

# **C O M U N E D I M O N D O L F O**

**(Provincia di Pesaro e Urbino)  
Segretario Comunale**

\*\*\*\*\*

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

**ANNI 2020-2022**

**ANNUALITÀ 2020**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 29.01.2020**

**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

**Segretario Comunale – Giuseppe Aiudi**

Avvertenze metodologiche

Il presente piano è stato elaborato prendendo come riferimento il "Piano Nazionale Anticorruzione" e gli altri documenti dell'ANAC.

La Giunta Comunale consiglia, come scelta ecologica e di contenimento della spesa, sia ai propri membri che ai consiglieri comunali che ai dipendenti e a tutti gli altri che lo leggeranno di non stamparlo, ma di usare solo la versione elettronica "linkabile", dal sito internet comunale

### **INDICE**

#### **Art. 1 – PREMESSA**

#### **ART.2 IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

2.1 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

2.2 La costruzione e l'aggiornamento al piano anticorruzione

#### **ART. 3 ANALISI DEL CONTESTO**

3.1 Contesto esterno

3.2 Contesto interno

3.3. Mappatura dei processi

## **ART.4 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

4.1 La identificazione del rischio

4.2 La analisi del rischio

4.3 la ponderazione del rischio

4.4 Il trattamento del rischio

## **Art 5. MISURE DI CONTRASTO**

Misura M 01 La Trasparenza

Misura M 02 Codici di Comportamento

Misura M 03 Informatizzazione dei Processi

Misura M 04 Accesso Telematico a Dati, Documenti e Procedimenti

Misura M 05 Realizzazione Monitoraggio del Rispetto del Termine per la Conclusione dei Procedimenti

Misura M 06 Monitoraggio dei Comportamenti in Caso di Conflitto di Interessi

Misura M 07 Meccanismi di Controllo nella formazione delle decisioni dei Procedimenti a Rischio

Misura M 08 Inconferibilità Incompatibilità di Incarichi Dirigenziali e Incarichi Amministrativi di Vertice

Misura M 09 Incarichi D'ufficio, Attività ed Incarichi Extra-Istituzionali vietati ai Dipendenti

Misura M 10 Formazione di Commissioni, Assegnazioni Agli Uffici

Misura M 11 Attività Successiva Alla Cessazione Del Rapporto Di Lavoro ( *Pantouflage – Revolving Doors*)

Misura M 12 *Whistleblowing*

*Misura M 13 Protocolli Di Legalità*

Misura M 14 La Formazione

Misura M 15 Rotazione Dei Dipendenti

Misura M 16 Azioni Di Sensibilizzazione E Rapporto Con La Società Civile

Misura M 17 Erogazione Contributi E Vantaggi Economici

## **ART 6 IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA**

## **ART 7 ULTERIORI MISURA DI CONTRASTO**

7. 1 Controllo di regolarità amministrativa.

## **ART 8 LE RESPONSABILITÀ**

### **SEZIONE II -TRASPARENZA**

#### **1 PREMESSA**

#### **2. ORGANIZZAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI**

2.1 Il sito web istituzionale del Comune di Mondolfo.

2.2 La posta elettronica

2.3. L'albo pretorio on line

#### **3. ORGANIZZAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI DATI DA PUBBLICARE**

#### **4 DATI DA PUBBLICARE**

#### **5. MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE**

#### **6. DISPOSIZIONE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

#### **7 IL MONITORAGGIO E COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

#### **8 ACCESSO CIVICO**

#### **9 LA TRASPARENZA E LA GARE DI APPALTO**

#### **10. CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI**

## **Art. 1 – PREMESSA**

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione 2019 e precedenti, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, individuato nella persona del Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili di Settore dell'ente.

Al presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione è annessa una sezione trasparenza.

## **ART. 2 IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **2.1 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione**

**-L'autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C.T. (Giunta Comunale)** e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione (Sindaco Decreto n. 17 del 31.07.2019) dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- il responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale pro-tempore del Comune) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano. Inoltre, il suddetto responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno; trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;

-Al Segretario Comunale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n.213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere conferiti incarichi di responsabili di Settore ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a tre mesi) ove il Sindaco ritenga comunque doversi attribuire l'incarico al Segretario Comunale.

**- tutti i Responsabili di Settore (referenti per l'attuazione del Piano)** svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, osservano le misure contenute nel presente piano

**- il Nucleo di Valutazione** partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel Settore della trasparenza amministrativa; esprimono parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;

**- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari** svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento;

- **tutti i dipendenti** dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- **i collaboratori** a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito

## **2.2 La costruzione e l'aggiornamento al piano anticorruzione**

Il processo per la costruzione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è il seguente:

- Predisposizione di bozza da parte del Responsabile anticorruzione
- Predisposizione della mappatura dei rischi
- Individuazione delle misure di prevenzione per la cosiddetta minimizzazione del rischio

La Giunta Comunale adotta il P.T.P.C.T. entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) della legge 190/2012).

Lo schema preliminare predisposto per l'aggiornamento del P.T.P.C.T. viene presentato, prima dell'approvazione, alla Giunta Comunale, al Sindaco in qualità di Presidente del Consiglio, ai Responsabili di Settore e al Nucleo di Valutazione per eventuali osservazioni nonché pubblicato sul sito web del Comune ai sensi della Misura M16

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al Piano dettagliato degli obiettivi.

## **ART. 3 ANALISI DEL CONTESTO**

### **3.1 Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle 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 (Ordine e sicurezza pubblica<sup>2</sup> e D.I.A.<sup>3</sup>), relativi, in generale, ai dati della regione MARCHE ed, in particolare alla provincia di Pesaro -Urbino, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività del comune, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione.

Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende, soprattutto nel campo dell'edilizia, o a significative situazioni di indebitamento delle restanti.

