

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

Legge N.190 del 6 Novembre 2012 art.1, commi 8 e 9
*(disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità
nella Pubblica Amministrazione)*

Approvato dal C.d.A nella seduta del 29.01.2016

INDICE

Parte I: Introduzione generale

| | | |
|-------|--|---------|
| 1. | Premesse | pag. 4 |
| 2. | Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema | pag. 4 |
| 2.1 | L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) | pag. 6 |
| 2.2 | I destinatari della normativa anticorruzione | pag. 8 |
| 2.2.1 | Pubbliche amministrazioni | pag. 8 |
| 2.2.2 | Società, altri enti di diritto privato in controllo pubblico e enti pubblici economici | pag. 8 |
| 2.2.3 | Società e altri enti di diritto privato solo partecipati | pag. 8 |
| 2.3 | Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) | pag. 9 |
| 3. | Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) | Pag. 10 |
| 3.1 | L'aggiornamento 2015 | pag. 10 |
| 4. | Il piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) | pag. 11 |
| 5. | Anticorruzione e trasparenza | Pag. 11 |

Parte II: Il piano anticorruzione

| | | |
|-----|--|---------|
| 1. | Analisi del contesto | pag. 13 |
| 1.1 | Contesto esterno | pag. 13 |
| 1.2 | Contesto interno | pag. 13 |
| 1.3 | Mappatura dei processi | pag. 14 |
| 2. | Processo di adozione del PTPC | |
| 2.1 | Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo Politico – amministrativo | pag. 14 |
| 2.2 | Attori interni all'azienda che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione | Pag. 14 |
| 2.3 | Individuazione degli attori esterni all'azienda che hanno collaborato alla Predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione | pag. 15 |
| 2.4 | Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano | pag. 15 |
| 3. | Gestione del rischio | |
| 3.1 | Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio" | pag. 15 |
| 3.2 | Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio | pag. 15 |
| A. | L'identificazione del rischio | pag. 15 |
| B. | L'analisi del rischio | pag. 16 |
| C. | La ponderazione del rischio | pag. 17 |
| D. | Il trattamento | pag. 17 |
| 4. | Formazione in tema di anticorruzione | pag. 19 |
| 4.1 | Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione | pag. 19 |
| 5. | Codice di comportamento | pag. 19 |
| 5.1 | Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici | pag. 19 |
| 5.2 | Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento | pag. 20 |
| 6. | Altre iniziative | pag. 20 |
| 6.1 | Indicazione dei criteri di rotazione del personale | pag. 20 |
| 6.2 | Disciplina degli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti pubblici | pag. 20 |
| 6.3 | Definizione delle cause ostative al conferimento e verifica della insussistenza di cause di incompatibilità | pag. 20 |
| 6.4 | Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini Dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione uffici | pag. 20 |
| 6.5 | Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di Illecito | pag. 21 |
| 6.6 | Linee Guida in materia di appalti di lavori, forniture e servizi | pag. 22 |
| 6.7 | Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di selezioni per l'assunzione del | |

| | |
|--|---------|
| personale | pag. 22 |
| 6.8 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/ organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa | pag. 23 |
| 6.9 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile | pag. 24 |

Parte I - Introduzione generale

1. Premesse

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri Stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 Novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto *"disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. La legge in questione è stata pubblicata sulla G. U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

La Legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, ivi incluse società, altri enti di diritto privato in controllo pubblico e enti economici, oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione che questa Azienda ha individuato nella figura del dott. Arch. Daniele Alfonsi con disposizione di nomina da parte del Presidente del CdA.

Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- 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"*;
- D.P.R. 16 aprile 2016, n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*.

2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema di prevenzione e contrasto

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

Il codice penale prevede tre fattispecie:

- L'articolo 318 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**”.*

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 dei conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- *il Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- *la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- *i Prefetti della Repubblica*, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);

- la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le *pubbliche amministrazioni*, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;
- gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

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

2.1. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT). La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "*performance*" delle pubbliche amministrazioni. Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita da quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

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

La *chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese¹*".

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);

¹ Dal sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione.

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:

1. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
2. 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;
3. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

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

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

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 proprio del Dipartimento della Funzione Pubblica (*“legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*).

2.2. I destinatari della normativa anticorruzione

L'ambito soggettivo d'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione ha registrato importanti novità dovute sia alle innovazioni legislative (si veda, in particolare, l'articolo 11 del d.lgs. 33/2013, così come modificato dall'articolo 24-*bis* del DL 90/2014), sia agli atti interpretativi adottati dall'ANAC.

Tra i provvedimenti dell’Autorità nazionale anticorruzione sono di particolare rilievo le *“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”* approvate con la determinazione n. 8 del 2015.

E’ opportuno riassumere, brevemente, quanto previsto in capo alle diverse categorie di soggetti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

2.2.1. Pubbliche amministrazioni

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sono tenute all'adozione di misure di prevenzione della corruzione nella forma di un piano prevenzione della corruzione, di durata triennale, e all'adozione di un programma per la trasparenza. Ogni amministrazione, anche se articolata sul territorio con uffici periferici, predispone un unico piano anticorruzione, salvo i casi, da concordare con l'Autorità, in cui si ravvisi la necessità di una maggiore articolazione del piano fino a prevedere distinti piani per le strutture territoriali.

2.2.2. Società, altri enti di diritto privato in controllo pubblico e enti pubblici economici

Le *Linee guida* dell’ANAC hanno chiarito che le società, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici devono adottare (se lo ritengono utile, nella forma di un piano) misure di prevenzione della corruzione, che integrino quelle già individuate ai sensi del d.lgs. 231/2001. Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico assolvono agli obblighi di pubblicazione riferiti tanto alla propria organizzazione quanto alle attività di pubblico interesse svolte. Gli obblighi di pubblicazione sull'organizzazione seguono gli adattamenti della disciplina del d.lgs. n. 33/2013 alle particolari condizioni di questi soggetti contenute nelle *Linee guida*.

Diversamente, gli enti pubblici economici sono tenuti agli stessi obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni.

2.2.3. Società e altri enti di diritto privato solo partecipati

Per questi soggetti, in base a quanto previsto dalle citate *Linee guida*, l'adozione di misure integrative di quelle del d.lgs. 231/2001 è *“promossa”* dalle amministrazioni partecipanti.

In materia di trasparenza questi soggetti devono pubblicare solo alcuni dati relativamente alle attività di pubblico interesse svolte oltre a specifici dati sull'organizzazione.

2.3 Il responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)

Le amministrazioni pubbliche, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico e enti pubblici economici individuano il soggetto *“Responsabile della prevenzione della corruzione”*.

Secondo l’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC determinazione n. 12/2015), il Responsabile rappresenta, senza dubbio, uno dei soggetti fondamentali nell’ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della legge 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall’incarico.

A completare la disciplina è intervenuto l’art. 15, co. 3, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che ha esteso l’intervento dell’ANAC in caso di revoca, applicabile in via generale.

Nella legge 190/2012 sono stati succintamente definiti i poteri del Responsabile nella sua interlocuzione con gli altri soggetti interni alle amministrazioni o enti, nonché nella sua attività di vigilanza sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

All’articolo 1 comma 9, lett. c) è disposto che il PTPC preveda *“obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Piano”*.

Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell’attuazione delle misure adottate.

Secondo la legge 190/2012 e le deliberazioni ANAC, il Responsabile svolge prioritariamente i compiti di seguito elencati da inquadrare nella più vasta strategia nazionale di contrasto alla corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il dovere di:

- proporre all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all’Azienda (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l’efficace attuazione e l’idoneità del PTPC;
- proporre le modifiche del PTPC, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione;
- d’intesa con il dirigente/responsabile competente, verificare l’effettiva rotazione, ove possibile, degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblicare nel sito web dell’Azienda una relazione recante i risultati dell’attività svolta e trasmetterla all’organo di indirizzo;
- nei casi in cui l’organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, riferire sull’attività svolta.

Con riferimento a quanto contenuto nella Determinazione ANAC n. 8/2015, ulteriormente richiamata nella Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, l’Autorità stessa ha dato indicazione nel senso che, nelle società e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, le funzioni di RPC vengono affidate ad uno dei dirigenti interni.

Nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero molto limitato, il RPC può essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee

competenze. In ultima istanza, **questa è la fattispecie di APM**, il RPC coincide con un amministratore, purchè privo di deleghe gestionali.

L'organo che nomina il RPC è l'organo di indirizzo della società ovvero il Consiglio di Amministrazione.

Per quanto ad APM, quindi, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è il Dott. Arch. Daniele Alfonsi, ciò a seguito di decisione assunta dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 19.10.2015 e resa esecutiva in pari data con disposizione di nomina da parte del Presidente del C.d.A.

Il Predetto nominativo riveste attualmente la carica di Consigliere di Amministrazione privo di attribuzione di deleghe gestionali.

3. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il **Piano nazionale anticorruzione (PNA)**. Inizialmente, il Dipartimento della Funzione Pubblica aveva il compito di elaborare il PNA secondo le linee di indirizzo formulate da un apposito *Comitato Interministeriale* (istituito con DPCM 16 gennaio 2013).

Il **Piano nazionale anticorruzione** è stato approvato in via definitiva dall'Autorità nazionale anticorruzione in data **11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72**.

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

3.1 L'aggiornamento 2015 (determinazione n. 12/2015)

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

- a) in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- b) la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC *"la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente"*;
- c) infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

L'ANAC ha preannunciato che nel corso del 2016 sarà necessario approvare un Piano nazionale anticorruzione del tutto nuovo. Ciò in conseguenza della prossima approvazione della nuova disciplina del processo d'approvazione dello stesso PNA, secondo la delega contenuta nella legge 124/2015 all'articolo 7. La norma, infatti, delega il Governo ad approvare disposizioni di

“precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione”, ciò anche allo scopo di assicurare “maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi [...]”.

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

4. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

Il Responsabile anticorruzione propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'Azienda.

Con riguardo ad APM la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è del Consiglio di Amministrazione aziendale.

5 Anticorruzione e trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza:

“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, 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.

La trasparenza *“è 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 una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”.*

Il comma 15, dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dall'articolo 117 della Costituzione”*.

Come tale la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni ed altri soggetti obbligati, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

La trasparenza, intesa “*come accessibilità totale delle informazioni*”, è uno degli strumenti principali, se non lo strumento principale, per prevenire e contrastare la corruzione che il legislatore ha individuato con la legge 190/2012.

Conseguentemente, l'analisi delle azioni di contrasto al malaffare non può prescindere dalla verifica delle attività finalizzate alla trasparenza dell'azione amministrativa.

A norma dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge di norma anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza.

Il responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione (o struttura analoga), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il d.lgs. 33/2013 impone la programmazione su base triennale delle azioni e delle attività volte ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

A norma dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013 ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il Programma, da aggiornare annualmente, indica le iniziative previste per garantire ed assicurare:

- a) adeguati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative finalizzati all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative necessarie per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Il piano anticorruzione ed il programma per la trasparenza, seppur approvati con provvedimenti distinti, rappresentano parti di un unico documento.

