da pubblicare sul sito dell'amministrazione;



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

- il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente, rilasciare la dichiarazione sostitutiva suddetta, da inserire nel fascicolo personale;
- nel decreto di incarico di Responsabile di Settore dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata dallo stesso sotto la propria responsabilità che, poi, deve essere pubblicata nel sito del comune.

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

Le dichiarazioni ex dpr 445/2000 rilasciate dai Responsabili di Settore potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive. In tale adempimento il RPCT può essere supportato dal personale addetto alla gestione del personale.

### **Attività di monitoraggio e controllo**

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

A tal fine il RPCT procederà, entro sessanta giorni dal conferimento dell'incarico ovvero per gli incarichi precedentemente conferiti, entro trenta giorni dall'approvazione del presente piano, a verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dai responsabili interessati mediante l'acquisizione del certificato generale del casellario giudiziale.

### **6.7 ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

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

È fatto divieto al personale dipendente di svolgere incarichi **retribuiti o a titolo gratuito** senza essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, fatto salvo quanto previsto dal comma 6 del predetto articolo.

**LE INCOMPATIBILITÀ, IL CUMULO DI IMPIEGHIE DI INCARICHI E IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D.LGS. 165/200** sono fattispecie che dovranno essere disciplinate da specifico regolamento da emanarsi entro il 31.12.2023.

Il suddetto regolamento dovrà, in particolare, prevedere quanto segue:

1. disciplinare i casi, le modalità e le condizioni dell'espletamento, da parte dei dipendenti dell'Ente, degli incarichi e delle attività extra-istituzionali, compresi gli incarichi non retribuiti.
2. definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità; assicurare e garantire la trasparenza dello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, 2° c. ,lett. m), della Costituzione;

3. assicurare e garantire la trasparenza dello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, 2° c. ,lett. m), della Costituzione;

4. assicurare l'esercizio, da parte del Comune, del potere di controllo sulle attività ulteriori svolte dal proprio personale, nell'osservanza del principio di "esclusività della prestazione", derivante dalla costituzione del rapporto di pubblico impiego, onde garantire, nel contempo, il buon andamento della pubblica amministrazione e l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;

5. definire criteri che rispondano alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra- istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

6. Individuare i soggetti responsabili per il rilascio delle autorizzazioni.

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

### **Attività di monitoraggio e controllo**

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

### **6.7 DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)**

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

#### **Direttive:**

- 1) **nei contratti di assunzione del personale** dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

2) **Nei contratti di assunzione già sottoscritti**, l'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto l'art. 1339 cc, *quale norma* integrativa cogente.

3) **In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego** (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16-ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di posizione organizzativa, cioè i Responsabili di settore e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. 163 del 2006);

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

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

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

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

### **Sanzioni**

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

## **6.9 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**

### **6.9.1. QUADRO NORMATIVO GENERALE**

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



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

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

Con la legge n. 179 del 30 novembre 2017 che reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato" è stato modificato l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

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

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

In merito all'applicazione dell'articolo 54-bis ante modifica della legge 179/2017, L'ANAC attraverso le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (determina 28 aprile 2015 n. 6) aveva ribadito che la tutela poteva trovare applicazione soltanto se il dipendente segnalante avesse agito in perfetta "buona fede".

La legge n. 179/2017, al contrario, non prevede alcun riferimento esplicito alla presupposta "buona fede" del denunciante. In ogni caso, valgono ancora oggi le considerazioni espresse dall'ANAC nella deliberazione n. 6/2015, circa la buona fede, considerato che **anche la norma di riforma fa venir meno le tutele se la denuncia cela la calunnia o la diffamazione.**

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

La norma, pertanto:

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

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



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

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

Tali linee guida “prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”.

### **6.9.2 MODALITA' DI SEGNALAZIONE**

Nella procedura di segnalazione dell'illecito si osserva quanto disposto dalla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "**Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)**" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

**La segnalazione deve essere effettuata a cura del pubblico dipendente.** Per pubblico dipendente si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Il pubblico dipendente, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, può procedere alla segnalazione di condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro nelle due modalità appresso specificate:

- 1) Il Pubblico dipendente compila l'apposito modulo di cui **all'ALLEGATO n. 2)**, reperibile presso il sito internet sezione “Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione” e lo trasmette all'indirizzo di posta elettronica: **segnalazioneillecito.allumiere@pec.it**
- 2) una seconda modalità di segnalazione dell'illecito, alternativa alla prima, consiste nel fatto che il pubblico dipendente trasmette, a mezzo posta, all' Ufficio protocollo del Comune di Allumiere – all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della corruzione. la segnalazione medesima, in doppia busta chiusa e sigillata nella quale il segnalante **inserisce la documentazione cartacea**. Il Segnalante deve riportare su entrambe le buste la seguente dizione:  
**“Al Comune di Allumiere  
P.zza della Repubblica, n. 39  
00051 ALLUMIERE  
SEGNALAZIONE ILLECITO - RISERVATA:  
C.A. Responsabile della Prevenzione della corruzione”**.  
L'Ufficio protocollo, una volta protocollata la segnalazione, trasmette la busta sigillata contenente la segnalazione, senza che vi sia alcuna indicazione del segnalante, al responsabile della prevenzione della corruzione.