<sup>2</sup> <http://www.camera.it/dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/004v01/00000025.pdf>  
<http://www.camera.it/dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/004v01/00000024.pdf>

<sup>3</sup> [http://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/page/relazioni\\_semestrali.html](http://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/page/relazioni_semestrali.html)

### 3. 2 =Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Piano delle *Performance* con delibera della Giunta comunale n^ 39/2019 e al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2020/2022, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale **n.99 del 13/09/2019**.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione dall' 1/1/2018, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

| <b>TIPOLOGIA</b>  | <b>NUMERO</b> |
|---|---------------|
| 1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali      | 0             |
| 2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori           | 0             |
| 3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali   | 0             |
| 4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori        | 0             |
| 5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali   | 0             |
| 6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori        | 0             |
| 7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali | 0             |

| <b>ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)</b>  | <b>NUMERO</b> |
|--|---------------|
| 1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali | 0             |
| 2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori      | 0             |
| 3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali   | 0             |
| 4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori        | 0             |
| 5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici   | 0             |
| 6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>                                      | 0             |

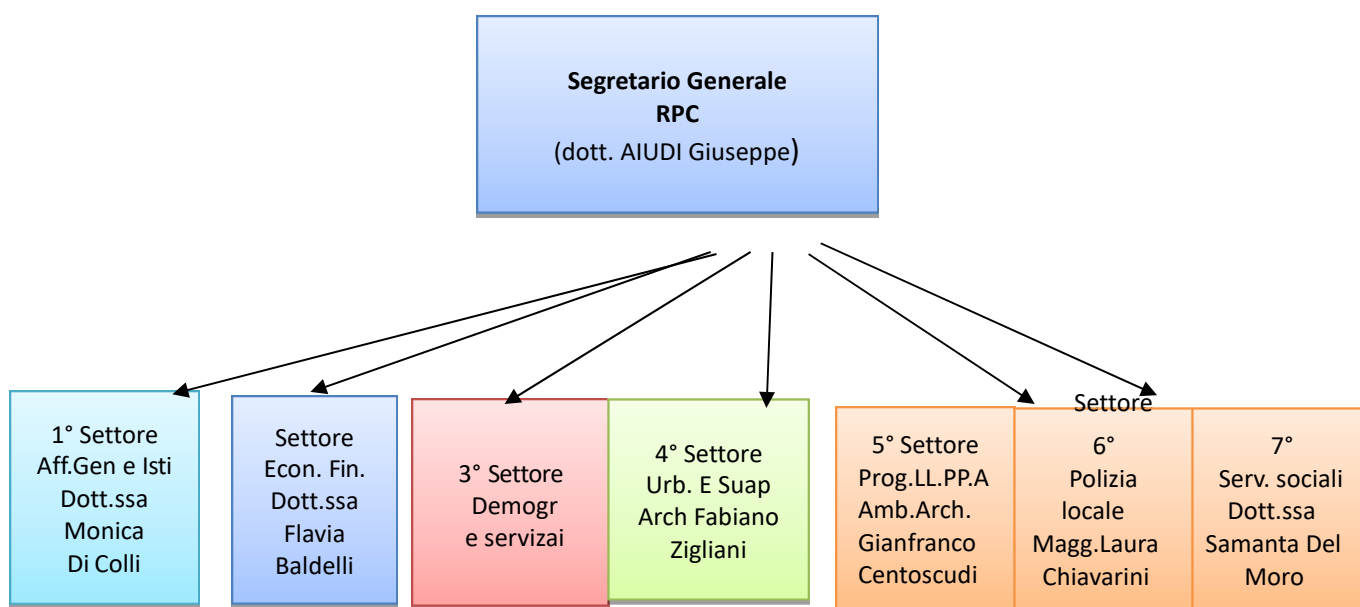
| ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)                      | NUMERO |
|---|--------|
| 1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno             | 0      |
| 2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione                       | 0      |
| 3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale Marche | 0      |

### Dotazione Organica

La struttura organizzativa è ripartita in Settori. Ciascuno Settore è organizzato in Uffici, al vertice di ciascun Settore designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa

La dotazione organica effettiva prevede 70 dipendenti, 6 dei quali titolari di posizione organizzativa.

*Figura 2- Organizzazione interna della prevenzione della corruzione*



Per quanto riguarda il Segretario Comunale il servizio è svolto a tempo parziale per n. 24 ore settimanali. L'ente per carenza di risorse umane non supporta l'attività del Segretario comunale con un ufficio di staff dedicato all'attività relativa alla prevenzione della corruzione.

### 3.3. Mappatura dei processi

La mappatura riportata nel presente piano è stata con metodologia di tipo quantitativo, come previsto dal PNA 2019 il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) verrà applicato in modo graduale e in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023.

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

La mappatura dei principali processi dell'ente è riportata nelle schede allegate al presente piano.

## CAPITOLO 4 = VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### 4.1 = Identificazione del rischio

Con riferimento al Capitolo 6.2 del PNA 2015, vengono esaminate le aree di rischio definite "aree generali" a cui si sommano le "aree di rischio specifiche" che, per gli enti locali, l'aggiornamento del PNA, identifica con:

- Smaltimento rifiuti;
- Pianificazione urbanistica (ora Governo del Territorio);

Il rischio di corruzione risulta più elevato nelle seguenti attività:

| AREE DI RISCHIO "GENERALI"   | PROCESSI   |
|--|--|
| <b>1 = Area acquisizione e progressione del personale</b>  | Reclutamento a qualsiasi titolo (concorsi tempo indeterminato; selezioni per incarichi a tempo determinato; incarichi di collaborazione, incarichi ex artt. 90 e 110 TUEL) |
|  | Progressioni di carriera   |
|  | Procedure di mobilità in entrata   |
| <b>2 = Area Contratti pubblici</b>   | Definizione dell'oggetto dell'affidamento  |
|  | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento  |
|  | Requisiti di qualificazione  |
|  | Requisiti di aggiudicazione  |
|  | Valutazione delle offerte  |
|  | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte   |
|  | Procedure negoziate  |
|  | Affidamenti diretti  |
|  | Revoca del bando   |
|  | Redazione del cronoprogramma   |
|  | Varianti in corso di esecuzione del contratto  |
|  | Subappalto   |
| <b>3 = Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> | Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)         |
|  | Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)   |
|  | Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)   |

|   |  |
|---|--|
| <b>4 = Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati |
| <b>1 = Area Gestione delle entrate, delle spese e del</b>   | Pagamenti; Tributi locali; Tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione   |

|  |   |
|--|---|
| <b>patrimonio</b>  | edifici comunali; Comodati d'uso gratuiti;  |
| <b>6 = Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b> | Tutte le attività della Polizia locale; Controlli e verifiche in materia di tasse e tributi comunali; Vigilanza urbanistica;  |
| <b>7 = Area incarichi e nomine</b>                         | Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; Nomine degli organi politici; incarichi gratuiti; Nomine commissioni e comitati comunali; Nomine in società partecipate; |
| <b>8 = Area affari legali e contenzioso</b>                | Affidamento incarichi legali; risoluzione delle controversie per via extragiudiziarie   |