Nel Programma per la trasparenza devono esser indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione:

- agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013;
- alle misure di trasparenza quali misure specifiche per la prevenzione della corruzione.

Dal Programma per la trasparenza devono risultare gli obblighi di comunicazione e pubblicazione ricadenti sui singoli uffici e la correlata individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti.

Inoltre devono risultare i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

Per quanto ad APM, il Responsabile per la Trasparenza è il Dott. Arch. Daniele Alfonsi, già nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione con apposita disposizione di nomina del Presidente del CdA.

Parte II - Il Piano anticorruzione

1. Analisi del contesto

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

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1. Contesto esterno

Relativamente all'analisi del contesto esterno si è ritenuto, da parte di APM, richiamarsi come di seguito a quanto nello specifico argomento contenuto nel programma triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 del Comune di Monterotondo di cui **APM è ente strumentale**.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

per la provincia di appartenenza dell'ente, risulta in sintesi quanto segue:

"La provincia di Roma, per l'importanza degli interessi connessi alla presenza della Capitale e per la densità demografica del territorio, favorisce la presenza di soggetti riconducibili ai principali e tradizionali gruppi di criminalità organizzata operanti in Italia, dediti prevalentemente ad attività di riciclaggio. D'altra parte, anche in relazione alla presenza nella provincia, dell'aeroporto di Fiumicino e del porto di Civitavecchia PFFP, Roma rappresenta per le organizzazioni criminali che vi insistono, un'importante area di snodo logistico internazionale di sostanze stupefacenti, sia per l'immissione che per il transito. Nel panorama complessivo emergono infiltrazioni nei settori economico-finanziari, tra i quali quelli del commercio di autoveicoli, di preziosi e della ristorazione, con meccanismi di reimpiego dei capitali anche in attività immobiliari."

Non si segnalano, nello specifico, particolari eventi criminosi nell'area territoriale interessata dal Comune di Monterotondo, legati a criminalità organizzata e corruzione.

1.2. Contesto interno

Si premette che la dotazione organica dell'Azienda, come risultante dal Bilancio Preventivo 2015 – sezione Tabella Numerica del Personale – ha la seguente composizione numerica e professionale:

- n. 1 Direttore Generale;
- n. 1 Dirigente;
- n. 153 unità lavorative.

E' previsto, entro la fine dell'anno 2016, l'attuazione di un programma di qualificazione ed ottimizzazione di tutta la struttura aziendale al fine di migliorarne le funzionalità e l'efficienza.

Non si segnalano, con riferimento al contesto interno, fenomeni di corruzione e cattiva gestione.

1.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Azienda per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

Occorre sottolineare che la determinazione n. 12 è stata assunta dall'Autorità nazionale anticorruzione solo il 28 ottobre 2015, ed il presente Piano anticorruzione è da approvarsi entro il 31 gennaio 2016.

Pertanto, come ammesso dalla stessa Autorità, *"in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017"*.

L'ANAC in ogni caso richiede un mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, *"generalisti"* o *"specifiche"*, cui sono riconducibili.

La mappatura iniziale dei principali processi dell'ente è riportata nella scheda **Allegato 1** al presente Piano.

2. Processo di adozione del PTPC

2.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

Il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, elaborato a cura del Dott. Arch. Daniele Alfonsi (Responsabile Anticorruzione), è stato presentato al consiglio di Amministrazione (organo di indirizzo politico) e dallo stesso approvato in data 29.01.2016.

Alla luce dei ristretti tempi per la stesura ed approvazione dello stesso entro il 31/01/2016, non si è proceduto ad ulteriori forme di consultazione. Tale forma di condivisione, auspicata da ANAC con propria determinazione 12/2015, verrà considerata a partire dall'anno 2017, eventualmente adottando modalità alternative di condivisione e divulgazione preventiva anche a livello politico.

2.2. Attori interni all'azienda che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Oltre al *Responsabile per la prevenzione della corruzione* (Dott. Arch. Daniele Alfonsi), anche *Responsabile per la Trasparenza*, hanno partecipato alla stesura del Piano il personale dirigente nonché parte della struttura aziendale.

2.3. Individuazione degli attori esterni all'azienda che hanno collaborato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Considerata la natura giuridica dell'Azienda (Azienda Speciale ed Ente Strumentale del Comune di Monterotondo), si è rilevata l'opportunità di una interlocuzione tra APM ed il Comune di Monterotondo nelle persone del Dott. Mauro Di Rocco in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Dott. Luca Bonavia in qualità di Responsabile del Servizio "Performance, Trasparenza, Anticorruzione, Affari Legali e Rapporti Azienda Speciale".

2.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito aziendale, link dalla homepage "amministrazione trasparente" nella sezione "altri contenuti" nella sottosezione "corruzione", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

Il Piano verrà inoltre reso noto ai Dirigenti, ai Responsabili dei servizi ed a tutti i dipendenti dell'Azienda.

3. Gestione del rischio

3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

1 - AREA di rischio "A"

Acquisizione e progressione del personale

2 - AREA di rischio "B"

Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ed all'esecuzione dei relativi contratti

3 - AREA di rischio "C"

Controlli, verifiche, accertamenti e sanzioni

3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Per ciascuna attività, processo o fase, sono dunque stati evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Azienda, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Azienda stessa.

I rischi sono identificati tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, applicando inoltre i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. A livello generale si segnalano:

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

I rischi specifici individuati nel presente Piano sono così sintetizzati:

1. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti e provvedimenti, e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione, al fine di favorire soggetti particolari;
3. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelte di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione, cessione indebita a privati, segreto d'ufficio;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso di procedimenti di proroga, rinnovo, revoca, variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione o all'Amministrazione;
12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe e penalità;
14. Mancata segnalazione di accordi collusivi.

Ai sensi di quanto previsto dall'Allegato 5 del PNA del 2013, si è proceduto a stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi, secondo criteri di discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli.

Dunque, il valore dell'impatto è stato misurato in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il presente PTPC prevede l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- a) *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC;
- b) *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- c) *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- d) *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente (sia di tipo centralizzato che decentrato) sono le seguenti:

MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO CENTRALIZZATE

1. Adozione del codice di comportamento integrativo, sua diffusione e implementazione,
2. Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi,
3. Formazione dei dirigenti e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio,
4. Sviluppo di un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia

- di procedimenti e provvedimenti,
5. Introduzione di misure a tutela del dipendente che segnala illeciti,
 6. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e delle procedure,
 7. Pubblicazione di tutti gli incarichi conferiti internamente o esternamente dall'Azienda,
 8. Pubblicazione di tutte le decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione.

MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DECENTRATE

9. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di selezioni pubbliche,
10. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate,
11. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta,
12. Attuazione Piano della Trasparenza,
13. Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavori, servizi e forniture,
14. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi,
15. Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione,
16. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico,
17. Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa,
18. Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: esecuzione contratti; dichiarazioni e autocertificazioni,
19. Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza,
20. Attivazione controllo sugli affidamenti diretti, mediante verifica dell'elenco delle scritture private ed acquisizione lettere commerciali in formato elettronico,
21. Verifica e monitoraggio tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione,
22. Analisi degli esiti delle iniziative di rilevazione della customer satisfaction per verificare la percezione della qualità dei servizi erogati,
23. Verifica dell'andamento dei contenziosi.

4. Formazione in tema di anticorruzione

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

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei dirigenti e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma, strutturando lo stesso su due livelli:

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

Nel corso del 2016 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- uno o più incontri "in aula", rivolti a Dirigenti, Responsabili di Servizi e dipendenti, al fine di illustrare i contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- per i dirigenti e responsabili: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del piano anticorruzione nelle aree a rischio, con riferimento a casi concreti e fattispecie; l'applicazione delle norme sulla trasparenza nei servizi di competenza;
- per tutto il restante personale: l'applicazione del piano anticorruzione e delle norme sulla trasparenza in tutti i servizi dell'azienda, con particolare riferimento alle novità normative.

I contenuti e le durate delle singole iniziative formative saranno definite nel dettaglio contestualmente all'approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, del "Programma per la formazione anticorruzione" per l'anno 2016.

Nel corso degli anni 2017 e 2018 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTPC, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati, all'individuazione dei soggetti incaricati della formazione ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

La formazione verrà somministrata mediante incontri in aula e strumenti formativi online.

5. Codice di comportamento

5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

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

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

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

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

Il Codice di Comportamento integrativo del Comune di Monterotondo, la cui applicazione è estesa anche ad APM, è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 323 del 30/12/2013, e rettificato con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 28/01/2014.

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena 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.

6. Altre iniziative

6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La dotazione organica di APM è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono inoltre figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

Si fa riferimento in particolare a quanto disposto dal comma 221 della legge 28 dicembre 2015 n. 208 (*“Legge di Stabilità 2016”*), che recita: *“...non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*.

6.2. Disciplina degli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

APM intende proseguire ad intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

6.3. Definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

APM applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

6.4. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

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

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

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

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

MISURA:

Come già avviene, ogni soggetto facente parte di commissioni valutatrici/giudicatrici, e/o responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verificherà a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

6.5. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

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

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

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

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

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

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

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

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

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

MISURA:

La procedura prevista dall'Azienda per le segnalazioni è volta a garantire la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, il soggetto destinatario delle segnalazioni (Dott. Arch. Daniele Alfonsi) è tenuto al segreto ed al massimo riserbo, applicando con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

6.6. Linee Guida in materia di appalti di lavori , forniture e servizi

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 282 del 17/12/2015, l'Amministrazione ha approvato delle "Linee Guida in materia di appalti di lavori, forniture e servizi", estese a tutte le procedure di appalto ed affidamento, comprese quelle attivate sulla base della convenzione stipulata con la Stazione Unica Appaltante di Roma città Metropolitana, al fine di rafforzare il contrasto alla concorrenza sleale, ai tentativi di corruzione/concussione, alle turbative d'asta, alle infiltrazioni mafiose e della criminalità organizzata da parte di imprese irregolari e di cooperative spurie, nonché di promuovere il lavoro regolare, la coesione sociale e l'efficienza nella realizzazione e nello sviluppo di procedure per l'assegnazione di lavori, servizi e forniture.

MISURA:

A partire dal 1 gennaio 2016, APM, come il Comune di Monterotondo, si impegna ad inserire nei documenti di gara, quale parte integrante del contratto, il "Patto di Integrità": in collaborazione con la Prefettura competente, si individueranno le modalità operative finalizzate alla semplificazione delle procedure amministrative, alla verifica dell'iscrizione delle imprese operanti nei settori a più alto rischio di infiltrazione mafiosa (di cui all'art. 1, comma 53 della legge 190/2012), consultando gli elenchi istituiti presso la Prefettura ai sensi dell'art. 29 del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge 114/2014 (c.d. "white list").

L'accettazione di tale Patto sarà dunque imposta, in sede di gara, a tutti i concorrenti.

6.7. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di selezioni per l'assunzione del personale

Le procedure selettive si svolgono nel rispetto delle modalità previste dal "Regolamento sulle modalità di assunzione ed affidamento degli incarichi esterni", approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 24.06.2010.

Ogni provvedimento relativo a procedure selettive pubbliche è prontamente pubblicato sul sito aziendale nella sezione "amministrazione trasparente" ed in ogni altra forma ritenuta opportuna.

