



COMUNE DI ARCEVIA

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E PER LA  
TRASPARENZA 2023-2025

**SEZIONE I**  
**IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. PREMESSA .....	04
2. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	05
3. PROCESSO DI APPROVAZIONE DEL PTPCT .....	06
4. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE .....	07
5. SOGGETTI INTERNI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	07
6. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO .....	09
6.1. ANALISI DEL CONTESTO .....	09
6.1.1. Contesto esterno .....	09
6.1.2. Contesto interno .....	10
6.1.3. La mappatura dei processi .....	12
6.2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	13
6.3 TRATTAMENTO DEL RISCHIO .....	16
6.3.1. Identificazione delle misure .....	16
6.3.2. Programmazione delle misure .....	17
7. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE .....	17
7.1. MISURE RELATIVE ALLA FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI .....	17
7.2. ROTAZIONE DEL PERSONALE .....	19
7.2.1. Rotazione ordinaria .....	19
7.2.2. Rotazione straordinaria .....	19
7.3. FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	20
7.4. CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE .....	21
7.5. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI .....	21
7.6. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI .....	22
7.7. FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AD UFFICI .....	23
7.8. SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO	24
7.9. MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI .....	25
7.10. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI .....	26
7.11 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI .....	26
7.11.1 Oggetto delle segnalazioni .....	27
7.11.2 Contenuto delle segnalazioni .....	27
7.11.3 Gestione riservata delle segnalazioni .....	27
7.11.4 Procedura per la segnalazione di misure discriminatorie .....	28
7.11.5 Responsabilità del segnalante .....	28
7.11.6 Pubblicazione.....	29
7.12 PATTI DI INTEGRITA' O PROTOCOLLI DI LEGALITA' .....	29
7.13 AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE .....	30
7.14 VIGILANZA SULLE SOCIETA' E GLI ENTI CONTROLLATI/PARTICIPATI .....	30
8. COLLEGAMENTO CON IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE .....	31
9. MONITORAGGIO E RIESAME .....	31
9.1. MONITORAGGIO .....	31
9.1.1 Monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio .....	31
9.1.2 Monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio .....	32
9.2. RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITA' COMPLESSIVA DEL SISTEMA	

DI GESTIONE DEL RISCHIO.....	32
------------------------------	----

**SEZIONE II  
LA MISURA DELLA TRASPARENZA**

1. PREMESSA .....	33
2. OBIETTIVI STRATEGICI .....	34
3. ORGANIZZAZIONE DELL' ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.....	35
4. PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI PER FINALITA' DI PUBBLICITA' .....	36
5. MONITORAGGIO SULL' ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA .....	37

ALLEGATO Sezione: ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA

ALLEGATO PROCEDURA SEGNALAZIONE ILLECITI

## SEZIONE I

### IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### 1. PREMESSA

Obiettivo del “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione”(PTPC), è quello di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “corruzione” è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un’accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, tale da ricomprendere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell’esercizio dell’attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare le stesse risorse pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell’ente pubblico di riferimento. Obiettivo è quindi quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l’attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell’imparzialità”, verificare la legittimità degli atti e così contrastare l’illegalità.

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il quale distingue il processo di articolazione e formulazione delle strategie di prevenzione della corruzione in due livelli, “nazionale” e “locale”. Questa impostazione risponde alla necessità di conciliare l’esigenza di garantire un’uniformità applicativa delle norme di legge con quella di lasciare autonomia alle singole amministrazioni nella messa a punto delle soluzioni ritenute più opportune nello specifico contesto di operatività.

Sulla base delle disposizioni normative, a livello nazionale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), il quale è stato approvato dalla C.I.V.I.T. (ora A.N.AC. – Autorità Nazionale AntiCorruzione) in data 11 settembre 2013.

Successivamente, la stessa Autorità Nazionale Anticorruzione:

- con determinazione n.12 del 28.10.2015 ha provveduto ad un primo aggiornamento del predetto Piano, alla luce delle maggiori criticità riscontrate in sede di verifica circa lo stato di attuazione di quanto prescritto dalla normativa surrichiamata;

- tenendo conto delle importanti modifiche normative intervenute, con particolare riferimento al D.Lgs. 25 maggio 2016 n.97 (che ha innovato sensibilmente la Legge

n.190/2012 e il D.Lgs. n.33/2013 sulla trasparenza), con deliberazione n.831 del 3 agosto 2016 ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione per l'anno 2016 che, per espressa previsione legislativa, costituisce atto generale di indirizzo rivolto indistintamente a tutte le Amministrazioni;

- con delibera n.1208 del 22.11.2017 ha approvato l'aggiornamento 2017 al P.N.A..

con delibera n. 1074 del 21/11/2018 l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato l'aggiornamento 2018 al P.N.A.;

-con delibera n. 1063 del 13 novembre 2019, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 287 del 07 dicembre 2019, ha approvato l'aggiornamento 2019 al P.N.A. di cui si è tenuto conto, unitamente ai precedenti P.N.A., per la predisposizione del presente piano;

-con delibera n.1064/2019 l'Anac, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, l'Anac ha riepilogato gli atti di regolazione e di segnalazione emanati successivamente;

-da ultimo, con delibera n.7 del 17.01.2023 ha approvato il P.N.A. 2022;

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

A livello locale quindi ogni amministrazione pubblica è tenuta a definire un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), da aggiornare annualmente che, sulla base delle previsioni contenute nel P.N.A., effettui l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, indicando altresì gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il P.T.P.C. non è e non deve rimanere un adempimento isolato, ma è pensato per operare all'interno di un sistema integrato di strumenti per la prevenzione della corruzione, quali gli adempimenti in materia di trasparenza (*cf. D.lgs 33/2013*), il codice di comportamento (*cf. D.P.R. 62/2013*), la disciplina in materia di conferimento di incarichi dirigenziali ed extra-istituzionali (*cf. D.lgs 39/2013*); inoltre esso deve necessariamente integrarsi con tutti gli altri strumenti di pianificazione.

Il carattere programmatico del piano, che si sviluppa nell'arco di un triennio, riserva al singolo Ente, in relazione alle sue specifiche caratteristiche e peculiarità, un significativo margine di autonomia nella declinazione temporale degli obiettivi da raggiungere progressivamente;

Sulla scorta dei contenuti del PNA, il Responsabile per la prevenzione della corruzione proponeva all'approvazione della Giunta comunale il PTPC ogni anno entro il 31 gennaio. Attualmente il PTPC è inglobato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.). L'adempimento è annuale ma semplificato in particolare per gli enti con meno di 50 dipendenti.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Questa Amministrazione, con deliberazione di Giunta n. 14 del 28.01.2014, ha provveduto ad approvare il primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Successivamente:

- con delibera di Giunta n. 13 del 30.01.2015 è stato approvato l'aggiornamento per il triennio 2015/2017;
- con delibera di Giunta n. 8 del 29.01.2016 è stato approvato l'aggiornamento per il triennio 2016/2018;
- con delibera di Giunta n. 6 del 24.01.2017 è stato approvato l'aggiornamento per il triennio 2017/2019;
- con delibera di Giunta n. 6 del 16.01.2018 è stato approvato l'aggiornamento per il

triennio 2018/2020;

- con delibera di Giunta n. 10 del 29.01.2019 il piano triennale 2018/2020 è stato confermato per l'anno 2019;
- con delibera di Giunta n. 6 del 28.01.2020 il piano triennale 2018/2020 è stato confermato per l'anno 2020;
- con delibera di Giunta n.31 del 14.05.2021 è stato approvato il piano triennale 2021/2023;
- con delibera di Giunta n.35 del 12.04.2022 è stato confermato il precedente piano per il triennio 2022/2024.

Il presente piano, che è stato redatto in un'ottica di "scorrevolezza", intende fornire indicazioni ed individuare un contenuto minimo di misure e di azioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità a livello locale, da implementarsi e adeguare, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, anche, se necessario, nel corso della sua durata ed efficacia al verificarsi di:

- a) entrata in vigore di nuove norme di settore, immediatamente cogenti;
- b) stipula di intese istituzionali;
- c) linee guida dell'ANAC, provvedimenti ministeriali e pronunce e orientamenti dell'ANAC, di contenuto innovativo e fortemente impattante;
- d) emersione di mutamenti organizzativi rilevanti della struttura;
- e) all'esito della consultazione e partecipazione con portatori di interessi sia all'interno e che all'esterno della struttura amministrativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo, dipendenti dell'Ente, soggetti istituzionali, associazioni, privati e gruppi di cittadini).

### **3. PROCESSO DI APPROVAZIONE DEL PTPCT**

Il documento indica misure ed interventi sicuramente in grado di migliorare il grado di sensibilità e di coinvolgimento di tutti gli attori istituzionali e della cittadinanza sui temi dell'etica, della legalità, della qualità dei servizi offerti dal Comune. L'attuazione di quanto suggerito, pur tuttavia, richiederebbe un notevole sforzo organizzativo della macchina comunale, che, con pochissime risorse umane a disposizione, deve garantire l'attività quotidiana, messa ulteriormente in difficoltà dalla particolare contingenza causata dalla crisi pandemica. Nei prossimi anni, con l'auspicabile miglioramento delle condizioni organizzative, alcune delle proposte avanzate potranno essere prese in considerazione. Tra queste, comunque, figura la costituzione del Consiglio Comunale dei Ragazzi che per il Comune di Arcevia è già una realtà, proficuamente praticata.

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione il quale è anche Responsabile per la Trasparenza, hanno partecipato alla stesura del Piano i Responsabili di Settore.

Non è stato seguito il suggerimento, contenuto nel piano nazionale anticorruzione 2019 di far approvare il documento prima dal Consiglio Comunale e poi dalla Giunta Comunale in quanto: a) si avrebbe un aggravamento del procedimento; b) il Consiglio Comunale non ha tale competenza, che può essere definita soltanto dalla legge; c) il Consiglio Comunale ha espresso le proprie valutazioni in materia di indirizzi per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel documento unico di programmazione; tale documento è la sede naturale per le deliberazioni del Consiglio Comunale in materia.

Non è stato pubblicato un avviso preventivo per avere proposte e suggerimenti utili alla predisposizione del piano ma tale avviso sarà pubblicato dopo l'approvazione del PIAO 2023-2025 di cui questo piano costituisce un allegato indispensabile con l'impegno di accogliere le osservazioni ed i suggerimenti e di procedere ad una conseguente modifica.