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



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

La **segnalazione** deve essere **circostanziata**. Non verranno prese in considerazione segnalazioni generiche. Il pubblico dipendente può indirizzare la denuncia delle condotte illecite di cui è a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione, utilizzando l'apposita piattaforma informatica all'indirizzo <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>.

La denuncia è sottratta all'accesso "documentale" di cui legge 241/1990. A maggior ragione la denuncia è esclusa dall'accesso civico "generalizzato" di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013.

**La procedura di segnalazione si svolgerà come precisato nel presente articolo.**

### 6.9.3 TUTELA DELL'ANONIMATO

Come sopra anticipato, l'identità del segnalante non può e non deve, essere rivelata.

**Nell'ambito del procedimento penale**, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod.proc.pen.

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

Nell'ambito del **procedimento disciplinare**:

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

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

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

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

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



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

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

### 6.9.4 DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE NEI CONFORNTI DEL WHISTLEBLOWER

Sussiste il divieto di adottare misure discriminatorie nei confronti del dipendente che segnala illeciti. Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

**Il pubblico dipendente che**, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro **non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi**, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito **deve darne comunicazione all'ANAC** o, in alternativa, dalle OO.SS. maggiormente rappresentative nell'ambito delle Amministrazioni sindacali. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

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

### 6.9.5 PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE

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

La procedura da seguire per le segnalazioni è la seguente:

- a) Per le modalità di presentazione della segnalazione si rimanda a quanto stabilito al punto 6.9.3;
- b) Il segnalante invia la segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione" – conforme al modulo allegato 2 alla determinazione dell'A.N.A.C. n. 6 del 28 Aprile 2015 -. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.
- c) la segnalazione va trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione con le modalità stabilite dal punto 6.9.3. Qualora la segnalazione fosse ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione, deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della Prevenzione della corruzione, queste vanno trasmesse direttamente all'A.N.A.C.. Il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 del testo della determinazione dell'A.N.A.C. n. 6 del 28 Aprile 2015.

- d) il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;
- e) il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.
- f) laddove si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto il Responsabile della Prevenzione della corruzione inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti – anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti – appresso indicati:
  1. laddove non vi siano ipotesi di reato, al responsabile del Settore in cui si è verificato il fatto perché acquisisca elementi istruttori;
  2. laddove ravvisi profili di responsabilità disciplinare, all'U.P.D. (Ufficio procedimenti disciplinari);
  3. all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti e all'ANAC i profili di rispettiva competenza;
  4. al Dipartimento della Funzione pubblica.
- g) Il Responsabile della prevenzione della corruzione annota su apposito registro cartaceo custodito con ogni misura di sicurezza possibile o su apposito registro elettronico precluso all'accesso di soggetti non abilitati mediante l'apposizione di una password d'accesso di cui sia a conoscenza solo il RPC, il numero di segnalazioni pervenute, contrassegnandole con un numero d'ordine progressivo ed indicando, con riferimento alle stesse:
  - il numero di protocollo di ricezione e l'oggetto della segnalazione;
  - il segnalante;
  - lo stato di avanzamento del procedimento indicando, in particolare:
    - la data di inizio del procedimento;
    - la data di archiviazione del procedimento;
    - nel caso in cui il procedimento non sia stato archiviato:
      - i soggetti interessati a seguito della segnalazione;
      - la data di trasmissione degli atti ai soggetti interessati;
      - il riscontro da parte dei soggetti interessati;
      - se il procedimento sia in fase di istruttoria;
      - se il procedimento sia in fase di definizione;
      - se il procedimento sia stato concluso;
      - i termini di conclusione del procedimento.

Nel caso in cui la segnalazione venga inoltrata solo a soggetti interni all'Amministrazione, a questi dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante. I soggetti interni all'Amministrazione informano il Responsabile della Prevenzione della corruzione dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

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

Entro il termine del 31.12.2023, compatibilmente con le risorse disponibili in bilancio, il processo di segnalazione degli illeciti di cui al presente punto dovrà essere automatizzato. Quanto stabilito con il presente punto è suscettibile di essere modificato e/o migliorato in fase di aggiornamento del Piano ed a seguito del coinvolgimento di altri soggetti che possono offrire un utile contributo a tal fine.

### **6.10 PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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

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

### **6.11 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

Per la gestione dei casi di conflitto di interessi si rimanda al Codice di Comportamento dell'Ente approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 118 del 11.12.2013.

### **6.12 DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO**

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'articolo 1 commi 19-25 della legge 190/2012 nonché delle disposizioni specifiche previste in materia dal d.lgs. 50/2016 e dalla normativa vigente.