6.8. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

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

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

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE ANTICORRUZIONE

Il Responsabile è tenuto a svolgere le seguenti attività:

- a) predispone e propone il Piano Triennale di Prevenzione entro il 31 Gennaio di ogni anno;
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet entro il 31 Dicembre di ogni anno (salvo spostamenti e rinvii disposti da ANAC) la Relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua il personale da inserire nei programmi di formazione, i relativi contenuti e le modalità di gestione dello strumento formativo;
- d) procede alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Dirigenti;
- e) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai Dirigenti ed ai titolari di Posizione Organizzativa;
- f) stimola e verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento all'adozione del Piano, da parte delle società partecipate.

I DIRIGENTI

I dirigenti monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, 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'azienda. Presentano inoltre una Relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31/10 di ogni anno.

I dirigenti sono tenuti ad adottare le seguenti misure:

- a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- b) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- c) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- d) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- e) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- f) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- g) aggiornamento dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- h) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;

- i) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- j) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- k) attivazione di controlli specifici sull'utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'azienda di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione e/o l'inserimento di apposite clausole nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

Il dirigente individua in se stesso o in un altro dipendente avente un profilo professionale idoneo il referente, per servizi di competenza, per la prevenzione della corruzione.

I referenti:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti addetti al servizio;
- b) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al dirigente la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

IL PERSONALE

I dipendenti dell'Azienda sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il Dirigente / Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

6.9. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso dell'anno 2016, l'Azienda si farà carico di attivare forme di "*rilevazione della qualità*" percepita dai cittadini sui servizi aziendali alla stessa affidati.

Tra gli *obiettivi strategici* di tale azione, oltre a verificare lo stato della qualità percepita, migliorare i servizi offerti, ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse di bilancio disponibili (assai scarse invero), la finalità di raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPC, per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione.

Monterotondo, 29.01.2016

AREA di rischio "A"

| 1 | Area di rischio | Processo | Esemplificazione rischi possibili | Misure di prevenzione e contrasto centralizzate | Misure di prevenzione e contrasto decentrate |
|---|-----------------|--|--|---|--|
| Acquisizione e progressione del personale | | Assunzioni a tempo determinato mediante curriculum/colloquio | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari – inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. | 1. Adozione del codice di comportamento integrativo, sua diffusione e implementazione. 2. Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. 3. Formazione dei dirigenti e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree a più rischio. 5. Introduzione di misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti. 6. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e delle procedure. 7. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti internamente o esternamente dall'Azienda. 8. Pubblicazione di tutte le decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione. | 9. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico. 10. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate. 14. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 15. Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione. 16. Monitoraggio e controllo dei tempi di procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico. |
| | | Assunzione a tempo determinato mediante selezione pubblica | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire. | | |
| | | Assunzione a tempo indeterminato mediante selezione pubblica | Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari – irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari – inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. | | |
| | | Assunzione a tempo indeterminato mediante mobilità esterna tra organismi di diritto pubblico | Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari – inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. | | |
| | | Conferimento mansioni superiori | Conferimento accordato illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. | | |
| | | Modifica profilo professionale | Modifica conseguente a motivazione generica e tautologica circa la sussistenza ed in relazione a dei presupposti regolamentari allo scopo di agevolare soggetti particolari. | | |

AREA di rischio "B"

| Area di rischio | Processo | Esemplificazione rischi possibili | Misure di prevenzione e contrasto centralizzate | Misure di prevenzione e contrasto decentrate |
|---|--|--|---|--|
| <p>2</p> <p>Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ed all'esecuzione dei relativi contratti</p> | Definizione dell'oggetto di affidamento | Definizione delle specifiche tecniche in modo da determinare una restrizione del mercato, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti/servizi con caratteristiche tali da favorire un determinato fornitore/impresa. | <p>2. Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.</p> <p>3. Formazione dei dirigenti e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio.</p> <p>4. Sviluppo di un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali.</p> <p>6. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e delle procedure.</p> <p>8. Pubblicazione delle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione.</p> | <p>9. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico.</p> <p>10. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate.</p> <p>11. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta.</p> <p>12. Attuazione Piano della Trasparenza.</p> <p>13. Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture.</p> <p>14. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.</p> <p>15. Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione.</p> <p>16. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico.</p> <p>17. Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.</p> <p>18. Predisposizione di programmi e protocollo delle attività di controllo in relazione a: esecuzione contratti, attività soggette ad autorizzazioni e verifiche, dichiarazioni e autocertificazioni, attività di controllo.</p> <p>19. Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza.</p> <p>20. Attivazione controllo sugli affidamenti diretti, mediante verifica dell'elenco delle scritture private ed acquisizione lettere commerciali in formato elettronico.</p> |
| | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale al fine di agevolare un particolare soggetto. | | |
| | Requisiti di qualificazione | Definizione dei requisiti di accesso alla procedura e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). | | |
| | Requisiti di aggiudicazione | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa (es. scelta condizionata dei requisiti di qualificazione relativi all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'impresa appaltatrice si avvarrà per la redazione del progetto esecutivo; imprecisa individuazione dei criteri in base ai quali la commissione giudicatrice assegnerà i punteggi all'offerta tecnica; mancata applicazione dei criteri fissati dalla legge e individuati dalla giurisprudenza per la nomina della commissione giudicatrice). | | |
| | Valutazione delle offerte | Nella decisione dei punteggi da assegnare all'offerta, mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara, soprattutto in riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. | | |
| | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anomale. | | |
| | Procedure negoziate | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero in ipotesi in cui i presupposti normativi non sussistono effettivamente, al fine di favorire un'impresa. | | |
| | Revoca del bando | Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario. | | |
| | Affidamento di lavori, servizi e forniture o di altri tipo di commessa o vantaggio pubblico ai sensi del D.Lgs. 163/2006 | Condizionamenti nelle decisioni assunte attraverso procedure di accordo bonario. | | |

| |
|----------------------------|
| AREA di rischio "C" |
|----------------------------|

| | <i>Area di rischio</i> | <i>Processo</i> | <i>Esemplificazione rischi possibili</i> | <i>Misure di prevenzione e contrasto centralizzate</i> | <i>Misure di prevenzione e contrasto decentrate</i> |
|---|---|--|---|--|---|
| 3 | Controlli, verifiche, accertamenti e sanzioni | <p>Controllo su aree pubbliche non custodite destinate a sosta a pagamento di veicoli. Elevazione sanzioni ai sensi del Codice della Strada.</p> | <p>Abuso nell'emissione di atti sanzionatori in cui è prevista la funzione di incaricato di pubblico servizio / pubblico ufficiale. Redazione di atti e/o verbali in violazione alle disposizioni normative di riferimento.</p> | <p>3. Formazione dei dirigenti e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio. 4. Sviluppo di un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti.</p> | <p>15. Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara puntuale e sintetica formulazione. 18. Predisposizione di programmi e protocollo delle attività di controllo in relazione a: esecuzione contratti, attività soggette ad autorizzazioni e verifiche, dichiarazioni e autocertificazioni, attività di controllo. 19. Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza.</p> |
| | | <p>Verifiche di regolarità correttezza degli adempimenti e obblighi in materia di tributi locali minori (ICP-COSAP- Pubbl. AFFISSIONI). Emissione atti finali di accertamento.</p> | <p>Omessa o incompleta effettuazione dei controlli al fine di agevolare particolari soggetti. Disomogenea e disparità di trattamento nelle valutazioni di carattere istruttorio.</p> | <p>6. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e delle procedure.</p> | |



**APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL
COMUNE DI MONTEROTONDO**

Deliberazione di Giunta Comunale n. 323 del 30/12/2013



**APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL
COMUNE DI MONTEROTONDO - RETTIFICA ART. 10**

Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 28/01/2014



**APPROVAZIONE “ LINEE GUIDA IN MATERIA DI APPALTI,
FORNITURE E SERVIZI DEL COMUNE DI MONTEROTONDO”**

Deliberazione di Giunta Comunale n. 282 del 17/12/2015



Deliberazione di Giunta Comunale

Originale

Atto n. 323 del 30/12/2013

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI MONTEROTONDO.

L'anno duemilatredici, il giorno trenta del mese di Dicembre alle ore 9.00 si è riunita nella Residenza Municipale la Giunta Comunale in seduta informale per l'esame preliminare delle proposte.

Risultano presenti i Sigg.:

Gerardo Casamenti

Walter Antonini

Vincenzo Donnarumma

Luigi Cavalli

Riccardo Varone

LA GIUNTA COMUNALE

Si riunisce in seduta formale alle ore 12:00 per deliberare l'argomento di cui all'oggetto e risultano presenti ed assenti i signori:

| | | |
|---------------------|-----------|----|
| Alessandri Mauro | Sindaco | NO |
| Casamenti Gerardo | Assessore | SI |
| Antonini Walter | Assessore | SI |
| Donnarumma Vincenzo | Assessore | SI |
| Ruggeri Ruggero | Assessore | SI |
| Cavalli Luigi | Assessore | SI |
| Fagnani Gabriella | Assessore | SI |
| Foggia Anna | Assessore | NO |
| Pieretti Alessia | Assessore | NO |
| Varone Riccardo | Assessore | SI |

Presiede: il Vice - Sindaco Sig. Casamenti Gerardo

Partecipa: alla seduta formale il Segretario Generale Dott. Mauro Di Rocco

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta dell'Assessore Sig. Vincenzo Donnarumma.

RICHIAMATI:

- la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012, n. 265, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001;
- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Civit n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell'illegalità, individuando - tra le azioni e le misure per la prevenzione - l'adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

RILEVATO CHE:

- a norma dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo numero 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;
- l'art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013 stabilisce che: *"Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001"*;

DATO ATTO che il Codice deve essere adottato dalle amministrazioni locali, sulla base dell'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge numero 190/2012, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del sopra citato codice approvato con il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62/2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo;

VISTA la delibera n. 75/2013 adottata dalla CIVIT, recante le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto, a norma delle quali in particolare:

- il Codice è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale per la predisposizione si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), che deve essere costituito obbligatoriamente presso ciascuna amministrazione, per l'esercizio delle funzioni previste dall'articolo 55 bis e dell'articolo 15, comma 3, del Codice nazionale



- l'Organismo indipendente di valutazione dell'Amministrazione (OIV) è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;
- il Codice è adottato con procedura aperta alla partecipazione, l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del Codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato; di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice;
- la Commissione "*auspica che, ove possibile, il Codice sia adottato da ciascuna amministrazione entro il 31 dicembre 2013, e, comune, in tempo per consentire l'ideoneo collegamento con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione*" (nel nostro Ente, approvato con atto di G.C. n. 172 del 28.3.2013 e successivamente aggiornato con atti di G.C. n. 342 del 30.5.2013 e n. 689 del 11.12.2013);

PRESO ATTO della relazione illustrativa allegata al Codice di Comportamento interno dell'Ente, nella quale è esplicitata la modalità di stesura della bozza del Codice, ed in particolare:

- *Comune di Monterotondo ha predisposto la bozza del codice di comportamento e che la stessa è stata pubblicata nel sito istituzionale dell'ente dal 3/12/2013 al 15/12/2013 e che della pubblicazione stessa è stata data notizia tramite avviso prot. n. 47.611 del 3/12/2013, pubblicato sia sull'albo pretorio on line sia sul sito del Comune, e comunicato, tramite mail, in data 04/12/2013 ai dirigenti del Comune ed in data 05/12/2013 alle OO.SS. ed alla RSU;*
- *che non è pervenuta alcuna osservazione;*

ACQUISITO, quindi, in data 20/12/2013, il parere favorevole obbligatorio del Nucleo di Valutazione relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT (verbale agli atti del NdV n. 7 del 20/12/2013);

Visto il D.lgs n. 267/2000 e s.m.i.;

Visto l' art. 3 dello Statuto Comunale;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis del D.Lgs n. 267/2000, come allegati al presente atto sotto la lettera " A";

Con voti unanimi;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di approvare il Codice di Comportamento interno dell'Ente allegato alla presente deliberazione, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013, nonché l'allegata relazione illustrativa;
2. di dare atto che il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi

Visto

Ricon

Con v

Di dici

La sedi

titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;

3. di demandare al Servizio Risorse Umane la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai dirigenti/responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
4. di demandare ai dirigenti/responsabili di ciascuna struttura idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice;
5. di demandare ai dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, alle strutture di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;
6. di dare atto che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente";
7. di dare atto che il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Monterotondo, nella persona del Segretario Generale, con la collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei dirigenti responsabili di ciascuna struttura del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale;

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art.134, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000;

Riconosciuta l'urgenza di provvedere in merito;

Con voti unanimi;

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile

La seduta termina alle ore 13.40





Comune di
Monterotondo

Provincia di Roma

Servizio Supporto Organi Istituzionali

Prot. n. 606 del 30 DIC. 2013

DELIBERAZIONE
avente per oggetto:

Allegato "A"
di Giunta Comunale

n. 323 del 30-12-2013

**APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE
DI MONTEROTONDO.**

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

espresso dal responsabile del Servizio interessato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 e 147 bis del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.L.vo 18.8.2000 n. 267 e s.m.i.:

- Non si esprime parere in quanto atto di mero indirizzo
 FAVOREVOLE
 NON FAVOREVOLE per le motivazioni allegate.

Data 30 DIC. 2013

Il Dirigente del Dipartimento

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

espresso dal responsabile di ragioneria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 e 147 bis del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.L.vo 18.8.2000 n. 267 e s.m.i.:

- FAVOREVOLE
 NON FAVOREVOLE per le motivazioni allegate
 non si esprime il parere in quanto la proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Data 30 DIC. 2013

Il Dirigente del Dipartimento
Risorse Finanziarie ed Economiche
(Dr.ssa Laura Felici)

COMUNE DI MONTEROTONDO

Prov. Di Roma

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO



Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 323 del 30.12.2013



ARTICOLO 1
OGGETTO

1. Il presente Codice di Comportamento integrativo definisce, in applicazione dell'art. 54 del DLgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012 e del DPR n.62/2013, le regole comportamentali che tutti i dipendenti ed i collaboratori dell'ente, ivi compresi gli LSU ed LPU, nonché i dipendenti ed i collaboratori delle società controllate e delle società che svolgono attività per conto dell'ente devono rispettare.
2. Il presente codice integra le previsioni dettate dal codice di comportamento nazionale, DPR n. 62/2013. Esso è uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza.
3. Esso, in particolare vuole rafforzare i seguenti obblighi:
 - a) servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
 - b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
 - c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
 - d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
 - e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
4. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.
5. L'ente garantisce una adeguata formazione ai dirigenti, titolari di posizione organizzativa e dipendenti.

ARTICOLO 2
ADOZIONE E PUBBLICITA'

1. Il codice è adottato dalla giunta su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, con la collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, e previo parere del Nucleo di Valutazione.
2. La proposta di codice è soggetta a consultazione preventiva dei dirigenti, dei soggetti sindacali e delle associazioni di cittadini presenti nel territorio mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale di apposito avviso pubblico, della bozza di regolamento e del modulo per la presentazione delle osservazioni.



1. Il codice, una volta approvato, è pubblicato sul sito internet dell'ente (Sezione "Amministrazione Trasparente") ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).
2. Il Servizio "Risorse Umane", su impulso del responsabile per la prevenzione e corruzione, provvede a:
 - trasmettere il Codice generale di cui al D.P.R. 16-04-2013, n. 62 ed il presente Codice regolamento, tramite e-mail, a tutti i dipendenti del Comune di Monterotondo;
 - a consegnare ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, copia del Codice generale e del presente Codice, acquisendone la sottoscrizione per ricevuta.

I Dirigenti sono tenuti a:

- trasmettere il Codice generale di cui al D.P.R. 16-04-2013, n. 62 ed il presente Codice regolamento, tramite e-mail, a tutti i titolari di contratti di collaborazione e consulenza con il Comune di Monterotondo;
- trasmettere il Codice generale di cui al D.P.R. 16-04-2013, n. 62 ed il presente Codice regolamento, tramite e-mail, agli affidatari di appalti per forniture, servizi o lavori che operano presso i rispettivi settori dell'amministrazione affinché provvedano alla consegna ai propri dipendenti / collaboratori a qualsiasi titolo.
- a consegnare ai nuovi collaboratori / consulenti, contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico, copia del Codice generale e del presente Codice, acquisendone la sottoscrizione per ricevuta.

Copia del codice inoltre è inviata alle società controllate dall'ente.

La stessa procedura e la stessa pubblicità si applicano nel caso di modifiche.

ARTICOLO 3

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone, diffonde la conoscenza e monitora il Codice di comportamento. In particolare:
 - a) predispone lo schema di Codice di Comportamento sulla base delle previsioni di cui al precedente articolo 2;
 - b) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero, il tipo ed i settori delle violazioni accertate e sanzionate;
 - c) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle



Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;

d) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;

e) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio e del Codice sul sito istituzionale dell'Ente ;

f) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte".

ARTICOLO 4

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. L'OIV o Nucleo di Valutazione:

a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell' all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) giusta deliberazione n.75/2013;

b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili di Settore incaricati di PO;

c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Dirigenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

ARTICOLO 5

L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001,;

b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione;

c) supporta i Dirigenti nell'attività di monitoraggio e controllo sul rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

ARTICOLO 6

SANZIONI



1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra, sulla base delle previsioni di cui al DLgs n. 165/2001 ed al DPR n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.
2. La violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.

ARTICOLO 7

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli elargiti dallo stesso soggetto nel corso di un anno, di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 euro..
2. Ai dipendenti ed ai dirigenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, nonché ai dipendenti impegnati nel settore della vigilanza, è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.
3. Nel caso di infrazione delle disposizioni del presente articolo i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà la utilizzazione, di norma attraverso la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.
4. I dipendenti non possono avere conferiti incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autorativi per conto dell'ente.

ARTICOLO 8

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. I dipendenti, collaboratori cui si applica il presente codice comunicano al proprio dirigente entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.
2. I dirigenti effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
4. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

ARTICOLO 9





ASTENSIONE

1. Nei casi in cui sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale, i dipendenti devono informare immediatamente e per iscritto il proprio dirigente.
2. I dirigenti danno comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione della presenza di un conflitto di interessi anche potenziale.

ARTICOLO 10 DIRIGENTI

1. I dirigenti assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, ivi compresa la instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
2. Comunicano, entro i 5 giorni successivi al conferimento dell'incarico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Dipartimento/Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Dipartimento/Servizio. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro 15 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.
3. E' vietato al dirigente di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).
4. Annualmente, entro 30 giorni successivi alla scadenza del termine, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF. In sede di prima applicazione le informazioni sono fornite entro il 31 gennaio 2013, con riferimento alla situazione patrimoniale e reddituale del 2012.





ARTICOLO 11
ALTRI VINCOLI

1. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i dirigenti/titolari di posizione organizzativa nelle amministrazioni che ne sono sprovvisti assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.
2. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità.
3. I destinatari del presente codice non devono sfruttare, nè menzionare la posizione ricoperta per ottenere utilità; non devono assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'ente e devono fruire dei permessi nel rispetto delle previsioni legislative e/o contrattuali.
4. Essi devono dare corso a tutte le forme di risparmio (quali la riduzione dell'uso della carta, della energia, anche attraverso lo spegnimento delle luci etc e della cancelleria) e devono ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.
5. Nella trattazione delle pratiche, sono impegnati al rispetto dell'ordine cronologico o delle priorità stabilite formalmente dall'ente.
6. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti del pubblico e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, danno risposte nella maniera più completa e accurata possibile. Hanno particolare cura nel garantire il rispetto degli appuntamenti con il pubblico.

ARTICOLO 12
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della relativa delibera di approvazione.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

COMUNE DI MONTEROTONDO

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 -

1. Premessa

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monterotondo è adottato ai sensi dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 e dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.

Il codice si suddivide in 12 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT nelle "Linee guida" approvate con la delibera n. 75/2013.

2. Contenuti

L'art. 1 descrive l'oggetto del codice integrativo, il ruolo di rafforzamento degli obblighi previsti dal codice nazionale, quale di strumento di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

All'art. 2 vengono definite le modalità di adozione e pubblicità del codice, specificando i ruoli assegnati in tale ambito al servizio "Risorse Umane" ed i Dirigenti.

L'art. 3 specifica il ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto a predisporre, a diffondere e monitorare il codice.

L'art. 4 specifica il ruolo assegnato al Nucleo di Valutazione, che è tenuto a rilasciare il parere obbligatorio sullo schema di codice, ad assicurare il coordinamento del codice con il sistema di misurazione e valutazione della performance ed a controllare l'attuazione ed il rispetto del codice stesso da parte dei Dirigenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

L'art. 5 specifica le funzioni svolte dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

All'art. 6 sono indicate le sanzioni derivanti dal mancato rispetto del codice.

L'articolo 7 disciplina la materia dei regali, compensi ed utilità di modico valore, fissando il tetto massimo annuo in €, 150.00. Per i dipendenti ed i dirigenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e per quelli impegnati nel settore di vigilanza vige il divieto assoluto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo. Il comma 2 dispone l'utilizzazione dei regali ricevuti in violazione della norme. Il 3° comma prevede il divieto di ricevere incarichi di collaborazione da privati con i quali i dipendenti del Comune abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi.

L'art. 8 fissa in 20 giorni dall'entrata in vigore del codice l'obbligo in capo al dipendente di comunicare la propria appartenenza ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività, ad eccezione dell'appartenenza ai sindacati o partiti politici per la quale non vige l'obbligo di comunicazione. A regime tale comunicazione deve essere effettuata entro 7 giorni.

L'art. 9 disciplina i casi di astensione in presenza di conflitto di interesse, anche potenziale.

L'art. 10 definisce il ruolo dei dirigenti per il benessere organizzativo e per l'equa ripartizione nell'assegnazione delle pratiche ai dipendenti. I dirigenti sono tenuti a comunicare, nel termine di 5 giorni (15 in fase di prima applicazione) dal conferimento dell'incarico, le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possono generare conflitto di interessi nell'assunzione di incarichi dirigenziali. I Dirigenti inoltre sono tenuti ad astenersi nel concludere contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, tranne quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).