Non si ritiene necessario fare un'apposita mappatura per i progetti finanziati con i fondi P.N.R.R. in quanto sia gli affidamenti dei lavori che dei servizi sono già oggetto di apposite

schede, come pure non si ritiene di dover mappare il processo di concessione di contributi a privati ed imprese a seguito degli eventi alluvionali del 15.09.2022, in quanto anche queste ipotesi sono già mappate.

#### **4. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

Premesso che l'art. 1 comma 8° della Legge 06.11.2012 n.190 come riformulato dal D.lgs. n.97/2016 prevede che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione", si evidenzia che il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 10 del 20.04.2023, ha approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2023-2025, nel quale risultano inseriti gli obiettivi strategici e operativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Il presente Piano pertanto, nel recepire detti intenti programmatici, relativamente alla prevenzione della corruzione si pone quale obiettivo strategico quello di promuovere le politiche di prevenzione della corruzione. Da tale obiettivo generale derivano quelli più propriamente operativi consistenti nel:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

A tali obiettivi sono improntate tutte le misure di contrasto alla corruzione contenute in questo piano, sia di carattere generale e trasversale, che di carattere specifico.

Quanto agli obiettivi strategici e operativi in materia di trasparenza, essi sono esplicitati nella specifica sezione ad essa dedicata.

Recependo le riforme introdotte con il PNRR e con l'introduzione del PIAO nel presente PTPC si cerca di semplificare e razionalizzare le misure di prevenzione.

#### **5. SOGGETTI INTERNI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Nella strategia della prevenzione a livello locale, per espressa previsione normativa, operano i seguenti soggetti:

- 1) la Giunta comunale, quale organo di indirizzo politico competente ad adottare il PIAO, contenente, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, il piano triennale anticorruzione entro 30 giorni dal termine fissato per l'approvazione del bilancio di previsione;
- 2) il responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nel Segretario comunale pro-tempore con Decreto del Sindaco n. 2 del 27.01.2023;
- 3) tutti i Responsabili di Settore con incarico di Elevata Qualificazione per l'unità organizzativa di rispettiva competenza, i quali:
  - a) (16 del D.Lgs. 165/2001 comma lettere a-bis), l-bis, l-ter) l-quater):

- formulano proposte volte ad individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto (cfr. anche art. 1 comma 9 lett.a) della Legge n.190/20102);
  - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
  - 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;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- d) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

In virtù delle suddette norme, in uno con le disposizioni di cui alla legge 190/2012, viene individuato nella figura del Responsabile di Settore il referente che provvederà, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il Responsabile di Settore potrà individuare all'interno della propria struttura il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della prevenzione della corruzione;

- 4) il Nucleo di Valutazione:
- a. partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
  - b. verifica la coerenza tra i contenuti del piano e gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione
  - c. utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei titolari di E.Q;
  - d. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- 5) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:
- a. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
  - b. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
  - c)propone l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta

delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, come modificato ed integrato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;

d) vigila, ai sensi dell'art. 15, comma 2, del d.P.R. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.

6) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

a. partecipano al processo di gestione del rischio;

b. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 8 del D.P.R. n.62/2013 e art.10 del Codice di comportamento aziendale);

c. segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);

d. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6, 7 e 14 del D.P.R. n.62/2013).

Il coinvolgimento dei dipendenti comunali va assicurato:

- in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- in sede di attuazione delle misure;
- per fornire idonei contributi nell'ambito delle attività di monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione, nonché per garantire un costante flusso di informazioni e *feedback* ai fini del riesame periodico.

7) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

a. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;

b. segnalano le situazioni di illecito.

## **6. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO**

### **6.1 ANALISI DEL CONTESTO**

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

#### **6.1.1 Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

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. Rispetto al primo fattore si è presa visione degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, relativi, in generale, ai dati della regione Marche ed, in particolare alla provincia di Ancona. Da tali informazioni si ricava che il contesto esterno all'attività del Comune non è interessato da particolari fenomeni di corruzione, anche se l'attività delinquenziale può intersecarsi con l'attività del Comune, in particolare in materia di gestione del territorio, di appalti pubblici e di svolgimento di attività imprenditoriali e private; peraltro questi settori sono quelli maggiormente esposti al rischio in relazione ai fondi PNRR.

Il dato circa l'assenza di fenomeni corruttivi nel contesto comunale lo si ricava anche dall'esito delle riunioni svolte dal RPCT con i Responsabili delle strutture, per cui è opportuno confermare l'impianto di analisi del contesto, delle attività svolte e delle misure anti-corruttive già adottato precedentemente, implementato con riferimento alla gestione delle risorse del PNRR.

Da registrare infine anche l'assenza di segnalazioni di presunti illeciti tramite il canale del whistleblowing o altre modalità. Tale canale viene rafforzato con l'adesione alla piattaforma che consente di inviare segnalazioni anonime direttamente all'Anac.

Il contesto culturale, sociale ed economico dell'Settore è quindi complessivamente sfavorevole al rischio corruzione.

### **6.1.2 Contesto interno:**

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa - per processi - 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.

Si premette che Il Comune di Arcevia ha una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, pertanto ad esso sono applicabili le semplificazioni previste per tale categoria di enti.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con la deliberazione della Giunta comunale n. 97 del 26.11.2019 ed è stata modificata, da ultimo con atto di Giunta comunale n.26 del 11.04.2023, dal quale risulta una macrostruttura organizzativa articolata in 5 Settori al vertice di ciascuno dei quali è posto un dipendente di qualifica apicale, nominato dal Sindaco quale Responsabile e titolare di incarico di E.Q. (per il 5° Settore il Responsabile è il Sindaco) per l'esercizio di tutti i poteri di natura dirigenziale.

La dotazione organica aggiornata prevede n. 32 dipendenti per il 2023, di cui in servizio e di ruolo n.24 (n.1 in comando) , n.4 posti coperti temporaneamente con forme di lavoro flessibile e n.4 vacanti. La situazione è compiutamente rappresentata nella sezione del PIAO relativa al fabbisogno di personale.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo Ente.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) l'organizzazione generale dell'amministrazione, gestione Contabile e contabile e controllo;
- b) l'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) il catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) le attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) la progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) l'edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) la polizia locale;
- l) la tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- m) i servizi in materia statistica.

Occorre precisare che il Comune aderisce ad un'Unione di Comuni comprendente altri 6 Comuni dello stesso ambito territoriale e che, all'Unione dei Comuni della Marca Senone, sono state conferite le funzioni dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) e della progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini. Inoltre la gestione del ciclo integrato dei rifiuti risulta trasferita al consorzio obbligatorio tra Comuni previsto per legge.

Pertanto le politiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza rispetto a dette materie sono stabilite dai predetti enti sovra comunali.

Le politiche, le strategie e le risorse del Comune sono indicati nel documento unico di programmazione 2023/2025 mentre gli obiettivi assegnati ai Responsabili sono riportati nell'apposita sezione del Piao.

Infine dalla relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatta e pubblicata sul sito web ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge n.190/2012, si evince che, nel corso dell'anno 2022, non sono stati avviati procedimenti

disciplinari per fatti penalmente rilevanti (quindi anche con riferimento a reati relativi ad eventi corruttivi) a carico dei dipendenti.

### 6.1.3. La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi. L'obiettivo da realizzare è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare Settori che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi.

Il PNA suggerisce di *“programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”*.

Un gruppo di lavoro, convocato e presieduto dal Segretario Generale/RPCT con la partecipazione di tutti i Responsabili di Settore, ha innanzitutto preso in considerazione le Settori di rischio già individuate dal PNA 2019 e distinte in generali, cioè comuni a tutte le amministrazioni e in specifiche, vale a dire riferite alla singola amministrazione e dipendenti dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Le Settori di rischio generali sono le seguenti:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
3. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.
4. affari legali e contenzioso;
5. contratti pubblici;
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
8. incarichi e nomine;

mentre quelle specifiche riguardanti gli Enti locali sono:

1. governo del territorio (ricomprensente la pianificazione urbanistica)
2. gestione dei rifiuti.

Riguardo all'Settore “incarichi e nomine” è bene sottolineare che la competenza alle nomine è prevalentemente degli organi politici (Sindaco, Giunta e Consiglio) i quali non sono diretti destinatari dell'attività di gestione del rischio.

Relativamente all'Settore “Gestione rifiuti” si richiamano le considerazioni riportate al precedente punto 6.1.2..

Il gruppo di lavoro ha ritenuto che le Settori sopra riportate sono sufficientemente rappresentative dell'attività svolta dall'ente, non essendovi quindi necessità di integrarle con altre.

Con riferimento alla mappatura dei processi, quest'ultima, secondo le indicazioni di ANAC, si articola in tre fasi:

1. identificazione: identificazione dell'elenco completo dei processi svolti

dall'organizzazione

2. descrizione. che cos'è e che finalità ha; attività che scandiscono e compongono il processo; responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo;

3. rappresentazione: rappresentazione grafica o tabellare o in altro modo degli elementi descrittivi più rilevanti.

Il PNA 2019 suggerisce di *“programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”*.

Tenuto conto del poco tempo a disposizione rispetto alla gravosità dell'impegno richiesto, anche in considerazione del fatto che l'ente è privo di personale anche solo parzialmente destinato a supportare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e con pochissime risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa, in questo aggiornamento si è proceduto a svolgere la fase di identificazione dei processi, consistente nello stabilire l'unità di analisi a livello di processo con riferimento alla pressoché intera attività comunale, senza scomporre gli stessi in “fasi/attività”, fatta eccezione per i processi relativi ai contratti pubblici.

In attuazione del principio di gradualità, le successive fasi verranno realizzate entro il termine triennale di validità del presente piano unitamente all'individuazione di ulteriori processi, eventualmente riferiti anche ad altre Settori di rischio che si rendesse necessario introdurre e analizzare a seguito dell'attività di monitoraggio.

## 6.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi:

- a) identificazione;
- b) analisi;
- c) ponderazione.

### A) IDENTIFICAZIONE

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'ANAC ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione *“non sono ulteriormente disaggregati in attività”*. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi (i provvedimenti), *“è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”*.

Secondo le predette indicazioni e sulla base delle stesse motivazioni addotte sopra per la mappatura dei processi, l'analisi del rischio è stata svolta per singolo processo, prevedendo uno o più eventi rischiosi per ciascuno di essi.