| <b>AREE DI RISCHIO "SPECIALI"</b>                              | <b>PROCES<br/>SI</b>   |
|--|--|
| <b>1 = Area smaltimento rifiuti</b>                            | Verifica circa il regolare svolgimento del servizio da parte del Comune di Mondolfo che gestisce il servizio dall'1/1/2017 a seguito dello scioglimento dell'Unione Roveresca. Si è in attesa dell'entrata in funzione del Ato rifiuti che dovrebbe gestire le procedure legate a tale area.   |
| <b>1 = Pianificazione urbanistica (Governo del territorio)</b> | <b>Pianificazione comunale generale:</b><br>a.1. Varianti specifiche;<br>a.2. Redazione del piano;<br>a.3. Pubblicazione del piano e raccolta osservazioni;<br>a.4. Approvazione del piano;<br><b>Pianificazione attuativa:</b><br>b.1. Piani attuativi di iniziativa privata;<br>b.2. Piani attuativi di iniziativa pubblica;<br>b.3. Convenzione urbanistica;<br>b.4. Approvazione Piano attuativo;<br>b.5. Esecuzione opere di urbanizzazione;<br><b>Permessi di costruire convenzionati; Rilascio e controllo titoli abilitativi edilizi;</b><br>d.1. Assegnazione pratiche per l'istruttoria;<br>d.2. Richiesta integrazioni documentali;<br>d.3. Calcolo del contributo di costruzione;<br>d.4. Controllo dei titoli rilasciati.<br><b>Vigilanza .</b> |

## 4.2 = ANALISI DEL RISCHIO

Identificate le aree di rischio e i principali processi organizzativi, sono state valutate le probabilità di realizzazione del rischio e l'eventuale impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per determinare infine il livello di rischio.

### **CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

L'impatto è stato considerato sotto i seguenti profili:

- a) **Danno economico-finanziario**
  - Aumento dei costi;
  - Diminuzione delle entrate;
  - Indebitamento.
- b) **Danno all'immagine.**

### **PROBABILITA' DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO CORRUTTIVO**

La probabilità di accadimento di ciascun rischio è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- a) **Frequenza;**
- b) **Volume delle operazioni;**
- c) **Competenze coinvolte;**
- d) **Scarsi livelli di automazione dell'operazione.**

Il rischio che si verifichi un evento corruttivo viene calcolato attraverso il sistema di analisi ISO 3100, il quale richiede di attribuire un valore compreso tra 1 e 5 rispettivamente all'impatto e alla probabilità che l'evento corruttivo possa verificarsi.

L'**impatto** potrà  
essere  
classificato: 1-  
Trascurabile;

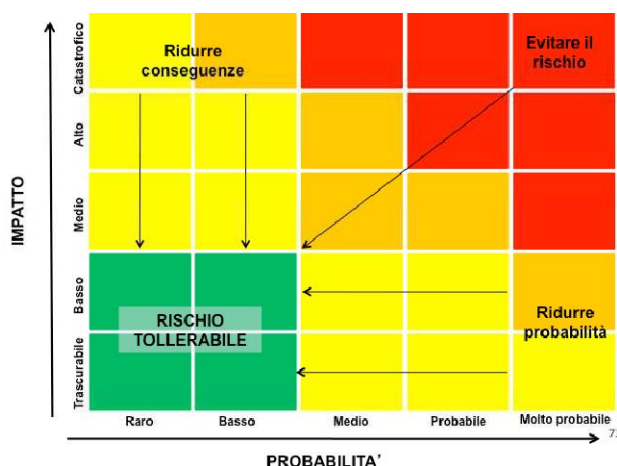
- 2- Basso;
- 3- Medio;
- 4- Alto;
- 5- Catastrofico.

La **probabilità** potrà  
essere classificata: 1-  
Raro;

- 2- Basso;
- 3- Medio;
- 4- Probabile;
- 5- Molto probabile.

La valutazione complessiva del rischio si ottiene moltiplicando tra loro il valore della

**PROBABILITA'** con il valore **IMPATTO**:



Quando il rischio si va a collocare al di fuori dell'area verde (rischio tollerabile) sarà necessario predisporre delle misure volte a ridurre il rischio che possono essere di diverso tipo:

- 1- Misure volte a ridurre le conseguenze; 2- Misure volte a ridurre la probabilità;
- 3- Misure volte ad evitare il rischio.

L'analisi accurata dei rischi di corruzione relativi ai singoli procedimenti, presenti nell'ente nel periodo di validità del presente aggiornamento, viene riportata nella **TABELLA "A"**, allegata al presente piano, per formarne parte integrante e sostanziale.

#### 4.3 = PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Sulla base delle Aree di rischio **Generali** e **Specifiche**, come sopra meglio identificate, si è provveduto ad effettuare una prima e parziale ricognizione, i cui esiti ed obiettivi, sono riassunti nella tabella che segue:

| AREE DIRISCHIO | PROCESSI     | RISCHI  |
|----------------|--------------|---|
|                | Reclutamento | 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 allo scopo di reclutare candidati particolari; |
|                |              | Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;   |
|                |              | Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>1. Acquisizione e progressione del personale</b> |   | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; |
|   | Progressioni di carriera                                  | Progressioni economiche orizzontali o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;  |
|   | Conferimento di incarichi di collaborazione               | Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.   |
| <b>2. Contratti Pubblici</b>                        | Definizione dell'oggetto dell'affidamento                 | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.   |
|   | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Requisiti di qualificazione                    | Definizione dei requisiti di accesso alla gara 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;   |
|  | Valutazione delle offerte                      | Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. |
|  | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.  |
|  | Procedure negoziate                            | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Affidamenti diretti                           | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge 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;  |
|  | Redazione del cronoprogramma                  | Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. |
|  |   | Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.   |
|  | Varianti in corso di esecuzione del contratto | Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Subappalto  | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; |
|  | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.   |
|  | Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze,                   | Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);                                |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> | registrazioni, dispense, permessi a costruire)   | Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).   |
|  | Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)   | Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche   |
|  |  | Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;  |
|  | Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)   | Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche   |
|  |  | Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;<br>Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).  |
|  |  | Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;   |
|  |  | Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.  |
| <b>4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>      | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella concessione e liquidazione di contributi; Mancato rispetto dei criteri predeterminati nel regolamento comunale per l'erogazione di contributi; |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b></p> | <p>Tributi locali; Applicazione tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuiti; Predisposizione ruoli; Accertamento e definizione del debito tributario Alienazione del patrimonio Immobiliare Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio; Emissione di mandati di pagamento</p> | <p>Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari <b>Alterazione situazione di debito/credito</b> Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati Omessa approvazione dei ruoli Mancato recupero di crediti Omessa applicazione di sanzioni <b>Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione del patrimonio</b> Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività Favoreggiamento, nella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione. Inadeguata manutenzione e custodia dei beni <b>Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio</b> Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte Registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.</p> |
|---|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>Difformità nelle procedure relative All'attività di vigilanza, controllo ed ispezione</p> |
|--|--|--|