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

### **6.13 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE, ANCHE VERIFICANDO EVENTUALI RELAZIONI DI PARENTELA O AFFINITÀ SUSSISTENTI TRA I TITOLARI, GLI AMMINISTRATORI, I SOCI E I DIPENDENTI DEGLI STESSI SOGGETTI E I DIRIGENTI E I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal nuovo Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

### **6.14 LE RELAZIONI PERIODICHE DEI REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DEL PIANO ANTICORRUZIONE**

Fatto salvo quanto in maniera specifica diversamente previsto per le altre misure di prevenzione del rischio come innanzi illustrate, ciascun Responsabile di Settore, in quanto Referente, invierà al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza una relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano, secondo la seguente tempistica:

- 1) prima relazione entro il 30 giugno di ciascun anno (periodo di riferimento 15 novembre - 15 giugno);
- 2) seconda relazione entro e non oltre il 30 Novembre di ciascun anno (15 giugno - 15 novembre)

#### **Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:**

- a) attuazione delle direttive previste per la prevenzione del rischio nel presente piano;
- b) l'attuazione di quanto disposto con il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità;
- c) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- d) Se vi sono state denunce **del whistleblower che non siano state tempestivamente trasmesse al R.P.C.**;
- e) In merito al **rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto ed in quali occasioni;**
  - f) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e/o di diniego;
  - g) le risultanze del monitoraggio inerente **i rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti** ;
  - h) Richiesta riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili di settore e dei provvedimenti conseguenti;
  - i) Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP e del programma triennale della trasparenza;

### **6.15 LA SEGNALEZIONE DI IRREGOLARITÀ**

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della trasparenza, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del comune sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini e con le organizzazioni economiche e sociali al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale dell'Ente;

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica certificata: [comuneallumiere@pec.it](mailto:comuneallumiere@pec.it)

- per posta ordinaria all'indirizzo: [segretario@comune.allumiere.rm.it](mailto:segretario@comune.allumiere.rm.it)

*Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Segretario generale*

Comune di Allumiere

Piazza della Repubblica, n. 39

00051 ALLUMIERE (ROMA)

### 6.16 GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Gli obblighi e le misure di trasparenza sono disciplinate nell'apposita sezione riportata al successivo art. 7

## ART. 7 SEZIONE TRASPARENZA

### PREMESSA

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

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

Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce: **“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”**. Il decreto citato, rubricato “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni”, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 190/2012, riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del d.lgs. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il d.lgs. 33 del 2013 è stato da ultimo novellato dal d.lgs. 97/2016, “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

L'**art. 1 comma 2 del decreto legislativo 33/2013** dispone che la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, legando strettamente, così, tali principi con quello della trasparenza stessa la quale, per espressa previsione del decreto citato, è ritenuta condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un' amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

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

Ulteriori indicazioni in materia di trasparenza sono state dettate all'interno dei PNA 2013 e 2016 (e nei loro aggiornamenti 2015, 2017 e 2018) e nelle deliberazioni dell'ANAC, in particolare nelle linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 approvate con determinazione dell'ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 e nelle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 approvate con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016.

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

### **7.1 – Obbligo di definizione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e di pubblicità di dati, documenti e informazioni ai sensi del d.lgs. N. 33 del 2013 e delle disposizioni attuative del medesimo.**

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

Le Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 approvate con deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 stabiliscono che gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elementi necessari ed ineludibili della sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Con le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 all'art. 1 comma 8 della legge n. 190 del 2012, il legislatore ha rafforzato la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT, del quale la presente sezione è parte integrante, e gli obiettivi di altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il Piano della performance. L'art. 1 comma 8 sopra citato, infatti, dispone che: "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all' Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. . . . .*Omissis*....”.

### 7.2 Obiettivi strategici definiti dall'organo politico

Ferma restando la doverosa attuazione di quanto previsto in materia di trasparenza e pubblicità di dati, documenti ed informazioni dalla Legge n. 190 del 2012, dal d.lgs. N. 33 del 2013e da ogni altra disposizione vigente in materia e ferma rimanendo, in particolare, la doverosa attuazione dei termini ivi previsti per la puntuale elaborazione e pubblicazione dei dati dei documenti e delle informazioni e per la trasmissione degli stessi ad Enti diversi da quello di appartenenza, L'Amministrazione definisce gli obiettivi strategici per il triennio di riferimento come segue:

#### OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2023

- ✓ **Completare l'informatizzazione della gestione dei procedimenti e degli atti amministrativi.** Completare le procedure necessarie ad informatizzare la gestione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei procedimenti dell'Ente al fine di agevolare il flusso documentale e di rendere immediata ed automatica la procedura di pubblicazione di tali elementi nella sezione del sito web “Amministrazione trasparente”, dotandosi, a tal fine, anche di adeguate dotazioni strumentali che consentano l'effettiva applicazione di tale direttiva e garantiscano la sicurezza nella conservazione degli atti e dei dati dell'Ente, rendendoli disponibili anche in formato elettronico.
- ✓ **Nuova configurazione del sito internet comunale** che unifichi in un'unica sezione “Amministrazione Trasparente” i documenti, i dati e le informazioni rilevanti in materia di trasparenza pubblicati negli anni precedenti in diverse sezioni del sito web dell'Ente;
- ✓ Adottare ogni misura necessaria a rendere noto e pienamente esercitabile da parte dei cittadini il diritto di **accesso civico**;
- ✓ **Inserimento, pubblicazione ed aggiornamento**, nella sezione del sito web denominata “Amministrazione trasparente”, dei dati, dei documenti e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33 del 2013, così come modificato con il d.lgs. 97/2016, delle Linee guida dell'ANAC, della legge n. 190 del 2012 e del d.lgs. 50 del 2016, nei tempi e con le modalità previste dalla legislazione vigente, dalle relative norme di applicazione e dalle disposizioni del presente piano;
- ✓ **Ricognizione dei procedimenti** di competenza di ciascun settore allo stesso assegnati, con indicazione del termine per la conclusione di ciascuno di essi.
- ✓ Realizzazione delle **Giornate della trasparenza**.

#### OBIETTIVI PER L'ANNO 2023

- unica gestione informatica dei flussi documentali e del sito web comunale, utile a trasmettere, inserire e pubblicare, secondo meccanismi automatizzati, i dati, i documenti e le informazioni al fine di consentirne la fruibilità degli stessi da parte dei soggetti interessati nei tempi e con le modalità stabilite dalla normativa vigente e secondo meccanismi automatizzati;
- individuazione di un sistema informatizzato per monitorare i procedimenti assegnati a ciascun settore, lo stato di attuazione ed il rispetto dei tempi di conclusione degli stessi;



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

-realizzazione giornate della trasparenza;

### OBIETTIVI PER L'ANNO 2024

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

### OBIETTIVI PER L'ANNO 2025

#### **7.3 – Il collegamento tra il Piano della performance ed il Piano di prevenzione della corruzione**

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

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente ai cittadini ed ai portatori di interesse di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

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

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

Al fine della predisposizione del piano delle performance e/o del piano dettagliato degli obiettivi, nonché della successiva valutazione delle performance, si deve tener conto di quanto di seguito specificato. La definizione degli adempimenti da espletare in materia di trasparenza, dei responsabili dell'individuazione, dell'elaborazione, della trasmissione, della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni nonché delle verifiche da effettuare in merito è dettagliatamente riportata nella **TABELLA ALLEGATA** al presente atto come **ALLEGATO "3"**.

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

A tal fine e con riferimento la tabella suddetta – **ALLEGATO 3** - si precisa quanto segue:

- per **responsabile dell'adempimento** si intende colui che procede all'individuazione e all'elaborazione del dato;
- per **responsabile della trasmissione** si intende colui che procede alla trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare al soggetto incaricato della pubblicazione. Ove



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

l'individuazione dei dati debba provenire da una pluralità di soggetti il responsabile della trasmissione provvede a raccogliere il materiale da trasmettere ed a disporre la conseguente trasmissione ai fini della pubblicazione.

- **Responsabile della pubblicazione** è colui che provvede ad inserire materialmente i dati, i documenti e le informazioni che gli vengono trasmessi nell'apposita sezione del sito web Amministrazione trasparente indicata dal soggetto che provvede alla trasmissione.

In attuazione degli obiettivi strategici sopra individuati e ad implementazione degli adempimenti di pubblicazione di cui alla **TABELLA "ALLEGATO 3"**, allegata alla presente sezione, si prevede l'attivazione nel triennio 2023-2025 delle seguenti iniziative comunque finalizzate a garantire ottimali livelli di trasparenza.

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

- forme di ascolto** diretto **online** tramite il sito Internet comunale;
- forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini** (opuscoli, schede informative, slides, ogni altro mezzo di volta in volta individuato) per le materie afferenti all'Area di competenza;
- individuazioni di azioni specifiche** finalizzate all'attuazione di quanto disposto ai punti a) e b);
- individuazione di azioni specifiche** finalizzate all'attuazione allo sviluppo ed all'attivazione di un sistema di **valutazione dei servizi** resi dal Comune in varie forme e modalità.
- Individuazione di azioni specifiche** finalizzate all'attivazione di processi di **partecipazione civica online** con l'obiettivo di favorire un'estensione quantitativa dei cittadini che si rapportano con l'amministrazione, nella forma della **discussione informata** sui principali temi di interesse del Comune (a titolo meramente esemplificativo: sicurezza, mobilità sostenibile, pianificazione urbanistica ed edilizia, iniziative culturali, turismo, università e ricerca). In prospettiva, questo strumento estremamente versatile di democrazia digitale permette di realizzare consultazioni e sondaggi;
- coadiuvare il Responsabile della trasparenza nell'organizzazione delle giornate della trasparenza.