Sempre in attuazione del principio della "gradualità", di pari passo con l'implementazione della mappatura dei processi, nei prossimi due aggiornamenti annuali del piano verrà affinata la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Per identificare gli eventi rischiosi, tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, il "Gruppo di lavoro", costituito e coordinato dal RPCT, ha utilizzato principalmente le seguenti fonti informative:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura dei processi;
- il registro dei rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

## B) ANALISI:

L'analisi del rischio deve prefiggersi due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

### a) Fattori abilitanti:

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

Il gruppo di lavoro ha preso in considerazione quelli proposti dall'Autorità in via esemplificativa, che sono i seguenti:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di separazione tra i compiti di indirizzo politico e gestione amministrativa.

### b) Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "**prudenza**" poiché è assolutamente necessario "*evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione*".

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un *mix* tra i due.

Seguendo l'orientamento di ANAC, secondo il quale l'approccio quantitativo richiederebbe competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, è stato prescelto l'approccio qualitativo suggerito dalla stessa Autorità e tra gli indicatori proposti nel PNA 2019 sono stati utilizzati i seguenti:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio.

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio è stata coordinata dal RPCT attraverso specifici incontri del Gruppo di lavoro il quale ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Ad ogni indicatore di rischio è stata applicata una scala ordinale articolata in livelli: basso-medio basso - medio- medio alto - alto.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti quindi alla valutazione complessiva del livello di rischio con lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e utilizzando la stessa scala ordinale impiegata per la valutazione dei singoli indicatori di rischio. Per tale valutazione non si è tenuto conto della media dei singoli indicatori, facendo prevalere, rispetto ad un mero calcolo matematico, il giudizio qualitativo.

Qualora, per un dato processo, sono stati previsti più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si è avuto riguardo al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio.

Infine ogni misurazione complessiva è stata motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Al termine dell'autovalutazione svolta dai responsabili, il RPCT - tenendo anche conto dei dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, dei procedimenti per responsabilità contabile, dei ricorsi in tema di affidamento di contratti, delle segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, etc. - ne ha vagliato le stime per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio, già richiamato, di "prudenza".

L'esito di tutte le operazioni sopra descritte, a partire dalla mappatura dei processi, viene sinteticamente esposto nella tabella allegato "A" al presente Piano e denominata "Mappatura dei processi e analisi dei rischi".

### C) PONDERAZIONE:

Lo scopo della ponderazione, che è l'ultima delle tre fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio, è quello di *“agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”* (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, si deve *“procedere in ordine via via decrescente”*, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Al fine di impostare le azioni di prevenzione, non può non considerarsi la ridotta dimensione dell'Ente e il relativo contesto interno, che impone una valutazione della sostenibilità organizzativa ed economica delle misure di prevenzione da adottare.

Pertanto, tenendo conto del livello di esposizione, si stabilisce di assegnare la priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una misurazione complessiva di valore medio alto, procedendo poi in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale, con le relative conseguenze sulla fase del trattamento.

## 6.3 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

### 6.3.1. Identificazione delle misure

La fase di individuazione delle misure prende avvio dalle criticità rilevate in sede di analisi e consiste nella progettazione di misure specifiche e puntuali, con scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili; inoltre deve essere impostata in modo da contemperare la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, al fine di evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Il RPCT, avvalendosi della collaborazione del gruppo di lavoro, ha individuato misure specifiche (che agiscono cioè in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici) per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio pari a medio-alto (MA), applicando le misure organizzative già in essere e quelle pertinenti di carattere generale ai rischi valutati con indice basso (B), medio-basso (MB) e medio (M).

Nell'identificazione delle misure si è tenuto conto della loro sostenibilità economica e organizzativa (miglior rapporto costo/efficacia) e del loro adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

### 6.3.2. Programmazione delle misure

La fase di programmazione delle misure ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, consentendo inoltre di creare una rete di coinvolgimento e responsabilità diffusi rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo le indicazioni del PNA, la programmazione delle misure specifiche è stata articolata in:

- ⇒ fasi o modalità di attuazione della misura;
- ⇒ tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- ⇒ responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- ⇒ indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Nella tabella Allegato "B" denominata "Catalogo delle misure di prevenzione", sono riportate le misure rispetto ai singoli eventi rischiosi, con la programmazione come sopra scandita.

## 7. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

Così come il P.N.A., anche il piano dell'Ente si pone come obiettivo strategico quello di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, riducendo le opportunità che si manifestino episodi di corruzione e in ogni caso accrescendo la capacità di scoprire eventuali casi di corruzione.

Oltre alle misure specifiche riportate nel relativo catalogo, nel presente piano vengono riportate anche misure di contrasto a carattere organizzativo e comportamentale, già classificate come obbligatorie e che ora vengono definite "generali" proprio per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione o ente.

Tali misure sono valide per tutti gli Uffici in cui si articola l'Ente, a prescindere dal grado di rischio, con riferimento alla loro idoneità ad impedire o ridurre la possibilità che si manifestino fenomeni corruttivi.

### 7.1 MISURE RELATIVE ALLA FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

L'art. 1, comma 9 lett.b) della legge 190/2012 stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto in questo Comune l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

#### 1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- c) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni;
- d) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione

dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa, in particolare per gli atti caratterizzati da un più alto tasso di discrezionalità.

e) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

f) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario Generale) in caso di mancata risposta;

g) in fondo ad ogni provvedimento del Responsabile di settore e ad ogni proposta di deliberazione dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al medesimo responsabile, al responsabile del procedimento (se diverso) e al responsabile dell'istruttoria interna che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990, dell'art. 6 del DPR n. 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR n. 62/2013.

### 2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

a) implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

b) offrire la possibilità di un accesso "on line" a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

### 3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabili di Settore ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 9 del 19.03.2013, cui si fa puntuale rinvio. Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, sarà ad esempio possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato al provvedimento conclusivo e comunque l'osservanza delle misure di cui al precedente punto 1.

## **7.2 ROTAZIONE DEL PERSONALE**

### **7.2.1 Rotazione ordinaria**

La presente misura, che non va intesa come normale strumento di gestione del rapporto di lavoro, ma come azione straordinaria di contrasto per i settori operanti nelle Settori a più elevato rischio di corruzione, in termini generali si pone quale obiettivo quello di evitare che possano comunque consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso dirigente e/o funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Si deve tuttavia sottolineare che la Legge di stabilità 2016 (precisamente la Legge 28.12.2015 n.208) all'art. 1 comma 221, consente di disapplicare la disposizione concernente la rotazione di dirigenti e funzionari ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con tale misura.

Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio alla funzionalità e alla

continuità della gestione amministrativa dell'Ente, in quanto, ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

Vengono comunque adottate delle misure alternative 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 (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera) e precisamente:

- al fine di evitare ogni ipotesi di conflitto di interesse nella gestione di determinate pratiche, anche in conformità all'obbligo di astensione, verrà attuata la rotazione dei "fascicoli" tra i diversi Responsabili;
- viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, in ogni provvedimento del Responsabile di settore e in ogni proposta di deliberazione dovrà sempre comparire il riferimento all'istruttore amministrativo/tecnico/contabile che ha svolto la fase istruttoria interna, salvo che ciò non sia possibile per le ragioni obbligatoriamente indicate dal responsabile di settore e comunicate al responsabile per la prevenzione della corruzione.

### **7.2.2 Rotazione straordinaria**

La rotazione «straordinaria» si applica al verificarsi di fenomeni corruttivi seguiti dall'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le relative condotte. Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, comma 1, lett. l-quater, secondo cui « I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

La delibera A.n.a.c. 215 del 26/03/2019 avente ad oggetto "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001" ha individuato l'esatta delimitazione dell'istituto.

Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio. Per il personale dirigente, o equiparato, la rotazione straordinaria comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

Nel caso in cui tali provvedimenti non siano possibili, si provvede a porre il dipendente in aspettativa o in disponibilità.

In applicazione della citata delibera A.n.a.c. 215 del 26/3/2019, per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale.

Sempre in applicazione della citata delibera A.n.a.c. 215 del 26/3/2019 l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co. 1 lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Al riguardo è predisposto un apposito modulo, Allegato "C", per l'adempimento da parte dei dipendenti dell'obbligo di comunicare all'Ente la conoscenza di essere iscritti nel

registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p..

### **7.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente Piano rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b); comma 9, lettera b); comma 11.

Per ogni anno di validità del PTPCT occorre effettuare idonei interventi formativi che accrescano nei dipendenti le conoscenze e le competenze nella materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La formazione in oggetto è strutturata su due livelli:

- ⇒ uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e di integrità;
- ⇒ uno specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle Settori a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovrebbero, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT d'intesa con i responsabili di Settore, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le Settori a maggior rischio di corruzione individuate nel presente PTPCT. Sarà ugualmente compito del RPCT proporre per la docenza soggetti esterni con competenze specifiche in materia.

Inoltre verrà monitorato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza (ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati) e inoltre verificato il grado di apprendimento.

Per le annualità 2021 e 2022 è operativo un contratto triennale di servizio (a decorrere dal 2020) con una ditta esterna per la formazione specialistica in materia, impartita attraverso corsi "on line" pre-registrati. In considerazione della perdurante crisi pandemica, tale modalità appare allo stato quella più agevolmente praticabile, anche se carente dell'aspetto di interazione con la docenza. Per questo motivo, ove le condizioni lo permetteranno, si valuteranno ulteriori modalità di formazione "in presenza" o comunque in modalità diretta, anche in forma associata con Comuni limitrofi.

### **7.4 CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE**

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC. La finalità principale del codice di comportamento è pertanto quella di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il Codice incoraggia l'emersione di valori positivi all'interno e all'esterno dell'amministrazione.

Con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale regolamento, definito dall'ANAC come "codice generale", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

In attuazione delle disposizioni normative (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013), il Comune di Arcevia ha provveduto a definire e a presentare alla Giunta Comunale un nuovo Codice di comportamento a partire dal 2023, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali.

Viene prevista, per la prima volta, una formazione specifica in materia di codice etico per tutti i dipendenti.