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p><b>6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b></p> | <p>Ispezioni; controlli; verifiche; irrogazioni di sanzioni pecuniarie e/o di altra natura; verifiche urbanistiche;</p>   | <p>Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi</p> <p>Comportamenti volti a evitare, in presenza di violazioni da sanzionare, la comminazione della sanzione e/o a determinare un'attenuazione dell'importo della sanzione</p> <p>Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse in capo al titolare dell'Ufficio e/o in capo al responsabile del procedimento</p> <p>Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare</p>  |
| <p><b>7. Incarichi e nomine</b></p>                         | <p>Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; Nomine degli organi politici; Incarichi gratuiti; Nomine commissioni e comitati comunali;</p> | <p>Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento</p> <p>Mancato monitoraggio presenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità</p> <p>Cumulo di incarichi in capo ad unico dirigente/funziionario o comunque dipendente comportante concentrazione di potere su un unico centro decisionale</p> <p>Assenza dei presupposti programmatori e/o motivata verifica delle effettive carenze organizzative</p> <p>Frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire</p> <p>Mancata messa a bando delle posizioni dirigenziali/apicali per ricoprirle tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione</p> <p>Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici)</p> <p>Accordi per l'attribuzione di incarichi</p> <p>Eccessiva discrezionalità, nella fase di valutazione dei candidati, con attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.</p> |
|   |   | <p>Affidamento incarichi "fiduciari" in assenza e/o violazione dei requisiti di</p>  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p><b>8. Affari legali e contenzioso</b></p> | <p>Affidamento incarichi legali;<br/>risoluzione delle controversie per via extragiudiziarie</p>  | <p>legge e/o di regolamento<br/>Restrizione del mercato nella scelta dei professionisti attraverso l'individuazione nel disciplinare di condizioni che favoriscano determinati soggetti<br/>Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti<br/>Condizionamento nelle decisioni inerenti alle procedure di accordo bonario<br/>Gestione non rispondente all'interesse dell'Amministrazione volta a favorire la controparte<br/>Rischio di applicazione distorta di metodi di risoluzione extragiudiziale per riconoscere alla controparte richieste economiche e compensi non dovuti</p>  |
| <p><b>9. Smaltimento rifiuti</b></p>         | <p>Affidamento del servizio raccolta e trasporto.<br/>Gestione del servizio.<br/>Convenzione per rifiuti derivanti vetro plastica, ferro ,e materiali riciclabili.<br/>Convenzioni per umido e derivati. Gestione Ecocentro</p> | <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;<br/>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali".<br/>Mancato controllo della regolarità della documentazione prodotta<br/>Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici)<br/>Accordi per l'attribuzione di incarichi<br/>Eccessiva discrezionalità, nella fase di valutazione dei candidati, con attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.<br/>Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione . Si è in attesa della definizione del trasferimento delle funzioni all'ATA rifiuti</p> |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b>10. Pianificazione urbanistica<br/>(Governo del territorio)</b></p> | <p>Provvedimenti di pianificazione urbanistica Generale;<br/>Gestione dei procedimenti di pianificazione e programmazione delle Attività Economiche;<br/>Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa;</p> | <p>Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse<br/>Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria<br/>Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa<br/>Mancato controllo della regolarità della documentazione prodotta<br/>Rilascio di titoli abilitativi errati/inesatti/non completi con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente</p> |
|---|---|---|

#### 4.4 Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.C.P. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

"Misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);

"Misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.T.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente Piano.

**Art 5. MISURE DI CONTRASTO**

| <b>MISURA DI CONTRASTO</b>   | <b>CODICE IDENTIFICATIVO MISURA</b> |
|--|-------------------------------------|
| La trasparenza   | M01                                 |
| Codici di comportamento  | M02                                 |
| Informatizzazione dei processi   | M03                                 |
| Accesso a dati, documenti e procedimenti   | M04                                 |
| Realizzazione Monitoraggio del rispetto del termine per la conclusione dei procedimenti              | M05                                 |
| Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi                                     | M06                                 |
| Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio                  | M07                                 |
| Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice | M08                                 |
| Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti                  | M09                                 |
| Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici  | M10                                 |
| Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ( <i>pantouflage – revolving doors</i> )  | M11                                 |
| Whistleblowing   | M12                                 |
| Protocolli di integrità  | M13                                 |
| Formazione   | M 14                                |

|  |      |
|--|------|
| Rotazione dei dipendenti                                     | M15  |
| Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile | M16  |
| Erogazione contributi e vantaggi economici                   | M 17 |
|  |      |

## **MISURA M01 LA TRASPARENZA**

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), rafforzandone il ruolo prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Con la soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, la nuova disciplina comporta che le modalità di attuazione della trasparenza non siano più oggetto di un separato atto, ma parte integrante del PTPCT come apposita sezione (v. "Sezione trasparenza" del presente Piano). Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente nonché i relativi responsabili.

In particolare, dalla normativa di riferimento emerge che al RPCT spetta il compito di elaborare il Piano triennale anticorruzione comprensivo della trasparenza e le griglie rilevazione dati, di monitorare e vigilare ponendosi in relazione col Nucleo di Valutazione e con l'ANAC, mentre l'acquisizione dei dati e la loro pubblicazione rientra nella competenza dei Responsabili di settore che curano i servizi ed i procedimenti ai quali detti dati afferiscono. Ciò anche per evitare in capo al RPCT la concentrazione delle funzioni di controllore/controlato. Si ricorda infine che l'art. 10, comma 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art.10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individua

**Normativa di riferimento:** D d.lgs. 33/2013, L. 190/2012; Capo V L. 241/1990; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e aggiornamenti successivi; Linee guida ANAC

**Azioni da intraprendere:** si rimanda alla sezione II del presente piano.

**Soggetti responsabili:** Tutti i responsabili di Settore curano l'acquisizione e la pubblicazione dei dati inerenti ai servizi ed ai procedimenti di competenza. Si rimanda alla "Sezione trasparenza" del presente Piano per gli specifici adempimenti.

Il RPCT elabora e aggiorna la "Sezione trasparenza" del PTPCT (griglie rilevazione dati) e cura il monitoraggio e la vigilanza, ponendosi in relazione col Nucleo di Valutazione e con l'ANAC.