Il 4° comma dell'art. 10 prevede l'obbligo di comunicare annualmente le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni dei redditi soggetti ad Irpef. In sede di prima applicazione tale obbligo deve essere assolto entro il 31-1-2014.

L'art. 11 disciplina altri vincoli, riferiti a:

- divieto di rendere nota l'identità dei dipendenti che effettuano denunce e/o segnalazioni;
 - tracciabilità dei processi decisionali;
 - divieto di menzionare la posizione ricoperta nell'ente per ottenere utilità e di assumere comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'ente;
 - attuazione di tutte le forme di risparmio (carta, energia, ecc.);
 - trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico o delle priorità formalmente stabilite dall'ente;
- spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti del pubblico e nel rispondere alle chiamate.

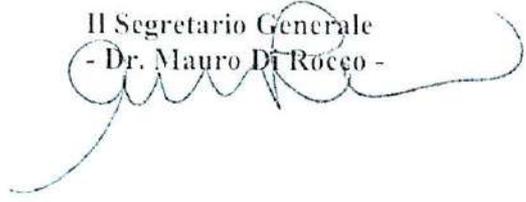
L'art. 12 disciplina la entrata in vigore del codice.

3. Procedura di approvazione.

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.P.R. n. 62/2013, laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In particolare:

- sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche CIVIT - A.N.AC. con delibera n. 75 del 24.10.2013;
- si è provveduto alla pubblicazione della bozza di codice nel sito istituzionale dell'ente dal 3/12/2013 al 15/12/2013 e che della pubblicazione stessa è stata data notizia, tramite avviso prot. n. 47.611 del 3/12/2013, pubblicato sia sull'albo pretorio on line sia sul sito del Comune, e comunicato, tramite mail, in data 04/12/2013 ai dirigenti del Comune ed in data 05/12/2013 alle OO.SS. ed alla RSU;
- non sono pervenute osservazione.

Il Segretario Generale
- Dr. Mauro Di Rocco -



Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
Sig. Casamenti Gerardo

Il Segretario Generale
Dott. Mauro Di Rocco

Il presente atto è stato pubblicato all'albo pretorio del Comune in data odierna

Monterotondo, li 13 GEN. 2014

Il Segretario Generale
Dott. Mauro Di Rocco

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:
 - E' stata pubblicata all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 13 GEN. 2014 al 27 GEN. 2014... come prescritto dall'art.124, comma 1, del D.Lgs.267/2000. senza reclami;
 - E' stata comunicata, con lettera n. 1109... in data 13 GEN. 2014... ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art.125, comma 1°;
- che la presente deliberazione è diventata esecutiva il giorno 14-1-2014
- perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4);
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3);

Dalla Residenza Municipale, li 13 FEB. 2014

Il Segretario Generale

Copia fornita all'originale
L'IMPIEGATO RESPONSABILE DAL SINDACO
ANNA BELLA



15 OTT. 2015



Deliberazione di Giunta Comunale

Originale

Atto n. 17 del 28/01/2014

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI MONTEROTONDO. RETTIFICA ART. 10.

L'anno duemilaquattordici, il giorno ventotto del mese di Gennaio alle ore 9.00 si è riunita nella Residenza Municipale la Giunta Comunale in seduta informale per l'esame preliminare delle proposte.

Risultano presenti i Sigg.:

Vincenzo Donnarumma

Anna Foggia

Alessia Pieretti

Riccardo Varone

LA GIUNTA COMUNALE

Si riunisce in seduta formale alle ore 12:00 per deliberare l'argomento di cui all'oggetto e risultano presenti ed assenti i signori:

| | | |
|---------------------|-----------|----|
| Alessandri Mauro | Sindaco | SI |
| Casamenti Gerardo | Assessore | NO |
| Antonini Walter | Assessore | SI |
| Donnarumma Vincenzo | Assessore | SI |
| Ruggeri Ruggero | Assessore | NO |
| Cavalli Luigi | Assessore | NO |
| Fagnani Gabriella | Assessore | SI |
| Foggia Anna | Assessore | SI |
| Pieretti Alessia | Assessore | SI |
| Varone Riccardo | Assessore | SI |

Presiede: il Sindaco Dott. Alessandri Mauro

Partecipa: alla seduta formale il Segretario Generale Dott. Mauro Di Rocco

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta dell'Assessore al Servizio Risorse Umane Sig. Vincenzo Donnarumma.

RICHIAMATI:

la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012, n. 265, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001;

il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Civit n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell'illegalità, individuando - tra le azioni e le misure per la prevenzione - l'adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

RILEVATO CHE:

a norma dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo numero 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;

l'art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013 stabilisce che: *"Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001"*;

DATO ATTO CHE:

il Codice deve essere adottato dalle amministrazioni locali, sulla base dell'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge numero 190/2012, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del sopra citato codice approvato con il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62/2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo;

VISTA la delibera n. 75/2013 adottata dalla CIVIT, recante le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto, a norma delle quali in particolare:

il Codice è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale per la predisposizione si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), che deve essere costituito obbligatoriamente presso ciascuna amministrazione, per l'esercizio delle funzioni previste dall'articolo 55 bis e dell'articolo 15, comma 3, del Codice nazionale; l'Organismo indipendente di valutazione dell'Amministrazione (OIV) è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;

il Codice è adottato con procedura aperta alla partecipazione, l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del Codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato; di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice;

la Commissione *"auspica che, ove possibile, il Codice sia adottato da ciascuna amministrazione entro il 31 dicembre 2013, e, comune, in tempo per consentire l'idoneo collegamento con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione"* (nel nostro Ente, approvato con atto di G.C. n. 172 del 28.3.2013 e successivamente aggiornato con atti di GC. n. 342 del 30.5.2013 e n. 689 del 11.12.2013);

PRESO ATTO della relazione illustrativa allegata al Codice di Comportamento interno dell'Ente, nella quale è esplicitata la modalità di stesura della bozza del Codice, ed in particolare: *Comune di Monterotondo ha predisposto la bozza del codice di comportamento e che la stessa è stata pubblicata nel sito istituzionale dell'ente dal 3/12/2013 al 15/12/2013 e che della pubblicazione stessa è stata data notizia tramite avviso prot. n. 47.611 del 3/12/2013, pubblicato sia sull'albo pretorio on line sia sul sito del Comune, e comunicato, tramite mail, in data 04/12/2013 ai dirigenti del Comune ed in data 05/12/2013 alle OO.SS. ed alla RSU;*
che non è pervenuta alcuna osservazione;

ACQUISITO, quindi, in data 20/12/2013, il parere favorevole obbligatorio del Nucleo di Valutazione relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT (verbale agli atti del NdV n. 7 del 20/12/2013);

Dato atto che con deliberazione n. 323 del 30/12/2013 è stato approvato il Codice di comportamento interno così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dell'art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013, nonché la relazione illustrativa;

Visto l'art. 10 "Dirigenti" comma 4 che recita "Annualmente entro 30 giorni successivi alla scadenza del termine, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF. In sede di prima applicazione le informazioni sono fornite entro il 31 gennaio 2013, con riferimento alla situazione patrimoniale e reddituale del 2012;

Considerato che il suddetto art. 10 comma 4 contiene un parziale refuso "31 gennaio 2013" deve quindi intendersi rettificato con la dicitura "31 gennaio 2014";

Visto il D.lgs n. 267/2000 e s.m.i.;

Visto l'art. 3 dello Statuto Comunale;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis del D.Lgs n. 267/2000, come allegati al presente atto sotto la lettera "A";

Con voti unanimi;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di apportare una parziale rettifica all'art. 10 comma 4 del Codice di Comportamento interno dell'Ente allegato alla presente deliberazione, contenente un parziale refuso, rettificando il "31 gennaio 2013" con la dicitura "31 gennaio 2014";
2. di dare atto che il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
3. di demandare al Servizio Risorse Umane la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento rettificato ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai dirigenti/responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
4. di dare atto che il presente Codice rettificato verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente";

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art.134, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000;

Riconosciuta l'urgenza di provvedere in merito;

Con voti unanimi;

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile



Comune di
Monterotondo

Provincia di Roma

Servizio Risorse Umane

Prot. n. 19 del 24 GEN. 2014
Allegato "A"

DELIBERAZIONE
avente per oggetto:
di Giunta Comunale

n. 17 del 28-1-2011

**APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE
DI MONTEROTONDO. RETTIFICA ART. 10.**

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

espresso dal responsabile del Servizio interessato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 e 147 bis del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.L.vo 18.8.2000 n. 267 e s.m.i.:

- Non si esprime parere in quanto atto di mero indirizzo
 FAVOREVOLE
 NON FAVOREVOLE per le motivazioni allegate.

Data 23 GEN. 2014

Il Dirigente del Dipartimento

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

espresso dal responsabile di ragioneria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 e 147 bis del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.L.vo 18.8.2000 n. 267 e s.m.i.:

- FAVOREVOLE
 NON FAVOREVOLE per le motivazioni allegate
 non si esprime il parere in quanto la proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Data 24 GEN. 2014

Il Dirigente del Dipartimento
Risorse Finanziarie ed Economiche
(Dr.ssa Laura Felici)



COMUNE DI MONTEROTONDO

Prov. Di Roma

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO



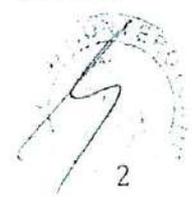
ARTICOLO 1
OGGETTO

1. Il presente Codice di Comportamento integrativo definisce, in applicazione dell'art. 54 del DLgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012 e del DPR n.62/2013, le regole comportamentali che tutti i dipendenti ed i collaboratori dell'ente, ivi compresi gli LSU ed LPU, nonché i dipendenti ed i collaboratori delle società controllate e delle società che svolgono attività per conto dell'ente devono rispettare.
2. Il presente codice integra le previsioni dettate dal codice di comportamento nazionale, DPR n. 62/2013. Esso è uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza.
3. Esso, in particolare vuole rafforzare i seguenti obblighi:
 - a) servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
 - b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
 - c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
 - d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
 - e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
4. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.
5. L'ente garantisce una adeguata formazione ai dirigenti, titolari di posizione organizzativa e dipendenti.

ARTICOLO 2
ADOZIONE E PUBBLICITA'

1. Il codice è adottato dalla giunta su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, con la collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, e previo parere del Nucleo di Valutazione.
2. La proposta di codice è soggetta a consultazione preventiva dei dirigenti, dei soggetti sindacali e delle associazioni di cittadini presenti nel territorio mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale di apposito avviso pubblico, della bozza di regolamento e del modulo per la presentazione delle osservazioni.
3. Il codice, una volta approvato, è pubblicato sul sito internet dell'ente (Sezione "Amministrazione Trasparente") ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).
4. Il Servizio "Risorse Umane", su impulso del responsabile per la prevenzione e corruzione, provvede a:
 - trasmettere il Codice generale di cui al D.P.R. 16-04-2013, n. 62 ed il presente Codice regolamento, tramite e-mail, a tutti i dipendenti del Comune di Monterotondo;
 - a consegnare ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, copia del Codice generale e del presente Codice, acquisendone la sottoscrizione per ricevuta.