## **7.5 INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi fuori dei doveri d'ufficio, può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su di un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del dipendente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'Ente, in conformità agli artt. 53 comma 3bis del D.LGS. n.165/2001 e 1 comma 58 bis della Legge n.662/1996, ha disciplinato tale materia all'interno del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 164 del 06.12.2016. Il regolamento è consultabile nel sito *web* del Comune, sezione: [Disposizioni Generali - Atti Generali - Regolamenti](#) Le norme regolamentari in particolare dispongono in ordine agli incarichi vietati perché incompatibili e a quelli invece consentiti, stabilendo i criteri per il conferimento e la procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione.

## **7.6 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI**

I Capi II, III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013 vietano il conferimento degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice nei confronti:

- di coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione;
- di coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'ente che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente conferente l'incarico;
- di coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione di tale divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

I Capi V e VI dello stesso Decreto Legislativo dispongono che:

- gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali nella pubblica

amministrazione comportanti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli organismi regolati o finanziati dall'amministrazione conferente l'incarico sono incompatibili con incarichi e cariche in tali organismi regolati o finanziati;

- gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali nella pubblica amministrazione sono incompatibili con cariche di componenti di organi di indirizzo politico presso la regione, la provincia e presso un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti ricompreso entro la stessa regione in cui ricade l'ente nel quale gli incarichi di vertice e dirigenziale sono stati conferiti.

Ai sensi dell'art.20 commi 1 e 2 del D.Lgs. n.39/2013, gli interessati presentano rispettivamente: 1) all'atto del conferimento dell'incarico una dichiarazione sull'insussistenza della cause di inconferibilità, che è condizione di efficacia dell'incarico; 2) in corso di incarico, con cadenza annuale, una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità.

Da sottolineare che, per effetto di quanto espressamente previsto dall'art.2 del D.Lgs. n.39/2013 tutte le surrichiamate disposizioni legislative si applicano anche agli incarichi di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale e quindi, nel caso del Comune di Arcevia, ai Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa.

Vengono in proposito stabilite le seguenti misure:

#### **a) Inconferibilità**

-coloro che, in via preventiva, sono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (Segretario comunale e Responsabili di Settore/titolari di p.o. nominati con decreto del Sindaco), di norma, dieci giorni prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità*, prevista dall'art. 20 comma 1, del d.lgs. 39/2013, secondo il modello Allegato "D".

La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000

- l'organo deputato alla nomina, avvalendosi del servizio Personale quale struttura di supporto, appena ricevuta la dichiarazione e comunque entro tre giorni, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT; nello stesso tempo, sempre attraverso la struttura di supporto, svolge le altre verifiche tenendo conto degli incarichi risultanti dal "*curriculum*" allegato alla dichiarazione sostitutiva e dei fatti notori comunque acquisiti;

- nelle premesse del provvedimento di nomina/incarico si fa espresso riferimento alle verifiche effettuate;

-la dichiarazione sostitutiva dell'interessato viene pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* del comune, contestualmente all'atto di incarico.

#### **b) Incompatibilità:**

- nel caso di incarico pluriennale, entro il mese di gennaio, l'interessato, secondo il modello Allegato "E", presenta la dichiarazione sostitutiva sull'insussistenza delle cause di incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 comma 2 del D.lgs. n.39/2013, che viene poi pubblicata in Amministrazione trasparente del sito *web* del Comune.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza complessiva sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di inconferibilità che di incompatibilità;
- se l'incarico è inconferibile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
  - ⇒ dell'organo che ha conferito l'incarico;
  - ⇒ del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

## **7.7 FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AD UFFICI**

Ai sensi dell'art. 35bis del D.Lgs. n.165/2001 così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012 le PP.AA. sono tenute a verificare la sussistenza di precedenti penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del codice Penale, a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire i seguenti incarichi:

- a) Componenti, anche con compiti di segreteria, in commissioni per l'accesso e la selezione a pubblici impieghi;
- b) Assegnazione a uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizione di beni e servizi, forniture, alla concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) Componenti di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi.

Nel P.N.A. approvato dalla ex Civit con la delibera n.72 dell'11.09.2013, quanto alla predetta lett.b) si chiarisce che il suo ambito di applicazione è riferito sia ad incarichi dirigenziali che ad incarichi di funzioni direttive (queste ultime relative ai Responsabili/titolari di posizione organizzativa nel caso di Comuni privi di figure dirigenziali).

Fatta quindi salva la speciale procedura stabilita nella misura 7.6. per i Responsabili di Settore/P.O. (interessati dalla condizione ostativa ivi prevista anche per gli incarichi in oggetto), la verifica circa l'insussistenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del codice Penale in capo agli altri soggetti di cui al richiamato disposto normativo, dovrà essere preventiva con acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

## **7.8 SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO**

L' art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l, della

Legge 190/2012 mira a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro presso la P.A. Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle future attività lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. Per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti durante il servizio presso la P.A., nei tre anni successivi alla cessazione del suo rapporto di lavoro presso la P.A., il dipendente subisce una limitazione della sua libertà negoziale.

I dipendenti cui la norma fa riferimento sono dirigenti, dipendenti comunque incaricati di funzioni dirigenziali e, secondo l'orientamento Anac, coloro che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulle decisioni oggetto dell'atto finale, collaborando all'istruttoria.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Dunque, la norma opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento, con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso in caso di violazione.

Pertanto vengono previste le seguenti misure organizzative funzionali al rispetto degli indicati obblighi/divieti di legge:

- ⇒ l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale a tempo indeterminato e incarichi *ex art. 110 TUEL 267/2000*, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ⇒ la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ⇒ la previsione, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici e in questi ultimi dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC, ai sensi dell'art. 71, del d.lgs. n. 50/2016;
- ⇒ la previsione che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un *ex* dipendente, segnali detta violazione al Sindaco ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto o incaricato l'*ex* dipendente pubblico.

## **7.9 MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI**

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Con deliberazione n.127 del 22.10.2013 la Giunta Comunale ha individuato nel Segretario Generale *pro-tempore* il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia.

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

Anche la L. n. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate. Al Piano Anticorruzione della singola Amministrazione è in particolare affidato il compito di definire le modalità di detto monitoraggio.

Si prevede quindi la seguente misura:

Monitoraggio annuale dei tempi dei procedimenti da parte dei Responsabili di Settore con trasmissione al RPCT - a cui spetta verificare l'andamento della gestione dei tempi procedurali da parte delle singole strutture organizzative, anche ai fini dell'eliminazione delle eventuali anomalie- entro il 30 novembre di relativo report indicante:

- il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di competenza del Settore;
- i procedimenti per i quali il termine di conclusione non è stato rispettato, con la motivazione dello scostamento e gli estremi del relativo provvedimento conclusivo;
- per i procedimenti ad iniziativa di parte, quelli per cui non è stato rispettato l'ordine cronologico di acquisizione al protocollo dell'istanza.

## **7.10 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI**

La L. 190/2012 (art.1, comma 9, lett. e) stabilisce che con il PTPC devono essere definite le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Viene pertanto prevista la seguente misura:

i Responsabili di Settore, in relazione alla stipula di contratti e gli stessi Responsabili e altri dipendenti con funzioni istruttorie in relazione ai procedimenti amministrativi concernenti autorizzazioni, concessioni, contratti, erogazione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone ed enti, non oltre 15 giorni dal perfezionamento dei relativi atti, comunicano al RPCT, per le necessarie verifiche in ordine alla sussistenza di conflitti di interessi, eventuali rapporti di parentela in linea retta e collaterale fino al secondo grado, di affinità in linea retta o di affari sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti dei soggetti terzi contraenti o beneficiari dei vantaggi economici e i responsabili di Settore e dipendenti del Comune.

## **7.11 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI**

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-bis al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179, (G.U. n. 291 del 14/12/2017). La nuova disposizione è rubricata "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati*

o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" e impone di fatto alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n.165/2001 di dotarsi di procedure per l'inoltro, la ricezione e la gestione delle segnalazioni degli illeciti. Da sottolineare il fatto che la segnalazione, per espressa previsione dello stesso art. 54bis del D.Lgs. n.165/2001, in alternativa può essere inoltrata all'Anac e che gli stessi fatti possono essere denunciati all'autorità giudiziaria ordinaria e contabile.

Questo Ente, a partire dalla pubblicazione del presente piano, rende disponibile la piattaforma "open source", predisposta dall'ANAC, che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del RPCT, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. La piattaforma ANAC viene pubblicata, in forma permanente, nel sito web istituzionale, nella sezione: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione > Segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti (whistleblowing)*.

In alternativa alla piattaforma Anac suddetta, resta comunque attivo l'invio delle segnalazioni, a mezzo e-mail all'indirizzo di posta elettronica dedicato [segnalazione.illeciti@arceviaweb.it](mailto:segnalazione.illeciti@arceviaweb.it). Tali segnalazioni dovranno essere prodotte sull'apposito modello disponibile nel sito web istituzionale, nella sezione: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione > Segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti (whistleblowing)*.

#### **7.11.1. Oggetto delle segnalazioni**

La segnalazione deve riguardare situazioni ritenute illecite, intese quali abusi delle funzioni di servizio, anche non rilevanti penalmente – profilo rispetto al quale eventuali segnalazioni devono essere presentate o comunque verrebbero trasmesse all'Autorità giudiziaria –, poste in essere per il perseguimento di interessi privati, con danno, anche soltanto d'immagine, per l'Ente.

La segnalazione deve essere effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione. Sono quindi escluse dal procedimento in argomento, e non verranno verificate dal RPCT, le segnalazioni aventi ad oggetto rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro, ai rapporti interpersonali con superiori gerarchici o colleghi e che attengono, in generale, all'osservanza dei doveri di diligenza nell'ambito dell'esecuzione della prestazione lavorativa.