**Termini:** Si rinvia alla specifica sezione seconda.

**Verifica:** in occasione delle attestazioni del nucleo di valutazione

**Report:** in occasione della relazione finale sul piano della performance;

## **MISURA M02 CODICI DI COMPORTAMENTO**

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

**Normativa di riferimento:** art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165". Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Soggetti responsabili e Azioni da intraprendere:** Tutti i responsabili di settore promuovono nell'ambito del proprio settore l'osservanza del Codice di comportamento da parte dei soggetti interessati (v. art. 2 DPR 62/2013 e art. 2 Codice di comportamento del Comune).

**Termine:** 31-12-2020

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

**Report:** in occasione della relazione finale sul piano della performance

### **MISURA M 03 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

**Soggetti responsabili e Azioni da intraprendere:** Tutti i Responsabili di settore ove possibile, implementano il grado di informatizzazione delle attività di competenza indicate nelle "Tabelle di gestione del rischio" del presente Piano.

**Soggetti responsabili:** tutti i Responsabili di Settore

**Termine:** 31-12-2020

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

**Report:** in occasione della relazione finale sul piano della performance;

### **MISURA M 04 ACCESSO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI**

L'evoluzione normativa ha portato ad avere 3 tipologie di diritto di accesso.

Riprendendo le definizioni contenute nella delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 e nella circolare n. 2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione:

- 1) per "accesso documentale" o "procedimentale" si intende l'accesso disciplinato dal capo V della Legge 241/1990;
- 2) per "accesso civico" o "accesso civico semplice" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 (decreto trasparenza);
- 3) per "accesso civico generalizzato" o "accesso generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 (decreto trasparenza).

Con riferimento ai punti 2) e 3) sono state codificate apposite procedure consultabili nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente – altri contenuti – accesso civico", alle quali si rinvia anche per quanto riguarda le attribuzioni degli uffici.

Inoltre, con riferimento all'accesso civico generalizzato, è stato istituito il Registro degli accessi.

**Normativa di riferimento:** D.lgs. 82/2005 art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Soggetti responsabili e Azioni da intraprendere:** Tutti i Responsabili di settore attuano la corretta istituzione degli istituti sopra descritti.

**Termine:** 31-12-2020

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

**Report:** in occasione della relazione finale sul piano della performance;

#### **MISURA M 05 REALIZZAZIONE MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEL TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

Secondo quanto disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della Legge n. 190/2012 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

I responsabili di Settore nell'ambito dei processi individuati in aree di rischio dovranno effettuare autonomamente e con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione un monitoraggio continuo dei procedimenti e dei provvedimenti in questione, dando informazione nel caso di mancato rispetto del termine di conclusione, riferendo in ordine alle cause del ritardo nonché ai provvedimenti adottati.

I responsabili di Settore sottopongono al R.P.C. le richieste di modifica e/o integrazione delle deliberazioni con le quali l'amministrazione ha individuato i procedimenti di competenza e le relative responsabilità.

**Soggetti responsabili:** tutti i Responsabili di Settore.

**Termine:** 31-12-2020

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

**Report:** in occasione della relazione finale sul piano della performance;

#### **MISURA M 06 MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

**Normativa di riferimento:**

- art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Responsabile del relativo Settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell'ufficio committente l'incarico.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale.

**Soggetti responsabili:** tutti i Responsabili di Settore tutti i dipendenti

**Termine:** 31-12-2020

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

**Report:** in occasione della relazione finale sul piano della performance;

### **MISURA M07 MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO**

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

**Normativa di riferimento:** art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento.

Tanto più elevato è il grado di rischio dell'attività, come indicato nelle tabelle allegate al P.T.P.C.T., tanto più alta deve essere l'attenzione del Responsabile nel suddividere le fasi dei procedimenti tra più soggetti, cioè: il responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento.

**Soggetti responsabili:** tutti i Responsabili di Settore

**Termine:** 31-12-2020

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

**Report:** in occasione della relazione finale sul piano della performance;

### **MISURA M08 INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE**

**Normativa di riferimento:** decreto legislativo n. 39/2013 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Si allega per facilità di lettura il quadro sinottico delle varie ipotesi di incompatibilità ed inconferibilità. al n. 2

**Azioni da intraprendere:** Autocertificazione da parte dei Responsabili di Settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. Quindi dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

**Soggetti responsabili:** I Responsabili di Settore;

**Termine:** 31-12-2020

**Report:** in occasione della relazione finale sul piano della performance;

**Note:** misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Comunale, Responsabili di Settore  
Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

### **MISURA M09 INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI**

*L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".*

**Normativa di riferimento:** art. 53, comma 3-bis, d.lgs. n. 165/2001 art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Soggetti responsabili e Azioni da intraprendere:** Il responsabile delle risorse umane provvede a:

- a) censire i casi di intervenuta autorizzazione nell'anno 2020;
- b) differenziarli in base al genere di appartenenza del soggetto che conferisce l'incarico;

**Termine:** 31-12-2020

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

**Report:** in occasione della relazione finale sul piano della performance;

### **MISURA M 10 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI**

L'articolo 35-bis del d.lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *"Coloro che sono 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 possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) non possono 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".*

**Normativa di riferimento:** art. 35-bis del d.lgs n.165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Azioni da intraprendere: obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

- a) membri commissione;
- b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D.

**Azioni da intraprendere e Soggetti responsabili:** I membri di commissione, sia interni che esterni, di cui alle lettere a) e c) innanzi riportate, rendono le autocertificazioni circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa; I Responsabili di settore che nominano le suddette commissioni acquisiscono le prescritte autocertificazioni I responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio di cui alla lettera b) innanzi riportata, appartenenti alla categoria D e superiori, rendono le autocertificazioni circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa.

**Termine:** 31-12-2020

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

**Report:** in occasione della relazione finale sul piano della performance;

### **MISURA M11 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO ( pantouflage – revolving doors)**

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*

*I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".*

In base a quanto previsto dalla Delibera ANAC numero 1074 del 21 novembre 2018: "La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si evidenzia che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi".

Osserva ancora ANAC che "i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs.165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n.2 del 4 febbraio 2015).

Si ritiene inoltre che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento".