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

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

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

Nelle giornate della trasparenza:

- il Responsabile della trasparenza dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti;
- si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders;



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

- al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

### 7.4 Responsabilità

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

**Il Responsabile della trasparenza è anche responsabile della prevenzione della corruzione ed è individuato nel Segretario comunale.** Alla data della predisposizione della presente sezione, il Responsabile della Trasparenza è il Sindaco, dott. Luigi Landi

Ad integrazione dei compiti assegnati a ciascun soggetto indicati nella **TABELLA "Allegato 3"** allegata alla presente sezione, si specifica quanto segue.

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

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

**I responsabili di settore** sono responsabili **dell'individuazione, dell'elaborazione, della trasmissione e, in qualche caso, della pubblicazione** dei dati **secondo quanto indicato nella TABELLA "Allegato 3"**.

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

Fermo restando quanto sopra specificato, i **responsabili di settore**:

- garantiscono che i documenti, i dati e le informazioni da pubblicare siano elaborati e redatti in formato digitale standard aperto, in conformità alle disposizioni del d.lgs. 33 del 2013, ad ogni altra disposizione di legge vigente in materia e a quanto disposto con la presente sezione; -controllano che i contenuti dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare siano conformi agli atti originali dai quali si rilevano i dati e le informazioni stesse;



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

- **in attuazione di quanto disposto con l'art.43, comma 3 del d.lgs. n.33/2013** garantiscono il **tempestivo e regolare flusso** dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
- **Collaborano** per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

I responsabili di settore:

a) sono tenuti ad individuare e ad **elaborare il dato**, il documento e l'informazione secondo quanto disposto con la Legge n. 190/2012, con il d.lgs. 33 del 2013, con l'allegato 1 della deliberazione ANAC n. 1310 DEL 28.12.2016, con il d.lgs. 50 del 2016 nonché con ogni altra specifica disposizione vigente in materia;

b) una volta elaborato il dato, il documento o l'informazione, li trasformano in **formato digitale standard aperto e:**

- **li pubblicano in "Amministrazione trasparente"** laddove il sistema informatizzato di gestione dei flussi documentali consenta di estrapolare i dati utili a tale pubblicazione e di pubblicarli automaticamente nel sito;

- **li trasmettono al personale addetto al protocollo – messo notificatore - per la pubblicazione**, indicando la sezione del sito web nella quale devono essere inseriti, nel caso in cui non sia possibile estrapolare automaticamente i dati dal software di gestione dei flussi documentali e il dato, il documento o l'informazione da pubblicare richieda un'elaborazione.

c) sono tenuti ad **aggiornare i dati**, i documenti e le informazioni nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge, dai piani e dai programmi dell'Ente, in base alle indicazioni ed alle disposizioni del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in qualunque modo fornite;

d) **segnalano** ai dipendenti assegnati al protocollo gli eventuali errori riscontrati nella pubblicazione;

e) **in caso di inerzia** dei dipendenti assegnati al protocollo nel procedere alla pubblicazione o **in caso di assenza degli stessi**, provvedono in via sostitutiva a pubblicare i dati, di documenti o le informazioni o a correggere gli errori riscontrati.

I dipendenti dell'Ente:

- In attuazione di quanto disposto con l'art. 9 del DPR n. 62 del 2013 e con l'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, ed in particolare con il comma 1, assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la **massima collaborazione nella pubblicizzazione dei dati, dei documenti e delle informazioni** agli stessi forniti dai Responsabili di settore e secondo le indicazioni di questi ultimi, **nonché nella trasmissione degli stessi alle Amministrazioni competenti**, eventualmente prevista dalle disposizioni di legge vigenti in materia e **previa indicazione dei Responsabili di settore o del Responsabile della Trasparenza;**
- sono tenuti a prestare la **massima collaborazione** nello svolgimento della loro attività al fine di dare **attuazione alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e, in particolare, nella presente sezione**, secondo le indicazioni e le disposizioni fornite dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e/o dai responsabili di settore.



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

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

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

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

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

Nel caso in cui i soggetti tenuti all'individuazione, all'elaborazione, alla trasmissione e alla pubblicazione di dati non assolvano i compiti agli stessi assegnati con le disposizioni della presente sezione e, in particolare, con la **TABELLA "Allegato 3"**, si procederà alla rilevazione e alla contestazione dell'inadempimento e all'avvio dei procedimenti disciplinari secondo le disposizioni normative vigenti in materia e quelle interne dell'Ente.

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

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

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

### **7.5L'organizzazione dei flussi informativi**

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



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

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

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

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

**In caso di inerzia** del dipendente assegnato al protocollo nel procedere alla pubblicazione **o in caso di assenza dello stesso**, i responsabili di settore provvedono a pubblicare i dati, i documenti o le informazioni o a correggere gli errori riscontrati.