#### **7.11.2. Contenuto delle segnalazioni**

Il segnalante deve fornire ogni elemento utile a consentire le verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti segnalati. A tal fine, la segnalazione, salve le descritte modalità di sua presentazione, deve contenere i seguenti elementi:

- le generalità del soggetto che effettua la segnalazione (una segnalazione che non consenta di ricostruire l'identità del segnalante sarà considerata anonima ed esaminata come in appresso);
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che avrebbe/ro posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;

- ogni altra informazione o documento che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, se recapitate tramite le modalità descritte nella presente comunicazione, verranno prese in considerazione solo ove presentino elementi adeguatamente circostanziati, relativi a fatti di particolare gravità. Tuttavia l'Ente prenderà in considerazione tali segnalazioni attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni in materia di whistleblowing, non rientrando le stesse, per espressa volontà del legislatore, direttamente nel campo di applicazione dell'art. 54-bis, d.lgs. n. 165/2001. Ciò perché, come evidenziato al punto 2 della Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", pubblicata anche in G.U.S.G. n. 110 del 14 maggio 2015, la tutela prevista da tale disposizione "non può che riguardare il dipendente pubblico che si identifica (diversamente, la tutela non può essere assicurata) e, comunque, secondo il tenore letterale della norma, la protezione accordata riguarda ritorsioni che possono avere luogo nell'ambito del rapporto di lavoro e non anche quelle di altro tipo".

### **7.11.3. Gestione riservata delle segnalazioni**

La gestione e la preliminare verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. Il RPCT è tenuto ad astenersi da ogni valutazione in presenza di eventuali conflitti di interessi; in tale fattispecie segnalerà tale circostanza all'Amministrazione che adotterà i provvedimenti del caso. Qualora, all'esito della verifica, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto segnalato, il Responsabile provvederà a trasmettere l'esito dell'accertamento per approfondimenti istruttori o per l'adozione dei provvedimenti di competenza:

- al Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza dell'autore della violazione, affinché sia espletato, ove ne ricorrano i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- agli organi e alle strutture competenti dell'Autorità affinché adottino gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni ritenuti necessari, anche a tutela del Garante;
- se del caso, all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei conti e all'ANAC.

In tali eventualità:

- 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.

In ogni caso, qualora il RPCT debba avvalersi di personale dell'Ente ai fini della gestione delle pratiche di segnalazione, tale personale per tale attività dovrà essere autorizzato, ai sensi della vigente normativa in materia, al trattamento dei dati personali e, di conseguenza, il suddetto personale dovrà attenersi al rispetto delle istruzioni impartite, nonché di quelle

più specifiche, connesse ai particolari trattamenti, eventualmente di volta in volta fornite dal RPCT.

È fatto salvo, in ogni caso, l'adempimento, da parte del RPCT e/o dei soggetti che per ragioni di servizio debbano conoscere l'identità del segnalante, degli obblighi di legge cui non è opponibile il diritto all'anonimato del segnalante.

Il RPCT provvede senza ritardo a fornire riscontro al segnalante in merito agli esiti della segnalazione.

Con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, Il RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012.

I dati raccolti verranno conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati.

#### **7.11.4. Procedura per la segnalazione di misure discriminatorie**

Il segnalante è tutelato da qualsiasi misura sanzionatoria, discriminatoria o comunque ritorsiva determinata dalla segnalazione.

In particolare, il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro in conseguenza della presentazione della denuncia. Il dipendente licenziato per effetto della segnalazione di un illecito è reintegrato nel posto di lavoro.

Le tutele sopra descritte non trovano applicazione 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 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

L'eventuale adozione di misure ritenute ritorsive deve essere comunicata all'ANAC dal segnalante medesimo o dalle Organizzazioni Sindacali attive presso l'Ente.

#### **7.11.5. Responsabilità del segnalante**

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Tutte le sopra riportate tutele non sono riconosciute 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 al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'ANAC o all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

#### **7.11.6. Pubblicazione**

Il contenuto della suddetta misura verrà pubblicato, in forma permanente, nel sito *web* istituzionale, nella sezione: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione > Segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti (whistleblowing)*, unitamente al

modulo per la segnalazione di condotte illecite e alle informazioni rese ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 in relazione ai trattamenti dei dati personali necessari per assolvere gli specifici obblighi derivanti dalla legge ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

#### **7.12 PATTI DI INTEGRITA' O PROTOCOLLI DI LEGALITA'**

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190/2012, di regola, predispongono ed utilizzano *protocolli di legalità o patti di integrità* per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

I patti di integrità e 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 Comune di Arcevia, in data 27 novembre 2015, aveva sottoscritto con la Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo di Ancona un apposito protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici, a mezzo del quale si impegnava, tra l'altro, a predisporre i bandi e i disciplinari di gara in conformità a quanto previsto dal richiamato art. 1 comma 17 della Legge n.190/2012.

Dal momento che detto protocollo, di durata triennale, è venuto a scadere, entro il corrente anno la Giunta Comunale, su proposta del RPCT, approverà un apposito "patto di integrità" da utilizzare nei rapporti con le Ditte contraenti.

#### **7.13 AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE**

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

Le azioni di sensibilizzazione consistono, appunto, nell'attivare forme di consultazione con la società civile volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e costituire nello stesso tempo una rete di controllo sociale sull'operato della P.A.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCPT e alle connesse misure.

Il PTCPT pertanto è pubblicato in evidenza sulla pagina iniziale del sito internet del Comune, oltre che nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente.

Considerato inoltre che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione. Le relative segnalazioni possono essere indirizzate al responsabile per la prevenzione della corruzione - segretario comunale ed inviate con lettera o con messaggio di posta elettronica all'indirizzo: [segretario@arceviaweb.it](mailto:segretario@arceviaweb.it)

Infine, proprio perché i "ragazzi di oggi saranno i cittadini di domani", ci si prefigge di sviluppare in essi il senso civico di appartenenza alla comunità e di rispetto dei valori comuni. In tal senso un idoneo veicolo di diffusione appare essere il Consiglio comunale dei Ragazzi che il Comune ha promosso fin dall'anno 2007 e che nell'arco del triennio,

naturalmente d'intesa con la Dirigenza scolastica, intende valorizzare quale strumento di partecipazione diretta dei ragazzi alla vita cittadina.

#### **7.14. VIGILANZA SULLE SOCIETA' E GLI ENTI CONTROLLATI/PARTECIPATI.**

Con la deliberazione n.1134 del 08.11.2017 ANAC ha aggiornato le Linee-guida, approvate con la determinazione n.8 del 17.06.2015, per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici. Con tale atto vengono prescritti compiti di vigilanza a carico delle amministrazioni controllanti e partecipanti.

Il Comune di Arcevia, come si evince dalla ricognizione effettuata in sede dell'ultima revisione ordinaria delle partecipazioni societarie ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. n.175/2016 effettuata con deliberazione consiliare n. 26 del 29.12.2020, detiene partecipazioni dirette nelle seguenti società:

- ASA Azienda Servivi Ambientali S.r.l.;
- Viva Servizi S.p.A.;
- Colli Esini San vicino Gal - S.c.a.r.l

Viene qui prevista la seguente misura di vigilanza:

Elaborazione e invio, con cadenza annuale, entro il 30 settembre, alle società partecipate di un prospetto di verifica degli specifici obblighi di legge in materia di:

- a) prevenzione della corruzione (D.Lgs. n.231/2001 e Legge n.190/2012) e trasparenza (D.Lgs. n.33/2013);
- b) contratti pubblici recati dal Codice dei contratti;
- c) personale e incarichi di consulenza e collaborazione

Responsabile: il Responsabile del controllo enti/società partecipate;

Indicatore di monitoraggio: Rapporto al RPCT con la scheda di rilevazione del grado di attuazione del piano anticorruzione entro il 30 novembre.

### **8. COLLEGAMENTO CON IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE**

Le surriferite misure, sia quelle di carattere generale che quelle di carattere specifico, verranno coordinate con il ciclo della Performance attraverso il loro inserimento nel Piano Esecutivo di Gestione e della Performance, come obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati all'Ente nel suo complesso e ai Responsabili di Settore. Tale collegamento, se da un lato facilita l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi e le rende più efficaci e verificabili, dall'altro agisce positivamente sul ciclo della performance, contribuendo alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

### **9. MONITORAGGIO E RIESAME**

#### **9.1 MONITORAGGIO**

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- > il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- > il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

#### **9.1.1. Monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio**

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure è svolto con periodicità annuale su due livelli. Il primo livello si espleta con periodicità annuale in regime di autovalutazione dei responsabili dei settori, i quali compilano e trasmettono al RPCT, entro il 30 novembre, la scheda di rilevazione dell'attuazione del piano per la prevenzione della corruzione secondo il modello predisposto dallo stesso RPCT.

Il monitoraggio di secondo livello viene attuato direttamente dal responsabile per la prevenzione della corruzione che, a tali fini, verifica la veridicità delle informazioni sull'attuazione delle misure all'interno del Piano rese in autovalutazione dai responsabili dei settori, attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva attività svolta.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione effettua direttamente il monitoraggio in caso di segnalazione di fenomeni di corruzione o in caso di mancata o incompleta comunicazione del rapporto annuale da parte dei responsabili di settore.

Tale fase deve essere conclusa entro il 15 dicembre.

Delle risultanze del monitoraggio si dà conto all'interno della Relazione annuale del responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'aggiornamento del piano. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo piano.

#### **9.1.2. Monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio**

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

Il monitoraggio è svolto dal RPCT, coadiuvato dal Nucleo di valutazione, entro la stessa scadenza del monitoraggio di primo livello, mediante preliminari colloqui con i responsabili dei settori, i quali possono segnalare l'eventuale inidoneità nella sopra citata scheda di rilevazione sull'attuazione delle misure. Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica del piano in corso d'anno.

Anche in questo caso gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella Relazione annuale e nell'aggiornamento annuale del PTPCT.

## **9.2 RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITA' COMPLESSIVA DEL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO**

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, è svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

La frequenza con cui procedere al riesame è annuale.

Gli organi coinvolti sono il responsabile per la prevenzione della corruzione ed i responsabili dei settori, i quali forniscono il proprio contributo anche utilizzando la scheda di rilevazione sull'attuazione delle misure.

Lo scopo di detta fase è quello di riesaminare i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT con il contributo metodologico dell'organismo deputato all'attività di valutazione delle *performance* (NdV).

Si allegano:

- a) catalogo mappatura processi;
- b) schede dei processi a rischio;
- c) tabelle di analisi del rischio;
- d) catalogo misure prevenzione corruzione;

Si allegano:

1. Dichiarazione incompatibilità;
2. Dichiarazione inconfiribilità.

Si allega il modello con cui i dipendenti comunali segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione l'iscrizione nel registro delle notizie di reato.