**Normativa di riferimento:** art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere e soggetti responsabili:** I responsabili di settore nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi acquisiscono dai soggetti contraenti apposita autocertificazione relativa al fatto di non intrattenere rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati dalla predetta norma. L'autocertificazione deve recare l'indicazione della specifica aggiudicazione alla quale si riferisce

**Termine:** 31-12-2020

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

**Report:** in occasione della relazione finale sul piano della performance;

### **MISURA M12 WHISTLEBLOWING**

L'articolo 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

*1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata*

*in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

*2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

*3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

*4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*

*5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*

*6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.*

*7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*

*8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.*

9. *Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.*

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

**Normativa di riferimento:** art. 54-*bis* d.lgs. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Soggetti responsabili e Azioni da intraprendere:** Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) gestisce le segnalazioni pervenute in merito ad eventuali fatti illeciti, curando la relativa istruttoria. Nel caso ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti quali:

- ☐ il responsabile del settore in cui si è verificato il fatto, anche per l'acquisizione di elementi istruttori;
- ☐ l'Ufficio per i procedimenti disciplinari; l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.AC. per i profili di rispettiva competenza;

In particolare, accerta se eventuali azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite nell'ambito del rapporto di lavoro e, in tal caso, le segnala al Dipartimento della Funzione Pubblica.

A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'Ente è tenuto a dotarsi:

- a) Di una casella di posta elettronica, consultabile esclusivamente da parte del Segretario comunale, nella sua veste di RPCT, avente come indirizzo [responsabileanticorruzione@comune.mondolfo.pu.it](mailto:responsabileanticorruzione@comune.mondolfo.pu.it)
- b) Inserire nel proprio sito web il *modello per la segnalazione di condotte illecite*, secondo la scheda prevista nella determinazione ANAC n. 06 del 28 aprile 2015.

**Termine:** 31-12-2020.

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

**Report:** in occasione della relazione finale sul piano della performance;

### **MISURA M13 PROTOCOLLI DI LEGALITA'**

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

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

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

**Protocolli sottoscritti:** patto per la sicurezza avanzata nel protocollo di legalità "predisposto dalla prefettura di Pesaro e Urbino approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 27.01.2011 riguardanti le seguenti attività imprenditoriali: trasporto di materiali a discarica , trasporto e smaltimento di rifiuti , fornitura e trasporto di terra e materiali inerti, fornitura e trasporto di calcestruzzo fornitura e trasporto di bitume fornitura di ferro lavorato fornitura con posa in opera (qualora il contratto non debba essere assimilato al subappalto ai sensi dell'articolo 118, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163) • noli a freddo di macchinari noli a caldo (qualora il contratto non debba essere assimilato al subappalto ai sensi dell'articolo 118, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163) • autotrasporti • guardiania di cantieri.

**Azioni da intraprendere:** relazionare al R.P.C. con riguardo al protocollo di legalità in essere ed alla fattibilità e tempistica di una possibile estensione di applicazione del medesimo ad altri processi

**Soggetti responsabili:** Responsabili interessati alle procedure di affidamento

**Termine:** 31-12-2020

**Report:** in occasione della relazione finale sul piano della performance;

**Note:** Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio

### **MISURA M14 LA FORMAZIONE**

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti **interessati** e dipendenti **coinvolti**, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

**Normativa di riferimento:** articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012, art. 7-bis del D.lgs. 165/2001, D.P.R. 70/2013, Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** formazione specifica in tema di anticorruzione.

**Soggetti responsabili:** Segretario Comunale per adempimenti relativi al piano della formazione e formazione in house ai Responsabili di settore. Tutti i Responsabili per formazione interna ai rispettivi settori.

**Termine:** 31-12-2020

**Report:** in occasione della relazione finale sul piano della performance;

**Note:** misura differenziata sulla base dei livelli di rischio Come primaria forma di formazione verrà svolta un periodico confronto tra il R.P.C ed i Responsabili di Settore per finalità di aggiornamento sull' attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

## **MISURA M15 ROTAZIONE DEI DIPENDENTI**

### **A) ROTAZIONE ORDINARIA**

Per quanto concerne la rotazione dei funzionari, occorre dare applicazione ai principi di flessibilità, che in relazione alla specificità degli enti, sono indicati nell'intesa Governo – Regioni – Enti Locali del 24/7/2013 e dall'articolo 1 comma 221 della legge di stabilità per l'anno 2016, principi fatti propri anche dall'ANAC nel Piano nazionale anticorruzione 2019 allegato 2 Rotazione del personale che al punto 5 riporta quanto segue:

*Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza. A titolo esemplificativo: -potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio; -nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;-potrebbe essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.*

Le condizioni organizzative del Comune di Mondolfo non consentono, al momento, l'applicazione generalizzata della misura, per le seguenti ragioni:

- a) il Comune è un ente senza la dirigenza, dove le posizioni organizzative sono nominate ai sensi degli articoli 8 – 11 del CCNL 31.3.1999;
- b) in tale situazione non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché i titolari di posizione organizzativa, a differenza dei dirigenti, rivestono anche il ruolo di responsabili dei procedimenti, con mansioni anche di tipo pratico e non solo direttivo;
- c) per diversi incarichi le competenze professionali e i titoli di studio non sono fra loro fungibili.

L'applicazione della rotazione generalizzata, pertanto, condurrebbe a una situazione in contrasto con le necessità di salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e la salvaguardia dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

In assenza di rotazione degli incarichi apicali, vengono comunque adottate delle misure finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, eccetera). Risulta importante realizzare, una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso nel provvedimento finale emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna.

**Azioni alternative previste:**

- Misura m 01 la trasparenza
- Misura m 07 meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio
- Condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali che sarà esplicitato attraverso l'indicazione nel provvedimento finale emesso dal responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) del riferimento al servizio/ufficio che

**Termine:** 31-12-2020

**Soggetti responsabili:** Tutti i Responsabili di settore

**Report:** In occasione della relazione finale sul piano della performance;

**B) ROTAZIONE STRAORDINARIA**

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva» 11, senza ulteriori specificazioni. Naturalmente restano ferme le altre misure previste in relazione alle varie forme di responsabilità.

Come richiesto dall' ANAC in sede di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2018 nel codice di comportamento verrà introdotto l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

**Azioni da intraprendere:** Obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

**Report:** in occasione della relazione finale sul piano della performance;

**MISURA M16 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

**Normativa di riferimento:** Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell'aggiornamento annuale.

**Soggetti responsabili:** R.P.C.T.

### **MISURA 17** **M17 EROGAZIONE CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI**

L'articolo 12 della legge n. 241/1990 stabilisce che la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati è subordinata alla predeterminazione, da parte delle amministrazioni procedenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

La delibera ANAC n. 32 del 20 gennaio 2016 avente ad oggetto linee guida per l'affidamento di servizi ad enti del terzo settore e alle cooperative sociali, in tema di sovvenzioni, ribadisce che l'attribuzione di vantaggi economici è sottoposta a regole di trasparenza e imparzialità, pertanto deve essere preceduta da adeguate forme di pubblicità e avvenire in esito a procedure competitive.