La TABELLA "Allegato3" allegata alla presente sezione individua, per ciascuna area tematica di cui all'allegato "A" del d.lgs. 33 del 2013, il soggetto competente all'individuazione e all'elaborazione dei dati, dei documenti e delle informazioni (responsabile dell'adempimento), alla trasmissione ed all'inserimento degli stessi (responsabile della pubblicazione) nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente", secondo quanto disposto dal d.lgs. 33 del 2013 nelle modalità ivi previste e dalla presente sezione.

### 7.6 La struttura dei dati e i formati

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

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

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

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

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, i responsabili di settore dovranno preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenda per l'Italia Digitale n. 61/2013.

### **7.7 Il trattamento dei dati personali**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati, dei documenti e delle informazioni dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al Regolamento (UE) 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); al decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016; al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (come modificato dal d.lgs. 101/2018), recante "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 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". .

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

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

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela dei dati personali e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy.

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

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

### **7.8 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

I tempi di pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni sono quelli indicati nel d.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC 1310 del 28 dicembre 2016.

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

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



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

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

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

### 7.9 Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Ferme restando le competenze ed il generale potere di monitoraggio su tutte le misure relative alla trasparenza attribuite in via generale al RPCT, il monitoraggio e la verifica dell'avvenuta pubblicazione nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente" dei dati, dei documenti e delle informazioni per i quali sussiste obbligo specifico di legge, viene effettuato dai soggetti e secondo le scadenze cronologiche specificate nella TABELLA "Allegato3" alla presente sezione.

È demandata al RPCT il monitoraggio e la verifica sull'attuazione delle misure di trasparenza previste dalla presente sezione, diverse dalle fattispecie di cui alla TABELLA "Allegato3". Tale monitoraggio avverrà semestralmente.

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

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

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

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

### 7.10 ACCESSO CIVICO – MODALITA' DI ESERCIZIO

#### 7.10.1 Premessa

1. Il d.lgs. 97/2016, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ha modificato ed integrato il d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.
2. A seguito delle disposizioni introdotte con il d.lgs. 97/2016 si possono distinguere:
  - a) L'accesso civico semplice (art. 5 comma 1 del d.lgs. n. 33 del 2013);
  - b) L'accesso civico generalizzato (art. 5 comma 2 del d.lgs. n. 33 del 2013);
  - c) L'accesso documentale (art. 22 e seguenti della Legge n. 241 del 1990).



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

3. Le due forme di accesso civico regolate dal c.d. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n. 241/1990 (cd. "accesso documentale"). Le disposizioni in materia di accesso documentale assumono carattere di specialità rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla PA.

4. La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica. L'accesso documentale è disciplinato da specifico regolamento dell'Ente.

### 7.10.2 Trasparenza

1. La **trasparenza** è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in "Amministrazione trasparente" e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.
3. La trasparenza viene garantita attraverso i seguenti strumenti:
  - l'**accesso civico semplice**, disciplinato dall'art. 5 comma 1 del d.lgs. 33 del 2013;
  - l'**accesso civico generalizzato**, regolato dall'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013.

#### **Accesso civico semplice ed accesso generalizzato**

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



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

pubblico”. A tal fine è quindi disposto che “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”.

### 7.10.3 Accesso civico semplice - procedura

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare in Amministrazione trasparente” qualora sia stata omessa la pubblicazione medesima.
2. L'istanza di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare in modo esplicito, dettagliato e comprensibile i dati, le informazioni o i documenti oggetto della richiesta di accesso.
3. La suddetta istanza può essere presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e deve essere immediatamente assunta al protocollo dell'Ente.
4. L'istanza di accesso civico semplice è presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e deve essere assunta immediatamente al protocollo dell'Ente. Il RPCT provvede ad inoltrarla e ad assegnarla al Responsabile del Settore competente per materia perché provveda alla pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni per cui sia stata omessa la pubblicazione medesima. Il responsabile del Settore provvede a curare la pubblicazione di tali dati, documenti o informazioni nella sezione del sito web “Amministrazione trasparente” - secondo le modalità definite con la tabella “Allegato 3” allegata alla sezione trasparenza del PTPCT - nel termine di 30 giorni dalla ricezione dell'istanza e a darne comunicazione al richiedente indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
5. Nell'ipotesi in cui il responsabile di settore ritenga che non sussistano i presupposti per la pubblicazione di quanto richiesto è tenuto a darne espressa comunicazione al richiedente entro il citato termine di giorni trenta.

### 7.10.4 Accesso generalizzato - Procedura

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. L'accesso civico generalizzato ha lo **scopo** di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
3. **L'istanza** di accesso civico generalizzato:
  - non è necessariamente motivata, ma identifica in modo esplicito, dettagliato e comprensibile i dati e/ o i documenti richiesti.
  - deve essere presentata in forma scritta o via PEC al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e deve essere assunta immediatamente al protocollo dell'Ente.