## SEZIONE II LA MISURA DELLA TRASPARENZA

### 1. PREMESSA

Tra le modifiche più significative apportate al decreto legislativo n. 33 del 2013 dal decreto legislativo n. 97 del 2016, attuativo della delega contenuta nella legge n. 124 del 2015 di riforma della pubblica amministrazione, viene in evidenza quella del definitivo assetto della *trasparenza amministrativa* come misura di prevenzione della corruzione, con conseguente soppressione del Piano della Trasparenza separato dal Piano di prevenzione della corruzione e unificazione dei due Piani nel "*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza*" - PTPCT.

Infatti, ai sensi del vigente testo dell'art. 10, comma 1, del DLgs. n. 33 del 2013, ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (che diventa, quindi, *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - PTPCT*), i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati prescritti dal decreto legislativo medesimo.

L'Autorità nazionale anticorruzione, con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, individua, quale contenuto necessario ed indefettibile della sezione del PTPC dedicata alla trasparenza:

- A) l'esposizione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1 comma 8 del D.Lgs. n.33/2013), assicurando il coordinamento tra questi e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione, nonché con il piano delle performance;
- B) l'organizzazione fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Specifica, altresì, l'ANAC che caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei "nominativi" dei soggetti responsabili (o anche dell'ufficio responsabile secondo l'organigramma dell'Ente, purché chiaramente riconducibile ad uno o più soggetti) di ognuna delle attività finalizzate all'assolvimento di ogni singolo obbligo di pubblicazione, così da essere, la sezione medesima, anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal DLgs. n. 33 del 2013 e successive modifiche ed integrazioni.

Nel Comune di Arcevia le funzioni di Responsabile per la trasparenza sono unificate con quelle di Responsabile per la prevenzione della corruzione, essendo stato nominato un unico Responsabile (RPCT) nella figura del Segretario comunale pro-tempore, nominato giusta decreto del Sindaco n.10 del 01.09.2020.

Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ma non sostituisce gli uffici, come indicati nella tabella riportata al successivo paragrafo 3 quanto all'individuazione, contenuto, trasmissione e pubblicazione dei dati.

Nel rispetto di quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016/2018, approvato da ANAC con delibera n.831 del 03.08.2016, ove si rappresenta che il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (da intendersi come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione), si precisa che il Comune di Arcevia, con Decreto del Sindaco n. 11 del 03.12.2016, ha individuato e nominato il RASA, incaricato della

compilazione ed aggiornamento dei dati, nella persona dell'Arch. Francesco Guidarelli, Responsabile del 3° Settore.

## **2. OBIETTIVI STRATEGICI**

Il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 11 del 21.04.2021, ha approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), nel quale risultano inseriti gli obiettivi strategici e operativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Relativamente a quest'ultima l'obiettivo strategico è quello di garantire il rispetto delle norme sulla trasparenza. Da tale obiettivo generale derivano quelli più propriamente operativi consistenti nel:

- a) sviluppare le misure per la trasparenza;
- b) favorire la conoscenza e il corretto utilizzo, oltre che la corretta applicazione da parte dei dipendenti dell'Ente, dell'istituto dell'accesso civico (semplice e generalizzato)

La presente Sezione, nel recepire detti intenti programmatici, li declina in rispettivi obiettivi gestionali e verificabili quanto alla loro attuazione e pertanto:

- a) dal momento che l'Anac, secondo quanto espressamente previsto dall'art. 3 comma 1ter del D.Lgs. n. 33/2013, con il piano nazionale anticorruzione, ha introdotto modalità semplificate di adempimento degli obblighi di pubblicazione anche con riferimento ai Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti (come questo Comune), non si giudica idoneo, sotto il profilo della sostenibilità organizzativa, promuovere maggiori livelli di trasparenza dal punto di vista quantitativo, da intendersi come pubblicazione facoltativa di ulteriori dati, informazioni e documenti (come peraltro espressamente consentito dall'art. 7 bis comma 3 D.Lgs. n. 33/2013), reputando invece che sia più opportuno innalzare la qualità delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente", in ossequio ai requisiti elencati nell'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 e secondo le indicazioni operative di ANAC. Tutto ciò si traduce in obiettivo assegnato a ciascun Responsabile di Settore/responsabile dell'individuazione, contenuto e trasmissione dei dati da pubblicare; la verifica dell'attuazione di detto obiettivo compete al Segretario Generale/RPCT in sede di monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione come più sotto riportato;
- b) seguendo le raccomandazioni e i suggerimenti formulati da Anac nella delibera n. 1309 del 28.12.2016:
  - b1) verrà adottato un Regolamento che disciplini in modo organico e coordinato i profili applicativi dell'accesso civico "semplice" e generalizzato, così da favorire comportamenti quanto più possibile univoci da parte degli uffici destinatari delle richieste di accesso; il Regolamento, nell'ottica di favorire la conoscenza e il corretto utilizzo di tali istituti da parte degli interessati, riporterà in via esemplificativa il modello di istanza;
  - b2) in considerazione del fatto che la previsione dell'Anac di istituzione del registro degli accessi è una mera raccomandazione e non un obbligo di legge e che l'inclusione nel registro anche degli accessi civici e documentali comporterebbe una mole di lavoro ingente, soprattutto nei settori in cui quotidianamente si registrano domande di accesso documentale (ad es. Settore Tecnico), verrà istituito il c.d. "registro degli accessi", (funzionale all'obiettivo Anac di monitorare il solo accesso generalizzato) inteso quale raccolta organizzata delle richieste di accesso generalizzato.

Gli obiettivi di cui alla presente lettera sono assegnati al Segretario Generale/RPCT, consistendo:

- nella predisposizione entro il 30.06.2021 (verificabile dalla consultazione del sistema informatico delle proposte di deliberazione) della proposta di delibera consiliare di approvazione corredata dello schema di Regolamento di cui alla lettera b1).
- nella predisposizione entro il 31.07.2021 (verificabile dalla consultazione del sistema informatico delle proposte di deliberazione) della proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta per l'istituzione del registro di cui alla lettera b2);

### **3. ORGANIZZAZIONE DELL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

L'organizzazione e le responsabilità in materia di flussi informativi ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nel Comune di Arcevia è quella risultante dalla tabella Allegato "F".

Ciascun Responsabile di Settore è pertanto responsabile del trattamento (inteso come: individuazione/elaborazione, contenuto, pubblicazione e aggiornamento) dei dati soggetti agli obblighi di trasparenza di competenza della sua Settore assicurando:

- ⇒ il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti;
- ⇒ l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- ⇒ le misure di tutela inerenti la pubblicazione di atti e documenti che contengono dati particolari (art. 9, Regolamento UE 2016/679) e giudiziari (art. 2, comma 1, d.lgs. 51/2018) ed applicando il principio di necessità, pertinenza e di non eccedenza per i dati personali comuni, secondo le indicazioni del Garante *Privacy*, contenute nelle Linee guida del 15 maggio 2014;

Laddove come responsabili del trattamento sono indicati più responsabili di Settore, si intende che ciascuno lo è per le informazioni trattate nei processi di relativa competenza.

Tutti i documenti sono pubblicati in formato di tipo aperto (per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili "on line" in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità).

Andrà garantita la conservazione dei dati pubblicati mediante l'inserimento degli stessi all'interno dell'archivio comunale per la parte accessibile al Responsabile e secondo modalità conformi alle disposizioni in materia di conservazione dei documenti.

Il Responsabile, per i dati di propria competenza, è tenuto ad evidenziare ostacoli o impedimenti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, riferendone per iscritto e senza ritardo al responsabile della trasparenza e al nucleo di valutazione e indicando le possibili soluzioni.

In virtù di quanto previsto da ANAC nella sezione dell'aggiornamento 2018 del P.N.A. relativa alla semplificazione per i piccoli Comuni, ove, quanto alla tempistica delle pubblicazioni in "Amministrazione Trasparente", si ritiene che per tali Enti (cioè tutti quelli fino a 15.000 abitanti) il concetto di tempestività possa essere riferito ad un periodo non superiore al semestre, il termine "tempestivo" indicato nell'ultima colonna "frequenza aggiornamento" della tabella medesima è da intendersi come "semestrale", ad eccezione dei casi espressamente ricavabili da disposizioni di legge (v. ad. es. artt. 15, 19 e 26 del D.Lgs. n.33/2013) come di pubblicazione immediata.

Sempre in conformità alle indicazioni fornite nell'aggiornamento 2018 al P.N.A. con riferimento agli obblighi di pubblicazione per i piccoli Comuni, si potrà fare ricorso alle modalità semplificate ivi previste per quanto attiene ai dati di cui agli artt. 13 (Organizzazione delle PP.AA.) e 23 (Provvedimenti amministrativi) del D.Lgs. n.33/2013.

Inoltre, usufruendo di altra semplificazione concessa da Anac, per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, è rimessa ai Responsabili la possibilità di utilizzare altri schemi di pubblicazione, come ad esempio l'atto che contiene le informazioni o un'illustrazione discorsiva o altra modalità, purché i contenuti informativi siano resi facilmente e chiaramente accessibili.

Infine la sopra citata tabella degli obblighi di pubblicazione, nel caso se ne ravvisi la necessità o l'opportunità, potrà essere oggetto di modifiche e/o integrazioni ancora prima del prossimo aggiornamento annuale del piano con uno specifico provvedimento del RPCT, che verrà consegnato a ciascun responsabile di Settore.

#### **4)PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI PER FINALITA' DI PUBBLICITA'**

Accanto alla pubblicazione di atti, documenti ed informazioni per finalità di trasparenza secondo i dettami del D.Lgs. n.33/2013, permane il regime delle pubblicazioni con finalità di pubblicità legale. La Legge 18.06.2009 n.69 (art.32) ha introdotto lo strumento dell'Albo "on line", prevedendo che gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici e che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale.

Dal momento che anche in questo caso vengono in rilievo aspetti problematici di compatibilità tra le esigenze di conoscenza dell'azione amministrativa e quelle di tutela della riservatezza dei dati personali, nel corso dell'anno corrente la Giunta comunale adotterà un disciplinare in materia, contenente direttive per gli uffici tenuti a curare tali tipologie di pubblicazioni, assumendo quale orientamento di carattere generale le specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali con il documento del 15 maggio 2014, recante "*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*", attualmente in corso di aggiornamento.