**Normativa di riferimento:** Art. 12 l. 241/1990 ed il regolamento comunale per la concessione di contributi e altri benefici economici

**Azioni da intraprendere:** Applicazione della procedura previste dal regolamento per la concessione e liquidazione dei contributi. A tale scopo il piano dei controlli interni prevede una verifica a campione dei provvedimenti di liquidazione dei contributi non aventi carattere socio assistenziale.

**Soggetti responsabili:** i dipendenti che pongono in essere provvedimenti attributivi di contributi e o vantaggi economici;

**Termine:** 31-12-2020

**Note:** Misura specifica per le procedure di erogazione dei contributi e vantaggi economici,

**Report:** in occasione della relazione finale sul piano della performance;

## **ART. 6 IL MONITORAGGIO E COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

A) L'art. 16 comma 1, lett. l bis - ter - quater) del D.lgs. 165/2001 prevede una specifica competenza dei responsabili incaricati di posizioni organizzative nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPCT, e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti, per ridurre ulteriormente il rischio della corruzione.

Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo, su cui già si ci è soffermati, dei Responsabili di Settore del Comune nel monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano in ciascun Settore, onde consentire al RPCT di avere una visione, sia generale sia dettagliata per singole Aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale.

Ogni Responsabile di Settore in occasione della relazione finale sul piano della performance invierà al RPCT una relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano, che conterrà sia le risultanze dei monitoraggi sull'attuazione per Settore delle misure di prevenzione obbligatorie e di quelle ulteriori introdotte dal presente Piano, sia le proposte per l'implementazione della gestione dei rischi.

B) Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene trasmessa alla Giunta comunale e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Le misure di prevenzione del P.T.P.C.T. costituiscono obiettivi del ciclo della performance. Poiché le stesse vengono traslate nel Piano Dettagliato degli Obiettivi, le verifiche dell'avvenuto adempimento avvengono in occasione della reportistica finale del P.D.O. medesimo.

Al fine di realizzare un collegamento funzionale tra Piano della performance e Piano anticorruzione è necessario che nel Piano della Performance si tenga conto delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione indicate nel presente Piano sia sul piano della performance organizzativa che di quella individuale, ad esempio mediante la indicazione di precisi obiettivi idonei a soddisfare, sul piano della trasparenza, dell'informatizzazione dei procedimenti e degli atti amministrativi, le esigenze del Piano anticorruzione.

La traduzione delle misure di prevenzione in specifici obiettivi rilevanti in sede di performance richiederà uno studio appropriato, da effettuare congiuntamente dal RPCT e dal Nucleo di Valutazione, che porti all'inserimento, nel Piano della Performance, di uno stretto raccordo tra esso e le disposizioni in materia di anticorruzione e di trasparenza contenute nel presente Piano. Nel 2016 ciò comporterà l'introduzione di uno o più obiettivi per i Responsabili di Settore volti ad assicurare il rispetto, per gli uffici di propria competenza, di alcune misure di prevenzione, generali o specifiche.

Inoltre dei risultati organizzativi ed individuali emersi in sede di performance si dovrà tener conto nella Relazione sulla performance anche in relazione all'attuazione concreta delle misure di prevenzione della corruzione, all'individuazione di eventuali scostamenti e delle ragioni di essi, nonché alla individuazione delle misure correttive ulteriori da inserire nel Piano anticorruzione. A partire dal 2016 si introdurranno, come premesso, obiettivi di performance organizzativa ed individuale strettamente ancorati all'attuazione del presente Piano.

## **ART 7 ULTERIORI MISURA DI CONTRASTO**

### **7. 1 Controllo di regolarità amministrativa.**

Le attività di contrasto alla corruzione si coordinano con l'attività di controllo prevista nel Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale.

Il Regolamento prevede un sistema di controlli e di reportistica che con la fattiva collaborazione dei Responsabili di Settore può mitigare il rischio di corruzione.

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo Amministrativo sarà altresì possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

A tal fine alcune delle aree e dei relativi processi oggetto di mappatura (Permessi di costruire, Determine dirigenziali, ordinanze e decreti sindacali, concessione contributi, mandati di pagamento) sono già monitorati nell'ambito del controllo successivo di legittimità

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Le procedure e l'indicazione dei provvedimenti sottoposti a controllo sono stati riepilogati nel Piano dei controlli di regolarità amministrativa dell'anno 201 preventivamente trasmesso ai responsabili di Settore e all'amministrazione comunale che si allega in copia al presente Piano al n. 6.

## **ART 8 LE RESPONSABILITÀ**

A fronte delle prerogative attribuite al R.P.C.T.:

- il comma 8 stabilisce che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";
- il comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;
- il comma 14 individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Responsabili con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- L'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che "L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

### **La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C.T. devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i dirigenti articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che *"La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"*.

Con particolare riferimento ai Responsabili, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

Il PNA 2019 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

*Il Responsabile della prevenzione alla corruzione e della Trasparenza  
Il Segretario Comunale  
Dott. Giuseppe Aiudi*

## **SEZIONE II TRASPARENZA**

### **1 PREMESSA**

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

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

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"*.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo n. 97/2016: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

### **2 – INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

L'Amministrazione è già impegnata sia attraverso l'operatività dei propri organismi collegiali, sia tramite l'attività delle proprie strutture amministrative, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa e dello sviluppo della cultura dell'integrità.

L'Amministrazione comunale divulgherà il presente piano mediante il proprio sito internet (sezione "Amministrazione Trasparente") ed, eventualmente, altri strumenti ritenuti idonei.

#### **2.1 Il sito web istituzionale del Comune di Mondolfo**

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

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

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art. 9 del D.Lgs. n.33/2013 sul sito web del Comune di Mondolfo, nella home page, è riportata in massima evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" i cui contenuti sono in fase di costante implementazione al fine di dare compiuta attuazione agli obblighi di pubblicazione di dati, informazioni e documenti ai sensi della sopra richiamata normativa.