I Dirigenti sono tenuti a:



2

- trasmettere il Codice generale di cui al D.P.R. 16-04-2013, n. 62 ed il presente Codice regolamento, tramite e-mail, a tutti i titolari di contratti di collaborazione e consulenza con il Comune di Monterotondo;
 - trasmettere il Codice generale di cui al D.P.R. 16-04-2013, n. 62 ed il presente Codice regolamento, tramite e-mail, agli affidatari di appalti per forniture, servizi o lavori che operano presso i rispettivi settori dell'amministrazione affinché provvedano alla consegna ai propri dipendenti / collaboratori a qualsiasi titolo.
 - a consegnare ai nuovi collaboratori / consulenti, contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico, copia del Codice generale e del presente Codice, acquisendone la sottoscrizione per ricevuta.
6. Copia del codice inoltre è inviata alle società controllate dall'ente.
7. La stessa procedura e la stessa pubblicità si applicano nel caso di modifiche.

ARTICOLO 3

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone, diffonde la conoscenza e monitora il Codice di comportamento. In particolare:

- a) predispone lo schema di Codice di Comportamento sulla base delle previsioni di cui al precedente articolo 2;
- b) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero, il tipo ed i settori delle violazioni accertate e sanzionate;
- c) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;
- d) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;
- e) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio e del Codice sul sito istituzionale dell'Ente ;
- f) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte".

ARTICOLO 4

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. L'OIV o Nucleo di Valutazione:

- a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell' all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) giusta deliberazione n.75/2013;
- b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili di Settore incaricati di PO;
- c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Dirigenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

ARTICOLO 5

L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001,;
- b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione;
- c) supporta i Dirigenti nell'attività di monitoraggio e controllo sul *rispetto* del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

ARTICOLO 6

SANZIONI

La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra, sulla base delle previsioni di cui al DLgs n. 165/2001 ed al DPR n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.

ARTICOLO 7

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli elargiti dallo stesso soggetto nel corso di un anno, di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 euro..
2. Ai dipendenti ed ai dirigenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, nonché ai dipendenti impegnati nel settore della vigilanza, è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.
3. Nel caso di infrazione delle disposizioni del presente articolo i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà la utilizzazione, di norma attraverso la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.
4. I dipendenti non possono avere conferiti incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autorativi per conto dell'ente.

ARTICOLO 8

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. I dipendenti, collaboratori cui si applica il presente codice comunicano al proprio dirigente entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.
2. I dirigenti effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
4. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

ARTICOLO 9
ASTENSIONE

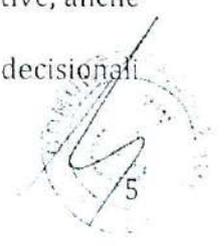
1. Nei casi in cui sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale, i dipendenti devono informare immediatamente e per iscritto il proprio dirigente.
2. I dirigenti danno comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione della presenza di un conflitto di interessi anche potenziale.

ARTICOLO 10
DIRIGENTI

1. I dirigenti assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, ivi compresa la instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
2. Comunicano, entro i 5 giorni successivi al conferimento dell'incarico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Dipartimento/Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Dipartimento/Servizio. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro 15 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.
3. E' vietato al dirigente di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).
4. Annualmente, entro 30 giorni successivi alla scadenza del termine, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF. In sede di prima applicazione le informazioni sono fornite entro il **31 gennaio 2014**, con riferimento alla situazione patrimoniale e reddituale del 2012.

ARTICOLO 11
ALTRI VINCOLI

1. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i dirigenti/titolari di posizione organizzativa nelle amministrazioni che ne sono sprovvisti assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.
2. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità.



5

3. I destinatari del presente codice non devono sfruttare, nè menzionare la posizione ricoperta per ottenere utilità; non devono assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'ente e devono fruire dei permessi nel rispetto delle previsioni legislative e/o contrattuali.
4. Essi devono dare corso a tutte le forme di risparmio (quali la riduzione dell'uso della carta, della energia , anche attraverso lo spegnimento delle luci etc e della cancelleria) e devono ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.
5. Nella trattazione delle pratiche, sono impegnati al rispetto dell'ordine cronologico o delle priorità stabilite formalmente dall'ente.
6. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti del pubblico e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, danno risposte nella maniera più completa e accurata possibile. Hanno particolare cura nel garantire il rispetto degli appuntamenti con il pubblico.

ARTICOLO 12
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della relativa delibera di approvazione.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.



Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

Dott. Alessandri Mauro

Il Segretario Generale

Dott. Mauro Di Rocco

Il presente atto è stato pubblicato all'albo pretorio del Comune in data odierna

Monterotondo, li 4 FEB. 2014

Il Segretario Generale
Dott. Mauro Di Rocco

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

E' stata pubblicata all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 4 FEB. 2014 al 18-02-2014 come prescritto dall'art.124, comma 1, del D.Lgs.267/2000, senza reclami;

E' stata comunicata, con lettera n. 458, in data 4 FEB. 2014 ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art.125, comma 1°;

- che la presente deliberazione è diventata esecutiva il giorno 5-2-2014

perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4);

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134, comma 3);

Dalla Residenza Municipale, li 9 MAR. 2014

Il Segretario Generale

Copia conforme all'originale

L'IMPIEGATO DAL SINDACO

ANNA BELLA



15 OTT. 2015

Segretario



Comune di
Monterotondo

Provincia di Roma

Deliberazione di Giunta Comunale

Copia

Atto n. 282 del 17/12/2015

**OGGETTO: APPROVAZIONE "LINEE GUIDA IN MATERIA DI APPALTI,
FORNITURE E SERVIZI DEL COMUNE DI MONTEROTONDO"**

L'anno duemilaquindici, il giorno diciassette del mese di Dicembre alle ore 11:00 si è riunita nella
Residenza Municipale la

LA GIUNTA COMUNALE

risultano presenti ed assenti i signori:

| | | |
|----------------------|-----------|----|
| Alessandri Mauro | Sindaco | NO |
| Cavalli Luigi | Assessore | SI |
| Di Nicola Alessandro | Assessore | SI |
| Lupi Antonino | Assessore | NO |
| Pancaldi Antonella | Assessore | SI |
| Pieretti Alessia | Assessore | NO |
| Valenti Marianna | Assessore | SI |
| Varone Riccardo | Assessore | SI |

Presiede: il Vice – Sindaco Sig. Cavalli Luigi

Partecipa: alla seduta formale il Segretario Generale Dott. Mauro Di Rocco

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Sindaco Dott. Mauro Alessandri e dell'Assessore Dott.ssa Antonella Pancaldi.

Considerata l'attuale situazione economica, occupazionale e sociale, sia a livello nazionale che locale;

Viste le Direttive 2014/23/UE, che disciplina le concessioni, e 2014/24/UE, sugli appalti nei settori ordinari;

Visto il D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, "Codice degli Appalti" e i relativi decreti attuativi;

Visto l'art. 29 del D.L. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. 114/2014;

Considerato che il contrasto alla concorrenza sleale, ai tentativi di corruzione e alle infiltrazioni della criminalità organizzata, nonché la promozione del lavoro regolare e la coesione sociale fanno già parte del patrimonio culturale ed amministrativo del Comune di Monterotondo;

Ritenuto che fornire degli indirizzi in merito alle procedure per l'assegnazione di lavori, servizi e forniture pubbliche atti a garantirne la trasparenza e l'efficienza nella realizzazione è una leva per favorire lo sviluppo e creare lavoro ed opportunità di coesione sociale;

Visti gli art. 3, 4 e 5 dello Statuto Comunale;

Visto il D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i.;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art.49 e dell'art.147 bis del D.lgs n. 267/2000 come allegati al presente atto sotto la lettera "A";

Con voti unanimi;

DELIBERA

- 1) di approvare le "Linee guida in materia di appalti, forniture e servizi del Comune di Monterotondo" (Allegato B) che costituiscono parte integrante della presente delibera;
- 2) di trasmettere a tutti gli uffici e alle aziende ed enti partecipati le suddette Linee guida;
- 3) di pubblicare le Linee guida sul sito istituzionale del Comune e trasmetterne copia alle parti sociali.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art.134, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000;

Riconosciuta l'urgenza di provvedere in merito;

Con voti unanimi;

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile



Linee guida

La seduta termina alle ore 14.00





Comune di
Monterotondo

Provincia di Roma

Ufficio del Segretario Generale

Prot. n. 368 del 16 DIC. 2015

Allegato "A"

DELIBERAZIONE di Giunta Comunale
del 17/12/15 avente per oggetto:

n. 282

**APPROVAZIONE "LINEE GUIDA IN MATERIA DI APPALTI,
FORNITURE E SERVIZI DEL COMUNE DI MONTEROTONDO"**

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

espresso dal responsabile del Servizio interessato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 e 147 bis del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.L.vo 18.8.2000 n. 267 e s.m.i.:

Non si esprime parere in quanto atto di mero indirizzo

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE per le motivazioni allegate.

Data 15-12-2015

Il Dirigente del Dipartimento

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

espresso dal responsabile di ragioneria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 e 147 bis del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.L.vo 18.8.2000 n. 267 e s.m.i.:

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE per le motivazioni allegate

non si esprime il parere in quanto la proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Data 16 DIC. 2015

Il Dirigente del Dipartimento
Risorse Finanziarie ed Economiche
(Dr.ssa Laura Felici)



Il Segretario Generale
(Dott. Marco Di Rocco)

LINEE GUIDA
IN MATERIA DI APPALTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI
del
COMUNE DI MONTEROTONDO

1. PREMESSA

1.1 Contesto economico - sociale

La crisi che ha caratterizzato questi anni sta modificando la struttura economica e sociale della nostra società. Numerose imprese sono state costrette a cessare l'attività o a modificare la propria organizzazione; il tasso di disoccupazione, in particolare giovanile e femminile, continua a registrare forti incrementi e ad assumere connotati strutturali.

Durante le crisi economiche, inoltre, tendono ad aumentare la concorrenza sleale, il ricorso al lavoro irregolare, nonché il tentativo dell'attività criminale e mafiosa di condizionare l'economia legale. Le imprese legate alla criminalità organizzata conquistano fette di mercato in tutti i settori economici, dall'edilizia al commercio, dai pubblici esercizi al trasporto merci e alla logistica, fino ai servizi alla persona. L'immissione di denaro proveniente da attività illecite nell'economia, anche della nostra Regione, e l'impiego di manodopera irregolare sono due aspetti che richiedono risposte chiare e condivise da parte di tutte le istituzioni e di tutte le forze sociali, ancora prima dell'intervento della magistratura.

Le presenti linee guida intendono affermare con forza i principi fondamentali che contraddistinguono una economia sana che assume come priorità l'occupazione e la qualità del lavoro. Intendiamo condividere con i rappresentanti del mondo economico e sociale locale una idea di visione delle gare finalizzata a raggiungere gli obiettivi garantendo al contempo legalità, efficienza e coesione sociale, consapevoli che gli appalti e gli affidamenti di servizi sono una leva fondamentale per sostenere l'economia, dare opportunità alle imprese, mantenere e creare buoni posti di lavoro e devono essere sempre più strumento di legalità.