#### **5)MONITORAGGIO SULL'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Il Segretario Generale/RPCT svolge, come previsto dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, la funzione di controllo sull'effettivo adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili di Settore, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà effettuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa in fase successiva" previsti dal regolamento comunale sui controlli interni, sopra richiamato;
- attraverso appositi controlli a campione e comunque in sede di attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico "semplice" (art. 5 comma 1 D.Lgs. 33/2013).

# ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023-2025

## “Sezione: ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA

(D.Lgs. 33/2013 novellato dal D.Lgs 97/2016)”

### 1) QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La principale fonte normativa per la stesura del programma è il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

La legge delega 4 marzo 2009, n. 15 ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, introducono i concetti di trasparenza della performance, rendicontazione della performance ed integrità, che l’Amministrazione è tenuta a garantire in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Il principio della trasparenza è inteso come *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto del principio del buono andamento e imparzialità;*

La trasparenza costituisce pertanto un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell’art. 117, comma 2 lettera m) della Costituzione ed è la condizione essenziale per favorire il controllo dei cittadini utenti sull’azione amministrativa.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni,

attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 detta una disciplina organica della trasparenza e per la prima volta, disciplina *l’accesso civico*.

Con deliberazione della Giunta Comunale n.15 del 28.01.2014, il Comune di Arcevia ha approvato per la prima volta il Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità 2014-2016.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 30.01.2015 ha approvato il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità periodo 2015/2017.

L’Amministrazione Comunale di Arcevia, con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 29.01.2016, ha approvato l’aggiornamento del Piano triennale per la trasparenza e l’Integrità, periodo 2016/2018, si procede al suo aggiornamento annuale.

**Il D.Lgs n. 97/2016, c.d. Freedom of Information Act (FOIA) “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 modificato**

sostanzialmente il D.lgs. n. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* ha sancito in maniera sempre più netta il principio di una Pubblica Amministrazione quale *“vetrina aperta e trasparente”*, apportando rilevanti innovazioni, che vengono recepite con il presente aggiornamento.

L'ultimo aggiornamento annuale è stato effettuato con deliberazione della Giunta Comunale n.35 del 12.04.2022. Con tale atto l'Amministrazione comunale ha approvato il piano triennale anticorruzione e della trasparenza per il triennio 2022-2024.

## **2) ALBO PRETORIO ON-LINE**

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti

sancito che *“A far data dal 1 gennaio 2011 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”*.

Il Comune di Arcevia ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio *online* nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche *“Linee guida...”* e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. *“diritto all'oblio”*).

## **3) IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI**

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata **“Amministrazione trasparente”**, che contiene i dati delle sottosezioni di cui all'allegato 1); i dati suddetti possono essere contenuti in altre sezioni del sito individuate dal Responsabile per la Trasparenza per la migliore visibilità delle informazioni nell'ambito dell'impostazione generale del sito.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nella delibera dell'A.N.AC. n. 50/2013 *“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e del documento “Linee Guida Siti Web”*, in particolare con le indicazioni, contenute nei suddetti documento, relative ai seguenti argomenti:

- completezza (qualità)
- aggiornamento (qualità)
- formato di pubblicazione (qualità)
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

**Il P.N.A. 2016/2018, approvato con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, costituisce atto d'indirizzo, il quale ha dato alcune indicazioni più specifiche sulla misura della trasparenza, in relazione alle modifiche apportate al D.Lgs 33/2013, dal D.Lgs 97/2016, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del decreto correttivo medesimo ( 23 dicembre 2016), l'Autorità si propone di supportare i soggetti pubblici con linee guida di generale ricognizione degli obblighi di pubblicazione.**

**Il decreto persegue l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle Amministrazioni pubbliche.**

**Le due misure di semplificazione introdotte dall'art. 3 del D.Lgs. 33/2013 prevedono:**

**1) la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive;**

**2) inserimento nella sezione “Amministrazione trasparente” di un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione, in modo da evitare duplicazioni di informazioni all’interno del sito ed evitando così all’utente di dover effettuare operazioni aggiuntive.**

#### **4) LE STRUTTURE COMPETENTI**

**Il Responsabile per la Trasparenza, coincide con il Responsabile dell’anticorruzione, viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT, individuato nel Segretario Comunale;**

- per la redazione **della sezione sulle modalità di attuazione della trasparenza** e dei relativi aggiornamenti;
- per il monitoraggio dell’attuazione del piano;
- per la segnalazione di inadempimenti o di adempimento parziale all’ufficio disciplina, al vertice politico, al Nucleo di valutazione;

**Nucleo di valutazione** verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma per la trasparenza e l’integrità di cui all’articolo 10 del D.Lgs n. 33/2013, così come modificato dall’art. 10 – comma 1 del D.Lgs n. 97/2016 e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l’adeguatezza dei relativi indicatori ed utilizzando le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della trasmissione dei dati;

**Gestore operativo delle pubblicazioni.** Sono gli Uffici Responsabili individuati dal RPCT che provvedono materialmente all’inserimento delle richieste di pubblicazione.

**Responsabili di Settore individuati come fonte informativa.** Costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare. Svolgono le attività operative ordinarie concernenti la raccolta dei dati e il successivo inoltro al gestore operativo della pubblicazione.

Sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito di variazione del dato anche a seguito di richiesta del presidio trasparenza nonché dell’aggiornamento dei dati da pubblicare.

**La trasparenza, quale misura fondamentale per la prevenzione della corruzione viene rafforzata demandando loro l’individuazione dei dati da pubblicare, anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.**

I dati da pubblicare dovranno essere trasmessi attraverso il sistema di comunicazioni attivato con il portale di “**Amministrazione trasparente**”.

**I dipendenti dell’Ente** assicurano l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

#### **5) D.Lgs. 97/2016 c.d. FOIA - INNOVAZIONI**

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza, il D.Lgs 97/2016, c.d. FOIA, entrato in vigore il 23.06.2016, ha apportato rilevanti innovazioni.

In particolare il D.Lgs 97/2016, inserisce all'interno del D.Lgs 33/2013, specificamente dedicato alla trasparenza, un nuovo articolo, l'art. 2/bis, rubricato "ambito soggettivo di applicazione", che sostituisce l'art. 11 del D.Lgs 33/2013, contestualmente abrogato dall'art. 43.

Esso individua tra le categorie di soggetti: le pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs 165/2001, le quali adottano il PTPC per le quali il PNA costituisce atto d'indirizzo (art. 1, c. 2 -bis, L.190/2012).

La nuova disciplina comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza, non sia oggetto di un separato atto, ma siano parte integrante del PTPC come "apposita sezione"

#### A) ACCESSO CIVICO

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata (art. 5 D.lgs. 33/2013, novellato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016)

Può essere redatta sul [modulo](#) appositamente predisposto e presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: info@arceviaweb.it
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo comune.arcevia@emarche.it
- inoltre agli indirizzi dei Responsabili dei settori:
- tramite posta ordinaria: Ufficio Protocollo –Corso Mazzini,67 – Arcevia;
- tramite fax al n. 0731-9899226;
- direttamente all'Ufficio Protocollo.

Il D.lgs. 97/2016 ha ampliato l'istituto dell'accesso civico, prima limitato ai soli atti oggetto di pubblicazione, riconoscendo a "chiunque di accedere ai dati e documenti detenuti dalla P.A. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti", quali ad es. la protezione dei dati personali.

Il tutto con lo specifico "scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"

Il richiedente il diritto di accesso civico non dovrà quindi più indicare la motivazione dell'accesso, ma dovrà solo identificare i dati, le informazioni e i documenti richiesti.

#### B) Il procedimento

Ogni richiesta deve comunque essere oggetto di un'istruttoria approfondita, in quanto l'ufficio dovrà accertare se il documento richiesto rientri o meno tra quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Nel primo caso, infatti, il Responsabile dell'Accesso Civico, Dotto. Roberto Verdini, dopo aver ricevuto la richiesta, dovrà verificare se la pubblicazione sia stata fatta regolarmente ed in tal caso ne darà comunicazione allo stesso richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se la pubblicazione invece non è stata fatta, l'Ufficio responsabile entro trenta giorni pubblicherà sul sito del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e ne darà comunicazione contemporaneamente al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

**Nell'ipotesi invece in cui non si tratta di documento o informazione soggetta a ordinaria pubblicazione, l'istruttoria dovrà essere tesa soprattutto ad accertare l'esistenza di controinteressati ovvero di soggetti titolari di interessi "contrapposti" al diritto di accesso. Ove siano presenti, l'ufficio dovrà notificare a questi ultimi tempestivamente la richiesta di accesso, mediante invio con raccomandata A.R. o PEC. Il controinteressato entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione potrà presentare "motivata" opposizione. In tal caso, l'ufficio dovrà procedere al bilanciamento degli interessi contrapposti, per decidere se accogliere la richiesta di accesso. Inutile tacere che l'assenza delle motivazioni della richiesta rende più difficile tale valutazione.**

**Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni, termine sospeso, nell'ipotesi della notifica al controinteressato, da tale comunicazione alla ricezione dell'opposizione o al decorrere dei 10 giorni in caso di silenzio.**

**Ove l'accesso venga accolto nonostante l'opposizione del controinteressato, l'ufficio dovrà darne comunicazione al suddetto controinteressato e "non prima di 15 giorni dalla ricezione di quest'ultima comunicazione da parte del controinteressato" trasmettere al richiedente i dati o documenti oggetto dell'accesso.**

**Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide entro 20 giorni.**

**Contro le decisioni dell'amministrazione, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dal provvedimento di diniego o dalla formazione del silenzio oppure può presentare ricorso al Difensore Civico Regionale.**

**La richiesta è gratuita, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali effettivamente sostenuto e può essere indirizzata all'Ufficio che detiene il documento, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o ad altro soggetto specificatamente individuato dall'amministrazione.**

## **6) IL PIANO E LA RELAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupano l'adozione del Piano delle performance e la Relazione sulla performance, destinati ad indicare obiettivi e indicatori, valutazione e rendicontazione. Il Piano e la relazione sono i principali strumenti che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche da presentare alle associazioni.

Il Comune di Arcevia porterà a conoscenza il Piano e la Relazione sulla performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato di cui all'art. 10, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. 150/2009.

In particolare, l'ente punterà ad utilizzare i suggerimenti (sia verbali che scritti) pervenuti, per la rielaborazione annuale del ciclo della performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza per l'aggiornamento del presente Programma.