## **2.2. La posta elettronica**

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale (acquisito in conformità a quanto disposto dall'art.34 della legge 69/2009), censito nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). Nelle sezioni dedicate alle strutture organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

## **2.3. L'albo pretorio on line**

La legge n.69/2009 - perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica - riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1 gennaio 2011: l'albo pretorio è ora esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

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

## **3. ORGANIZZAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI**

Il Comune di Mondolfo applica il principio della distinzione delle competenze tra gli organi di governo e gestionali, in base al quale i poteri di indirizzo e controllo politico amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai titolari di posizione organizzativa, mediante autonomi poteri di spesa, di micro organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo

I soggetti che, all'interno dell'ente, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione della sezione trasparenza sono:

- a) il Responsabile per la trasparenza,
- b) i Responsabili di settore,
- c) il Nucleo di Valutazione

Il Responsabile per la trasparenza viene individuato, ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 14 marzo 2013n. 33, nel Dr. Giuseppe Aiudi, Segretario Comunale pro tempore dell'ente che svolge anche le funzioni di responsabile della prevenzione alla corruzione.

Il responsabile per la trasparenza ha il compito di:

- elaborare ed aggiornare la sezione trasparenza annessa al piano triennale di prevenzione alla corruzione;
- svolgere, con cadenza semestrale, un'attività di monitoraggio finalizzata a garantire il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il monitoraggio viene effettuato mediante la predisposizione, con cadenza semestrale, di appositi report ed eventualmente anche attraverso incontri con i responsabili di Settore;

- segnalare al Sindaco, al Nucleo di Valutazione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione eventuali significativi scostamenti (in particolare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione);
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto previsto dall'art. 5 del D.lgs. 14.3.2013 n.33;
- predisporre, con cadenza annuale, un report da inviare al nucleo di valutazione, ai fini della sua attività di verifica e di controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione e di misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili di settore responsabili della trasmissione dei dati;
- segnalare, in qualità di titolare del potere disciplinare nei confronti dei Responsabili di settore, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla legge, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare;
- assumere tutte le iniziative utili a garantire un adeguato livello di trasparenza e sviluppo della cultura dell'integrità.

I Responsabili di settore, sono responsabili dell'attuazione della sezione, ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare, hanno il compito di individuare gli atti, i dati e/o le informazioni che debbono essere pubblicati sul sito e di trasmetterli ai dipendenti addetti all'inserimento dei dati nella apposita sezione.

Ferma restando, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del D.lgs. 14.3.2013 n. 33, la responsabilità dirigenziale in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, è facoltà di ciascun Responsabile può delegare, nell'ambito del proprio settore, ad uno o più dipendenti assegnati al settore, la trasmissione dei dati che debbono essere pubblicati sul sito. La delega alla trasmissione dei dati deve essere comunicata al "Responsabile per la trasparenza"

Il nucleo di valutazione, provvede a:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel "Programma triennale per la trasparenza" e quelli indicati nel Piano della performance;
- promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.lgs. 27.10.2009 n. 150;
- utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili di settore responsabili della trasmissione dei dati.

#### **4. DATI DA PUBBLICARE**

Le categorie di dati da inserire all'interno del sito del Comune di Mondolfo nella sezione "Amministrazione trasparente", sono espressamente indicate nell'allegato A) della presente sezione.

La suddivisione dei dati per categorie costituisce la struttura della pagina "Amministrazione trasparente". La pagina iniziale contiene esclusivamente le categorie di primo livello (cd. Macrocategorie) riportate nell'allegato A) del programma; da ciascuna macro-categoria si accede alle categorie di secondo livello (colonna 2 dell'allegato A) e da queste, anche attraverso appositi link, ai dati, documenti, informazioni pubblicati.

A norma del D.lgs. 14.3.2013 n.33, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

## **5. MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE**

I dati e documenti oggetto di pubblicazione, compreso il presente programma, sono pubblicati sul sito web istituzionale e organizzati in varie sezioni.

Le predette sezioni saranno basate sui fondamentali principi di:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti

## **6. DISPOSIZIONE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Per quanto attiene alla tutela della privacy si rinvia a quanto previsto dal punto 7 della Delibera ANAC numero 1074 del 21 novembre 2018

Si riporta per comodità un significativo stralcio della detta deliberazione. *“Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che 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 (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei 23 dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».*

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d. lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia

alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD)".

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

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

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità alla normativa vigente ed alle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", (in G.U. n. 134 del 12 giugno 2014 e in [www.gpdp.it](http://www.gpdp.it), doc. web n. 3134436, attualmente in corso di aggiornamento) del Garante per la protezione dei dati personali, .

L'ufficio segreteria segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al dirigente/responsabile di servizio competente.

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

## **7. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE E DELLA TRASPARENZA**

L'amministrazione darà divulgazione alla presente sezione mediante il proprio sito web (sezione "amministrazione trasparente").

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

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate, in conformità a quanto prevede l'art. 9, comma 1, del D.Lgs.14.3.2013 n. 33, nella "home page" del sito web del comune di Mondolfo è riportata in evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della succitata normativa.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella "home page", è riportato l'indirizzo PEC istituzionale e nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono e fax).

## **8 ACCESSO CIVICO**

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013. Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "amministrazione

trasparenza" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non deve essere necessariamente motivata e chiunque può avanzarla.

L'amministrazione dispone di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico ha consente a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione ha l'obbligo di pubblicare per previsione dei decreti legislativi 33/2013 e 79/2016.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia l'istituto: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'ufficio relazioni con il pubblico;
- ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

Nella sezione Amministrazione Trasparente sezione Altri contenuti sotto sezione accesso Civico sono indicati gli uffici e la modulistica utile al fine esercitare l'accesso civico.

Con determinazione del Segretario Comunale- Responsabile della Prevenzione alla Corruzione e alla Trasparenza, verrà istituito il registro delle domande di accesso civico generalizzato previsto dalla deliberazione ANAC 1309/2016.

L'Ufficio allo scopo individuato sarà tenuto alla corretta compilazione ed aggiornamento del registro – come da indicazioni Anac n. 1309/2016 e alla pubblicazione on line con cadenza almeno semestrale – nella sezione Altri Contenuti – Accesso Civico di Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale.

Tutti gli uffici dell'ente sono tenuti a collaborare con l'ufficio di cui sopra, per la gestione del registro, comunicando tempestivamente allo stesso:

- a) -copia delle domande di accesso generalizzato ricevute;
- b) -i provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle domande stesse;

Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.) e reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.

## **9 LA TRASPARENZA E LA GARE DI APPALTO**

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

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

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

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone: "Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

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

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

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

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

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti l'amministrazione ha individuato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento (RASA) la Dott.ssa Monica Di Colli.

## **10 CONTROLLI, RESPONSABILITA' E SANZIONI**

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

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

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

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).