In tale contesto, l'intervento del Parlamento europeo con le Direttive 23, 24 e 25 del 2014 è una occasione importante per introdurre importanti cambiamenti a livello non solo regolamentare, ma anche culturale. Le direttive europee hanno introdotto significative novità rispetto alle precedenti direttive del 2004, da cui emergono alcuni importanti obiettivi strategici: una maggiore semplificazione, maggiore incoraggiamento dell'orientamento alla qualità, all'innovazione, al *favor* per le piccole e medie imprese, alla tutela ambientale, sociale e del lavoro, nell'ottica di assicurare, nella strategia Europa 2020, *"una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva"*.

Il Parlamento italiano intende approvare il nuovo codice degli appalti che recepirà le suddette direttive. In questa fase, anticipando le novità introdotte dalla normativa comunitaria sugli appalti pubblici, le presenti linee guida si pongono innanzitutto l'obiettivo di rendere più snelle e chiare alcune procedure di gara del Comune di Monterotondo, a cominciare dai requisiti da chiedere alle imprese partecipanti, dalle garanzie occupazionali, contribuendo in questo modo a un processo di qualificazione del mercato del lavoro legato agli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Con le presenti linee guida si intendono inserire ulteriori elementi qualificanti sul versante della legalità e sulla trasparenza di tutte le fasi di un appalto, nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale in materia di appalti pubblici e tutela della privacy.

1.2 Contesto normativo

Gli appalti pubblici per l'acquisto di lavori, forniture o prestazioni di servizi sono regolati nell'ambito della pubblica amministrazione dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale e dai regolamenti interni degli enti.

Nel 2006 è stato approvato il Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, "Codice degli Appalti"). Nel 2010 è stato adottato il Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice dei contratti con D.P.R. n. 207/2010. Nel 2011 è stato approvato il c.d. "Statuto delle imprese" (L. 11 novembre 2011 n. 180), che ha recepito lo *Small Business Act*, approvato dall'Unione europea, in cui sono previste regole speciali per la partecipazione delle PMI agli appalti pubblici, con una particolare attenzione alle modalità di coinvolgimento delle micro, piccole e medie imprese e loro consorzi residenti nei territori nei quali sono localizzati gli interventi pubblici.

L'UE ha recentemente legiferato in materia di appalti con le Direttive UE: 2014/23/UE, che disciplina le concessioni, 2014/25/UE che sostituisce la Direttiva 2004/17/CE in materia di appalti nei settori cd. esclusi (gas, energia termica, elettricità, acqua, trasporti, ecc.) e 2014/24/UE che sostituisce la Direttiva 2004/18/CE sugli appalti nei settori ordinari e il Governo ha approvato il D.D.L. n.1678 per recepirne i contenuti e gli indirizzi; l'opzione del Governo è a favore di un nuovo Codice degli Appalti, da approvare entro aprile 2016.

Il D.L. 90/2014 all'art. 29, convertito con modificazioni dalla L. 114/2014, prevede che le Pubbliche Amministrazioni acquisiscano la documentazione antimafia relativa alle imprese operanti nei settori a più alto rischio di infiltrazione mafiosa, di cui all'art. 1, comma 53 della Legge 190/2012, consultando obbligatoriamente le "white list", ovvero gli elenchi, istituiti presso ciascuna Prefettura, delle imprese operanti nei settori suddetti per le quali sia escluso il tentativo di infiltrazione mafiosa.

Con tale norma l'iscrizione alle "white list" è divenuta, per le imprese operanti nei settori più a rischio, obbligatoria per accertare l'assenza di pregiudizi nella materia dell'antimafia, nell'ambito dei rapporti contrattuali, diretti o indiretti, con la Pubblica Amministrazione.

Nel 2012 è stato introdotto lo strumento del Rating di legalità, previsto dal D.L. 1/2012, regolamentato dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato e recentemente oggetto di un apposito protocollo con l'ANAC, al fine di promuovere l'introduzione di principi etici nei comportamenti aziendali.

Tale strumento consente di prevedere spazi di premialità verso quelle imprese che operano in un regime di correttezza e trasparenza, ad oggi però previsto solo per le imprese che raggiungano un fatturato minimo di due milioni di euro, riferito alla singola impresa o al gruppo di appartenenza.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha recentemente approvato, con Determinazione n. 6 del 2015, le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".

La Giunta Comunale concorda sull'opportunità che l'Amministrazione Comunale di Monterotondo operi nell'ambito del contesto normativo delineato, in fase di profonda evoluzione, per garantire insieme: semplificazione delle procedure, efficienza e massima legalità dell'azione amministrativa, qualificazione della domanda pubblica e dell'offerta espressa dalle imprese e loro consorzi, anche in relazione con il sistema delle imprese che partecipano agli appalti pubblici e che erogano servizi per conto dell'Amministrazione.

Contestualmente alle presenti linee guida viene inoltre sottoposto al Consiglio Comunale il "Regolamento delle procedure contrattuali per l'inserimento lavorativo di persone in condizione di svantaggio" anche al fine di valorizzare le opportunità derivanti all'introduzione delle calusele sociali nelle gare d'appalto.

Le presenti linee guida si intendono estese a tutte le procedure di appalto o affidamento, comprese le procedure attivate sulla base della convenzione stipulata con la Stazione Unica Appaltante di Roma città



metropolitana.

2. OBIETTIVI

Le presenti linee guida si pongono l'obiettivo di rafforzare nel Comune di Monterotondo il contrasto alla concorrenza sleale, ai tentativi di corruzione/concussione, alle turbative d'asta, alle infiltrazioni mafiose e della criminalità organizzata da parte di imprese irregolari e di cooperative spurie, nel territorio, nonché di promuovere il lavoro regolare, la coesione sociale e l'efficienza nella realizzazione e/o nello sviluppo delle procedure per l'assegnazione di lavori, servizi e forniture pubbliche. Temi che fanno già parte del patrimonio culturale ed amministrativo del Comune di Monterotondo, ma che trovano nelle presenti linee guida un rinnovato sostegno e rilancio.

I temi del lavoro, della crescita occupazionale e dell'innovazione tecnologica ed organizzativa, sia nella domanda pubblica che nell'offerta espressa dalle imprese, sono fondamentali nell'impostazione delle strategie di attivazione della domanda pubblica sviluppate dal Comune di Monterotondo. In tale contesto, le procedure di affidamento di lavori, di servizi e di fornitura di beni attivate dall'Amministrazione assumono un rilievo fondamentale anche sul versante del mantenimento dei posti di lavoro, nella promozione di nuove opportunità di lavoro e della progressiva qualificazione ed innovazione dell'offerta espressa dalle imprese sulla base degli stimoli provenienti dalla domanda pubblica.

Realizzare opere, erogare un servizio deve essere non solo una risposta ad una necessità amministrativa, ma deve essere una leva per creare sviluppo compatibile con l'ambiente, sostenibile e finalizzato a creare lavoro ed opportunità di innovazione tecnologica ed organizzativa. L'occupazione e l'innovazione tecnologica ed organizzativa devono essere fattori di qualità delle offerte.

A tal proposito, in situazioni di cambio di soggetto affidatario, occorre porsi l'obiettivo del mantenimento dei diritti e delle condizioni retributive di provenienza dei lavoratori, compatibilmente con le condizioni economiche della gara di appalto.

Gli obiettivi più rilevanti sono:

- garantire chiarezza e trasparenza nei procedimenti, dall'amministrazione comunale nell'affidamento di lavori, forniture e servizi; a tal proposito l'impegno è quello di utilizzare tutte le tipologie di gare consentite dalla legislazione nazionale e, non appena saranno recepite, dalle Direttive Europee;
- inasprire la lotta alla corruzione, tutelare principi di legalità e di concorrenza;
- garantire la tutela del lavoro, la qualità, la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- sostenere le imprese, che operano nel rispetto dei principi etici e/o di legalità e correttezza retributive-contributiva-fiscale, introducendo requisiti qualitativi e reputazionali per l'accesso alle gare e incentivare la partecipazione delle piccole e medie imprese e loro consorzi alle gare di appalto, attraverso l'adozione della politica dei lotti funzionali autonomi in quanto compatibili con l'obiettivo della gara;
- garantire servizi, lavori e forniture di qualità alla città e contemporaneamente promuovere, attraverso la domanda pubblica, l'innovazione tecnologica, organizzativa e sociale delle imprese fornitrici;
- prevedere un sistema sanzionatorio efficace finalizzato alla effettiva previsione di clausole risolutive e penali da applicarsi durante lo svolgimento dell'appalto, nonché alla qualificazione delle imprese che penalizzi la partecipazione alle procedure di affidamento delle imprese che hanno eseguito con negligenza precedenti appalti commissionati dall'Amministrazione;
- utilizzare, prioritariamente nelle commesse di lavori e sempre in quelle di servizi, il criterio

dell'offerta economicamente più vantaggiosa per qualificare sia la domanda pubblica sia l'offerta espressa dalle imprese per valorizzare la concorrenza fra le imprese qualificate e contemporaneamente tutelare il rispetto integrale dei contratti collettivi nazionali e locali che disciplinano nei diversi settori il mercato in cui operano le imprese, a tutela sia della concorrenza leale, sia del buon lavoro.

In particolare, la Giunta concorda di operare sulle seguenti finalità:

Legalità

Il principio della Legalità rappresenta la cornice entro la quale le parti si impegnano ad operare e nel contempo a promuoverlo. Legalità come rispetto di tutte le norme, come valore in sé da perseguire e da rivendicare in ogni fase della procedura di gara: in quella della decisione amministrativa, in quella istruttoria, in quella dell'aggiudicazione e in quella della gestione.

Con le presenti linee guida si conviene che, allo scopo di contrastare fenomeni illegali di qualsiasi tipologia che potrebbero inserirsi in tutte le fasi dell'appalto, l'acquisizione di informazioni attraverso le banche dati ANAC/Ministero degli Interni sulle imprese che partecipano ai bandi, la verifica dell'affidabilità economica, la valutazione dei comportamenti e della reputazione delle stesse anche sul piano professionale ed etico, sul rispetto di tutte le norme sull'ambiente e sulle tutele relative alla sicurezza sul lavoro siano aspetti fondamentali da gestire/analizzare da parte dell'Amministrazione Comunale.

Rispetto dei tempi di esecuzione e Subappalti

Il rispetto dei tempi di esecuzione deve essere elemento fondamentale nelle procedure di gara, tutelato e garantito da elementi penalizzanti, da prevedere nella fase di esecuzione del contratto.

Altro argomento sul quale si ritiene indispensabile una forte azione di monitoraggio è quello delle specializzazioni che, nelle diverse filiere produttive, si manifestano attraverso il ricorso ai subappalti; il Comune di Monterotondo si impegna anche a prevedere nei capitolati di gara, laddove fosse compatibile con le esigenze di gestione contabile dell'affidamento, il pagamento diretto del subappaltatore da parte della stazione appaltante ai sensi dell'art. 118, comma 3 del D. Lgs. 163/2006 (Codice degli Appalti).