## **7) STAKEHOLDERS**

Dato atto che le attività e le iniziative espone nel piano comporteranno un cambiamento culturale, peraltro già in atto presso questa amministrazione, risulta fondamentale coinvolgere gli stakeholders dell'ente per far emergere, e conseguentemente fare proprie, le esigenze attinenti la trasparenza.

Il Comune di Arcevia riconosce il metodo della partecipazione popolare come strumento di governo della città e del territorio e a tale scopo coinvolge la popolazione.

Il confronto con gli stakeholders consentirà di promuovere all'interno della struttura comunale la cultura della trasparenza e la maturazione della consapevolezza della necessità di comportamenti organizzativi pienamente orientati al servizio del cittadino ed improntati allo sforzo di farsi conoscere e comprendere mediante linguaggi e modalità comunicative facilmente comprensibili per l'utente.

Attraverso il sito istituzionale il Comune di Arcevia intende rafforzare la funzione di punto di riferimento dei cittadini interessati ad acquisire informazioni.

L'Amministrazione coinvolgerà cittadini, negli eventi più importanti della vita del comune e verranno organizzate numerose assemblee pubbliche e di quartiere sulle problematiche emerse e sugli atti istituzionali più importanti dell'ente (bilancio, tributi, pianificazione territoriale).

## **8) POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

Il Comune di Arcevia ha da tempo istituito la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) [comune.arcevia@emarche.it](mailto:comune.arcevia@emarche.it) conformemente a quanto previsto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 maggio 2009 "Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini" (G.U. 25 maggio 2009, n. 119).

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.

Attualmente l'attività di presidio della casella di PEC è in carico all'Ufficio Protocollo Generale, che provvede, mediante protocollazione e assegnazione a trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni ed a gestire l'invio per PEC dei documenti in partenza, firmati digitalmente attraverso il sistema del protocollo informatico.

Per l'accesso al Portale SUAP, al quale devono essere inoltrate tutte le pratiche delle imprese relative ai settori del commercio, industria, artigianato, agricoltura, impianti pubblicitari ecc. che riguardano l'avvio, il trasferimento, il subingresso, le modifiche e la cessazione dell'attività, la SCIA edilizia e la comunicazione di esecuzione di attività edilizia libera l'indirizzo del sito web è: [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it).

## **9) STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE**

La sezione del sito istituzionale denominata "**Amministrazione trasparente**" è stata organizzata in sotto sezioni all'interno delle quali sono stati inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. .

Questa sezione contiene l'elenco dei dati che in parte sono stati inseriti e che dovranno ancora essere inseriti all'interno del sito istituzionale dell'Ente.

Si procederà regolarmente all'analisi dei dati presenti e pubblicati sul sito alla luce di quanto previsto come obbligatorio dalla normativa ed al loro continuo aggiornamento ed integrazione.

Al fine di mantenere l'impostazione generale del sito, si è valutato il ricorso a dei collegamenti "link" qualora i dati siano contenuti in altre parti del sito.

## **10) PIANO DI INFORMATIZZAZIONE**

Il Piano di Informatizzazione approvato con delibera di Giunta comunale n. 85 del 30.06.2015 ex c.3 bis art. 24 Decreto Legge 90 del 2014 convertito in L. 114/2014, potenzia ulteriormente il sistema della trasparenza messo in atto dal Comune di Arcevia, al fine di consentire un migliore dialogo tra la Pubblica Amministrazione, il cittadino e anche le imprese.

Lo strumento rappresenta le modalità operative e temporali mediante le quali il Comune di Arcevia consentirà l'accesso in rete ai propri servizi per consentire la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni e permettere la compilazione on-line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese.

## **11) MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è in primo luogo affidato ai Responsabili di Settore che vi provvedono in relazione all'Settore e Servizi di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza delle modalità di attuazione della Trasparenza e l'Integrità è affidata al RPCT.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità trimestrale attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti e con le diverse scadenze eventualmente fissate dall'ANAC.

### Vigilanza del Nucleo di Valutazione:

Compete al Nucleo di Valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di Valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione e trasmissione dei dati.

<b>Denominazione sotto-sezione 1 livello</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello</b>	<b>Contenuti (riferimento al decreto)</b>	<b>Data realizzazione</b>	<b>Responsabile della fonte informativa e della pubblicazione</b>
<i>Disposizioni generali</i>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	Immediato	Responsabile della Trasparenza e Corruzione
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	Immediato	Tutti i Settori
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2		Tutti i Settori
	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a	Immediato	Responsabile Settore Affari Generali
		Art. 14	Entro 3 mesi dalle elezioni amministrative o dalla nomina	Responsabile Settore Affari Generali

<i>Organizzazione</i>	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Al verificarsi dell'evento	Responsabile della Trasparenza e Corruzione
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Immediato	Responsabile Servizio personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	Immediato	Responsabile Settore Affari Generali
<i>Consulenti e collaboratori</i>		Art. 15, c. 1,2	Immediato	Tutti i Settori
<i>Personale</i>	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2	Immediato	Responsabile Settore Affari Generali
	Dirigenti	Art. 10, c.8, lett. d Art. 15, c.1, 2,5 Art. 41, c. 2,3	Immediato	Responsabile Servizio personale
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d	Immediato	Responsabile Servizio personale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	Immediato	Responsabile Servizio personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	Immediato	Responsabile Servizio personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Immediato Dato trimestrale	Responsabile Servizio personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Al verificarsi dell'evento	Responsabile Servizio personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Immediato	Responsabile Servizio personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Immediato aggiornamento annuale	Responsabile Servizio personale
	Nucleo di Valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c	Immediato	Responsabile Servizio personale

<i>Bandi di concorso</i>		Art. 19	Immediato	Responsabile Servizio personale
<i>Performance</i>	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Immediato aggiornamento annuale	Responsabile Servizio personale
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Immediato aggiornamento annuale	Responsabile Servizio personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Immediato	Responsabile Servizio personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Immediato	Responsabile Settore Contabile
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Aggiornamento costante	Responsabile Settore Contabile
<i>Enti controllati</i>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2, 3	Immediato	Responsabile Settore Contabile
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2, 3	Immediato	Settore Contabile
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2, 3	Immediato	Responsabile Settore Contabile
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Immediato	Responsabile Settore Contabile
<i>Attività e</i>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Entro 6 mesi	Tutti i Settori

<i>procedimenti</i>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	Immediato	Tutti i Settori
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	Semestrale	Tutti i Settori
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Immediato	Tutti i Settori
<i>Provvedimenti</i>	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23	Semestrale	Tutti i Settori
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Semestrale	Responsabile Servizio personale
<i>Controlli sulle imprese</i>		Art. 25	Immediato	Responsabile Settore Contabile
<i>Bandi di gara e contratti</i>		Art. 37, c. 1,2	Immediato	Tutti i Settori
<i>Sovvenzioni, contributi, sussidi vantaggi economici</i>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Immediato	Responsabile Settore Affari Generali
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27	Immediato	Responsabile Settore Affari Generali
<i>Bilanci</i>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Annuale	Responsabile Settore Contabile
	Piano degli indicatori risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Annuale	Responsabile Settore Contabile
<i>Beni immobili e gestione patrimonio</i>	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Annuale	Responsabile Settore Tecnico
	Canoni di locazione o affitto			

<i>Controlli e rilievi sull'amministrazione</i>		Art. 31, c. 1	Immediato	Segretario Generale Vicesegretario e Settore interessato
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	Immediato	Tutti i Settori
<i>Pagamenti dell'amministrazione</i>	Indicatore di tempestività dei pagamenti ----- -- IBAN e pagamenti informatici	Art. 33 ----- - Art. 36	Annuale	Responsabile Settore Contabile
<i>Opere pubbliche</i>		Art. 38 c. 1  Art. 38 c. 2	Annuale  Annuale sulla base di uno schema tipo AVCP	Responsabile Settore Tecnico
<i>Pianificazione e governo del territorio</i>		Art. 39	Immediato	Responsabile Settore Tecnico (Urbanistica)
<i>Informazioni ambientali</i>		Art. 40	Immediato	Responsabile Settore Tecnico
<i>Interventi straordinari e di emergenza</i>		Art. 42	Immediato	Tutte i Settori
<i>Altri contenuti</i>				
<i>Anticorruzione e Trasparenza</i>				
	<b>Informazioni sull'Albo dei beneficiari per anno</b>	Art. 1 e 2 DPR n. 118/2000	Annuale	Responsabile Settore Affari Generali e cultura
	<b>Relazione di fine mandato comunale</b>	Art. 4, c. 2 D.Lgs. 6/9/2011 n. 149		Segretario Generale Vice Segretario e Responsabile Settore Contabile
	<b>Spese di rappresentanza organo di governo degli enti locali</b>	Art. 16, comma 2, della Legge n. 148/2011	Annuale	Responsabile Settore Contabile

Si allega l'elenco degli obblighi di pubblicazione.

**Procedura per la segnalazione di illeciti nell'Amministrazione  
da parte dei dipendenti (c.d. whistleblowing)  
ai sensi della legge 30 novembre 2017, n. 179.**

**TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI**

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179, (G.U. n. 291 del 14/12/2017). La nuova disposizione è rubricata *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”* e impone di fatto alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n.165/2001 di dotarsi di procedure per l'inoltro, la ricezione e la gestione delle segnalazioni degli illeciti. Da sottolineare il fatto che la segnalazione, per espressa previsione dello stesso art. 54bis del D.Lgs. n.165/2001, in alternativa può essere inoltrata all'Anac e che gli stessi fatti possono essere denunciati all'autorità giudiziaria ordinaria e contabile.

**Al momento attuale, nell'ente viene utilizzata la piattaforma *“open source”*, predisposta dall'ANAC, che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del RPCT, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.**

**[Sistema dell'ANAC per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite – Whistleblowing.](#)**

**E' stato creato un collegamento in Amministrazione Trasparente nella Sezione Whistleblowing per inviare segnalazioni anonime direttamente ad Anac.**

In alternativa alla piattaforma Anac suddetta, resta comunque attivo l'invio delle segnalazioni con l'utilizzo del modello sotto riportato, a mezzo e-mail all'indirizzo di posta elettronica dedicato [segnalazione.illeciti@arceviaweb.it](mailto:segnalazione.illeciti@arceviaweb.it).

Si allegano:

[Modello segnalazione illeciti](#)

[Informativa tutela privacy](#)