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede ad **inoltrare e ad assegnare l'istanza di accesso civico generalizzato** al Responsabile del Settore competente per materia che detiene i dati e i documenti, il quale prende in esame la richiesta, individua i documenti e le informazioni di cui si richiede l'accesso e verifica l'eventuale presenza di limiti all'accesso civico generalizzato in ragione della tutela degli interessi pubblici o privati dai quali potrebbe derivare pregiudizio concreto.
5. Il **procedimento deve concludersi entro trenta giorni** con un provvedimento espresso e motivato del responsabile del Settore competente per materia che detiene i dati e i documenti.
6. Il **rilascio** di dati o dei documenti è **gratuito**, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.
7. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento dell'importo stabilito dai regolamenti dell'Ente per la riproduzione di copie che verrà comunicato al soggetto che ha presentato l'istanza dal responsabile di settore competente per materia. Nel caso di rilascio con altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il pagamento di euro 10,00.
8. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti.
9. Laddove, a seguito dell'esame dell'istanza di accesso civico generalizzato condotto dal Responsabile di Settore al quale tale istanza è assegnata, siano individuati **controinteressati**, il Responsabile di Settore trasmette loro copia dell'istanza stessa, con raccomandata con ricevuta di ritorno o via PEC.
10. Sono **controinteressati** le persone fisiche o giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis comma 2 del d.lgs. n. 33 del 2013 sopra elencati.
11. Possono essere controinteressati anche i componenti dell'organo di indirizzo politico dell'Ente, i titolari di posizione organizzativa ed i dipendenti del Comune.
12. Trascorsi dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, **in assenza di osservazioni e di opposizioni** da parte di questi ultimi, il Responsabile di Settore assegnatario dell'istanza di accesso civico generalizzato, se ritiene che non vi siano ostacoli all'ostensione degli atti o dei dati richiesti, provvede a trasmetterne copia al richiedente, secondo le modalità specificate dallo stesso nell'istanza.
13. Qualora, nei dieci giorni dalla ricezione della comunicazione del responsabile di settore da parte dei controinteressati, pervengano al protocollo dell'Ente **osservazioni od opposizioni** all'accesso, queste vengono prese in esame dal responsabile di settore al quale è stata assegnata l'istanza di accesso generalizzato il quale deve valutarne la fondatezza entro un termine congruo che, comunque, non comporti il superamento dei trenta giorni complessivi dalla data di ricezione dell'istanza. Conseguentemente, nel rispetto dei termini procedurali, dovrà essere emanato un **provvedimento** nel quale si evidenzia la decisione relativa all'accoglimento o al rigetto dell'istanza di accesso civico generalizzato che indichi le motivazioni della decisione assunta anche con riferimento alle osservazioni o alle opposizioni pervenute.
14. Laddove, a seguito dell'avvenuta comunicazione ai controinteressati, risulti che almeno uno di questi non sia reperibile, in ogni caso, il funzionario responsabile, pur in assenza di osservazioni di eventuali altri controinteressati, se presenti e contattati, dovrà concludere il procedimento, nel rispetto dei



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

- termini, con un provvedimento espresso, valutando comunque che l'ostensione degli atti richiesti non arrechi pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati.
15. **In caso di accoglimento** della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione ai controinteressati medesimi. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.
  16. Qualora la comparazione tra l'interesse all'accesso civico generalizzato e la tutela degli interessi risulti complessa e non supportata esplicitamente da norme di legge o da altre disposizioni, il funzionario responsabile di Settore assegnatario dell'istanza, nel rispetto dei termini del procedimento, provvederà comunque alla emanazione di un provvedimento nel quale evidenzierà in modo esplicito le motivazioni della scelta adottata.
  17. **E' possibile differire** l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato per motivate ragioni che devono essere esplicitate in apposito provvedimento del responsabile di settore competente al quale è stata assegnata l'istanza. In tale provvedimento sono specificate: le motivazioni del differimento, il numero di giorni per i quali il diritto di accesso civico generalizzato è differito, i rimedi esperibili avverso il provvedimento di differimento con relativi tempi per l'attivazione di tali rimedi, la possibilità per il richiedente di chiedere il riesame del provvedimento entro venti giorni. Il provvedimento di differimento deve essere tempestivamente trasmesso al soggetto che ha presentato l'istanza e ad eventuali controinteressati.
  18. Nel caso di adozione del **provvedimento di diniego** di accoglimento dell'istanza, come sopra specificato, questo deve riportare espressamente le motivazioni di fatto e di diritto a supporto del diniego, i rimedi esperibili avverso il provvedimento di diniego con relativi tempi per l'attivazione di tali rimedi, la possibilità per il richiedente di chiedere il riesame del provvedimento entro venti giorni.
  19. L'ufficio che ha avuto in carico l'istanza **trasmette tempestivamente** e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.
  20. **Nei casi di diniego** totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, il richiedente può presentare **richiesta di riesame** al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
  21. **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame**, entro il termine di **venti giorni** con provvedimento motivato che viene immediatamente trasmesso al responsabile del Settore competente per materia per l'esecuzione dello stesso.
  22. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
  23. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante stesso e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

24. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare **ricorso al Difensore civico regionale**.
25. A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.
26. Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.
27. A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre **ricorso al Tribunale amministrativo regionale**.
28. I **controinteressati** dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.
29. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i **controinteressati possono presentare richiesta di riesame** al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

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

1. **Non sono ammissibili** domande generiche che non individuino in modo esplicito, dettagliato e comprensibile i dati e i documenti richiesti con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.
3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti o dati, che impongano un carico di lavoro tale da paralizzare o rallentare eccessivamente il buon funzionamento dell'ente.
4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.
5. **L'accesso civico generalizzato è sempre escluso** nei casi di **segreto di Stato** e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990.
6. **L'accesso civico generalizzato è rifiutato** se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari;
  - d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

7. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.
8. **L'accesso civico generalizzato è rifiutato** se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla **tutela di uno dei seguenti interessi privati**:
  - a) la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche;
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
9. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

### 7.11 Accesso civico– Potere sostitutivo

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

### 7.12 Accesso civico -Registro

1. E' istituito il registro delle domande di accesso civico semplice e generalizzato.
2. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio protocollo dell'Ente sotto la supervisione del RPCT.
3. Le istanze di accesso civico pervenute sono immediatamente acquisite al protocollo dell'Ente, annotate nel suddetto registro e trasmesse al responsabile della prevenzione della corruzione per l'espletamento degli adempimenti sopra descritti.
4. Nel registro dell'accesso civico l'addetto all'Ufficio protocollo dell'Ente deve annotare: l'elenco delle richieste pervenute, l'oggetto, la data, l'esito con la data della decisione.
5. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

6. Il registro è pubblicato a cura dell'addetto all'Ufficio protocollo, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente – altri contenuti. accesso civico" ed è tenuto aggiornato ogni sei mesi.

### 7.13 Responsabile dell'ACCESSO CIVICO

1. Responsabile dell'accesso civico e del potere sostitutivo è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

RIFERIMENTI:

Comune di Allumiere RPTC  
PIAZZA della Repubblica, n. 39  
ALLUMIERE (RM)  
Pec: [comuneallumiere@pec.it](mailto:comuneallumiere@pec.it)  
Fax 0766 96106  
Tel. 0766 96010

### 7.14 Modulistica

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



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

FAC-SIMILE MOD.1

AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
PIAZZA DELLA REPUBBLICA, N.39  
ALLUMIERE (RM)

Pec: [comuneallumiere@pec.it](mailto:comuneallumiere@pec.it)

### **RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)**

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

### **CHIEDE**

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

(Si allega copia del proprio documento d'identità) \_\_\_\_\_

(luogo e data) \_\_\_\_\_

(firma per esteso leggibile)

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

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza. Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento dell'Unione Europea n. 679/2016)

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento dell'Unione europea n. 679/2016)**

1. Finalità del trattamento I dati personali verranno trattati dal Comune di Allumiere per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

2. Natura del conferimento Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli articoli 15-20 del Regolamento dell'Unione europea n. 679/2016 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

### **6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Allumiere con sede in Piazza della Repubblica n. 39 ALLUMIERE (RM).

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile di settore che prenderà in carico l'istanza di accesso civico.



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

### FAC-SIMILE MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

#### RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO (art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
PIAZZA DELLA REPUBBLICA, N.39  
ALLUMIERE (RM)  
Pec: comuneallumiere@pec.it

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

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

#### CHIEDE

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

#### DICHIARA

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio protocollo del Comune di Allumiere  
*oppure*  
al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_,  
*oppure*  
al proprio indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) \_\_\_\_\_  
che gli atti siano inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.  
(Si allega copia del proprio documento d'identità in corso di validità)

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

---

\*Dati obbligatori

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta Art. 13 del Regolamento dell'Unione europea n. 679/2016.**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Allumiere per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricato**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli articoli 15-20 del Regolamento dell'Unione europea n. 679/2016 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Allumiere con sede in Piazza della Repubblica, n. 39 ALLUMIERE (RM).  
Il Responsabile del trattamento è il Responsabile di settore che prenderà in carico l'istanza di accesso civico.



## COMUNE DI ALLUMIERE

Città Metropolitana di Roma Capitale

---

TEL 0766/96010 - 96200 - FAX 0766/96106 - CAP 00051 - C.F. 01032140582 P.I. 00954281002

### **ART. 8 REFERENTI E RESPONSABILE RASA**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili di Settore.

Ai fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (**AUSA**) è nominato quale soggetto responsabile(**RASA**) preposto all'inserimento e all'aggiornamento annuale dei dati identificativi della stazione appaltante il Responsabile del Servizio Tecnico – Area Lavori Pubblici