In caso di controversie tra appaltatore e subappaltatori, la stazione appaltante procederà all'accertamento relativo alle cause degli eventuali inadempimenti addebitabili al subappaltatore e previamente contestati dall'appaltatore al subappaltatore o sub-affidatario.

Nei rapporti fra appaltatore e subappaltatore sarà applicato il principio della responsabilità solidale così come previsto e regolato dall'art. 29 del D.Lgs. 276/2003 e s.m.i.

Le tutele e gli obiettivi delle presenti linee guida saranno estesi anche alle imprese che vengono coinvolte in regime di subappalto. In tale caso, il capitolato d'appalto potrà espressamente prevedere la presentazione delle dichiarazioni (DURC) già all'atto della partecipazione della gara, compatibilmente con le previsioni di legge e di capitolato, qualora i subappaltatori o gli affidatari siano indicati preventivamente in sede di gara.

Il Comune si impegna a prevedere l'obbligo della autorizzazione preventiva di tutti i subappalti per evitare che siano sottratti al sistema di verifiche antimafia.

Lavoro regolare

Attraverso queste linee guida la Giunta intende contrastare l'utilizzo del lavoro nero o di qualsiasi forma di lavoro irregolare.

Obiettivo fondante delle presenti linee guida è quello del perseguimento della regolarità in tema di



contratti di lavoro, nel rispetto dei CCNL del settore del mercato di riferimento e sottoscritti dalle COSS maggiormente rappresentative di settore e, nel caso esistano, dei tabellari CCNL provinciali poiché garantiscono la tenuta di livelli qualitativi del lavoro superiori e specifici del territorio, sia nella costruzione della base d'asta della stazione appaltante, sia nel rispetto della sua applicazione come requisito del soggetto contraente.

A tal proposito, riguardo all'obbligo di revisione periodica del prezzo, l'adeguamento dovrà prevedere il recepimento integrale delle variazioni del costo del lavoro intervenute a seguito di rinnovi della contrattazione collettiva nazionale e territoriale. Dovranno inoltre essere recepiti negli atti di gara i prezzari locali e regionali più aggiornati.

Il quadro di riferimento sarà composto da direttive europee, leggi nazionali, regionali, tenendo conto ove possibile anche della giurisprudenza.

Welfare e servizi alle persone

Il sistema di welfare di Monterotondo rappresenta una eccellenza del territorio e deve garantire sempre di più un'alta qualità dei servizi attraverso forme di gestione integrata tra pubblico e privato e privato sociale, per mantenere un alto livello qualitativo sia dei servizi offerti ai cittadini, in grado di garantire coesione sociale, sia della qualità del lavoro e dei lavoratori, in grado di generare meccanismi virtuosi di promozione e riscatto sociale.

Il Comune di Monterotondo si impegna, anche attraverso il confronto con le parti sociali, ad innovare il welfare attraverso anche la progressiva sperimentazione di forme di co-progettazione, secondo quanto consentito dalle nuove direttive europee in materia di rapporto pubblico-privato e privato sociale, che hanno lo scopo di rappresentare una delle forme di superamento delle tradizionali gare di appalto, a favore della definizione, a titolo di esempio, di accordi quadro di carattere pluriennale che consentano alle imprese di sviluppare un'adeguata organizzazione rispetto agli obiettivi da conseguire.

Non appena verrà approvato, il "Regolamento delle procedure contrattuali per l'inserimento lavorativo di persone in condizione di svantaggio" potrà trovare ampia applicazione nell'ambito delle procedure di affidamento dei servizi alle persone.

3. STRUMENTI E MODALITÀ

Il Comune di Monterotondo, con decorrenza dal 1 gennaio 2016, si impegna ad inserire nei documenti di gara, quale parte integrante del contratto, il Patto di integrità; in collaborazione con la Prefettura competente, si individueranno le modalità operative finalizzate alla semplificazione delle procedure amministrative, alla verifica scrupolosa dell'iscrizione delle imprese operanti nei settori a più alto rischio di infiltrazione mafiosa (di cui all'art. 1, comma 53, della Legge 190/2012) consultando gli elenchi istituiti presso la Prefettura ai sensi dell'art. 29 del D.L. 90/2014 convertito con modificazioni dalla L. 114/2014 (c.d. "white list").

La Giunta ritiene, soprattutto in una fase di crisi occupazionale, dare centralità nelle procedure di gara al fattore lavoro.

Il Comune di Monterotondo si impegna a tale scopo ad inserire, quale condizione di esecuzione dell'appalto, nei bandi di gara di affidamento di servizi da riaffidare, la **clausola sociale di salvaguardia di riassorbimento di manodopera** per la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici.

Si tratta di un impegno importante dal punto di vista economico e giuridicamente delicato perché ciò presuppone l'impegno da parte delle imprese subentranti di assumere, qualora ve ne fosse necessità e compatibilmente con la propria organizzazione, i lavoratori e le lavoratrici dipendenti che lavoravano presso l'impresa uscente, a prescindere dal CCNL di riferimento.

Il Comune di Monterotondo si impegna inoltre ad inserire nei bandi di gara anche la **clausola per**

l'inserimento lavorativo delle persone in condizione di svantaggio, tranne nei casi ove fosse chiaramente incompatibile con la natura del lavoro o del servizio o con la clausola sociale di salvaguardia di riassorbimento di manodopera e in caso di lavoro aggiuntivo. Nei casi di incompatibilità, il Comune di Monterotondo si impegna a valutare l'inserimento di elementi premiali facoltativi (e non obbligatori) tra i criteri oggetto di valutazione per la parte tecnica attraverso punteggi specifici relativi all'inserimento lavorativo di personale socialmente svantaggiate.

Qualora l'impresa aggiudicataria abbia forma cooperativa, i lavoratori non possono essere obbligati ad associarsi; i regolamenti delle cooperative non possono essere in contrasto con leggi o contratti nazionali e/o territoriali di riferimento.

Il Comune di Monterotondo si impegna, inoltre, a favorire, in coerenza con le direttive europee del 2014, e salvaguardando il principio della libera concorrenza, le imprese di piccole e medie dimensioni ed i loro consorzi residenti nel territorio mediante la suddivisione, ove possibile, degli appalti in lotti funzionali, il ricorso alla procedura negoziata ed art. 122, c. 7, del D.Lgs. 163/2006 s.m.i. per i lavori fino alla soglia prevista dalla normativa nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamenti, proporzionalità e trasparenza fra le imprese ed i consorzi residenti nel territorio che saranno invitati a cura del responsabile del procedimento e, più in generale, riducendo i tempi e le procedure burocratiche, e quindi anche i costi.

Per le gare di particolare complessità funzionale e tecnologica o innovative sul piano economico, organizzativo e di mercato, l'Amministrazione farà ricorso agli strumenti del dialogo competitivo con la finalità di comprendere meglio la disponibilità del mercato in continua evoluzione ed a contribuire alla crescita qualitativa della domanda di lavori, servizi e forniture.

4. PRINCIPI E CRITERI

Il principio della trasparenza è garanzia per il buon esito delle procedure di gara. Garantire la trasparenza in una gara significa essere oggettivi in tutte le fasi delle procedure: dalla preparazione, alla gestione e infine nell'aggiudicazione.

A garanzia della trasparenza il Comune di Monterotondo si impegna a rendere ancora più visibile l'intera filiera delle gare, mantenendo disponibile sul sito istituzionale, oltre alla mappatura degli appalti e delle concessioni in essere da tenere costantemente aggiornata, anche l'elenco dei contratti e delle concessioni in essere nel biennio precedente.

Il Comune di Monterotondo si impegna a prevedere, quale unico criterio di aggiudicazione quello dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa (OEV), a garanzia delle finalità sociali ed ambientali ribadite dalla Direttiva 2014, per gli affidamenti relativi ai servizi e a privilegiare, ove possibile, l'adozione dello stesso criterio negli affidamenti di lavori e forniture.

L'OEV sarà disciplinata dal bando di gara nel rispetto dei seguenti criteri:

- aggiudicazione sulla base di una oggettiva valutazione del miglior rapporto qualità/prezzo, in particolare per le gare di affidamento di lavori e servizi ad alta intensità di lavoro, utilizzando modalità di calcolo del fattore prezzo proporzionate all'effettiva incidenza che il prezzo dovrà avere nel suddetto rapporto;
- valutazione dei seguenti aspetti della proposta di gara: reputazione oggettiva dell'offerente, organizzazione del lavoro e del servizio, tecnologie impiegate, tempo di esecuzione del lavoro e/o del servizio, sicurezza sul lavoro e tutela ambientale, qualità del personale impiegato, disponibilità all'inserimento di personale in condizioni di svantaggio, qualora compatibile con il lavoro e/o il servizio oggetto dell'appalto;
- selezione delle proposte che non contengono elementi discriminanti sia verso altre imprese sia verso le persone;

- capacità di contemperare l'indipendenza della commissione aggiudicatrice, che ne renda oggettivo l'operato e la selezione, facendo prevalere in modo significativo la qualità della proposta progettuale e del proponente sul solo prezzo; criterio adottato in modo da evitare effetti distorsivi che limitino la competizione in particolare al fattore del massimo ribasso.

Tali orientamenti valgono sia per gli affidamenti relativi ai servizi che a privilegiare l'adozione dello stesso criterio negli affidamenti di lavori e forniture.

5. IMPEGNI

Il Comune di Monterotondo si impegna a incontrare periodicamente le parti sociali per la verifica dei risultati dell'applicazione delle presenti linee guida.

L'Amministrazione si impegna a sostenere l'azione legislativa della Regione Lazio contro le infiltrazioni mafiose.

Il Comune di Monterotondo si impegna, a condividere con le parti sociali gli obiettivi e i principi stabiliti nelle presenti linee guida.

6. DURATA

Le presenti linee guida, che entrano in vigore a partire dal 1 gennaio 2016 hanno durata triennale, fatti salvi gli adeguamenti dovuti all'evoluzione legislativa.

Monterotondo, data della Delibera di cui il presente allegato costituisce parte integrante.

 Il Segretario Comunale
(Dott. ... Di ...)



Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
f.to Sig. Cavalli Luigi

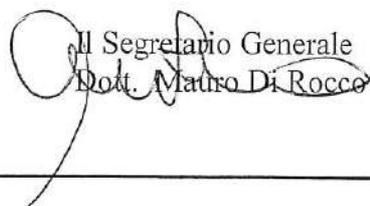
Il Segretario Generale

f.to Dott. Mauro Di Rocco
.....

Il presente atto è stato pubblicato all'albo pretorio del Comune in data13 GEN. 2016..
E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, li 13 GEN. 2016

Il Segretario Generale
Dott. Mauro Di Rocco



Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

- che la presente deliberazione:

E' stata pubblicata all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 13 GEN. 2016 al come prescritto dall'art.124, comma 1, del D.Lgs.267/2000, senza reclami;

E' stata comunicata, con lettera n. 1324, in data 13 GEN. 2016, ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art.125, comma 1°;

- che la presente deliberazione è diventata esecutiva il giorno : 14/1/2016
 perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4);
 decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3);

Dalla Residenza Municipale, li

Il Segretario Generale
f.to Dott.

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.
Dalla Residenza Municipale, li

(timbro)

Il Segretario Generale