



*Comune di Mondavio*

*Provincia di Pesaro e Urbino*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE  
2024-2026**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

# SOMMARIO

<b>PREMESSA</b> .....	<b>5</b>
Riferimenti normativi.....	5
<b>PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE</b> .....	<b>6</b>
COMPITI E RESPONSABILITA' .....	8
<b>SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE</b> .....	<b>9</b>
Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente .....	9
Risultanze della popolazione.....	9
Risultanze del territorio.....	10
Risultanze della situazione socio-economica dell'ente .....	11
<b>SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>12</b>
2.2 - PERFORMANCE .....	13
Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	14
Obiettivi ed indicatori per settore.....	15
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	25
Analisi del contesto – il contesto esterno .....	25
Il contesto interno.....	26
Collegamento del piano con la performance.....	27
La mappatura dei processi.....	28
Valutazione del rischio.....	29
Identificazione dei rischi .....	32
Stima del livello di rischio .....	32
Misurazione del rischio .....	34
TRATTAMENTO DEL RISCHIO .....	37
Individuazione delle misure .....	37
LE MISURE.....	40
LA TRASPARENZA.....	42
Organizzazione.....	43
Comunicazione.....	44
Indicazione dei criteri di rotazione del personale.....	45
Adozione di misure per la tutela del <i>whistleblower</i> .....	50

Ricorso all'arbitrato .....	53
Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti .....	53
Rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti. ....	53
Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.....	54
Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. ....	55
Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale. ....	56
Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa. ....	57
<b>RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE .....</b>	<b>57</b>
Indicazione dei contenuti della formazione .....	57
Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione .....	58
<b>CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE Il Codice "generale".....</b>	<b>58</b>
<b>MONITORAGGIO E RIESAME – ATTIVITÀ DI CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE .....</b>	<b>60</b>
Monitoraggio.....	60
Monitoraggio sull'attuazione delle misure.....	60
Monitoraggio sull'idoneità delle misure .....	60
Riesame periodico.....	61
Consultazione e comunicazione.....	61
<b>PRINCIPALI MISURE GENERALI DA APPLICARSI NEL TRIENNIO 2024-2026 DA PARTE DI TUTTI I RESPONSABILI CON INCARICO DI E.Q./SEGRETARIO COMUNALE .....</b>	<b>62</b>
<b>SEZIONE "TRASPARENZA: Articolo 10, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dall'articolo 10 del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 .....</b>	<b>64</b>
<i>I contenuti e le finalità della Sezione TRASPARENZA: .....</i>	<i>64</i>
<b>ANTIRICICLAGGIO .....</b>	<b>66</b>
<b>ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>66</b>
<b>PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLA SEZIONE.....</b>	<b>67</b>
<b>LE MISURE ORGANIZZATIVE .....</b>	<b>69</b>
<b>LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" .....</b>	<b>71</b>
<b>ALTRE MISURE ORGANIZZATIVE - Anno 2024.....</b>	<b>76</b>
<b>PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA .....</b>	<b>78</b>
<b>CONTROLLI E MONITORAGGI.....</b>	<b>79</b>
<b>MISURE SPECIFICHE PER AREE DI RISCHIO Procedimenti: gestione dei sussidi di natura sociale .....</b>	<b>81</b>

<b>SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....</b>	<b>99</b>
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	99
3.1.1 Modello Organizzativo.....	99
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	100
3.3 PIANO AZIONI POSITIVE .....	101
PERSONALE DIPENDENTE AL 31/12/2023.....	102
<i>AMBITO DI AZIONE: DALLE MOLESTIE E/O DISCRIMINAZIONI (OBIETTIVO 1)</i> .....	103
<i>AMBITO DI AZIONE: DEL BENESSERE (OBIETTIVO 2)</i> .....	103
<i>AMBITO DI AZIONE: DELLE PARI OPPORTUNITÀ (OBIETTIVO 3)</i> .....	104
<i>AMBITO DI AZIONE: E FLESSIBILITÀ (OBIETTIVO 4)</i> .....	104
<i>AMBITO DI AZIONE: E COMUNICAZIONE (OBIETTIVO 5)</i> .....	105
3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....	105
<b>SEZIONE 4 - MONITORAGGIO .....</b>	<b>113</b>

## **PREMESSA**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

### ***Riferimenti normativi***

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è il 31/01 dell'anno di competenze e comunque entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui

all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

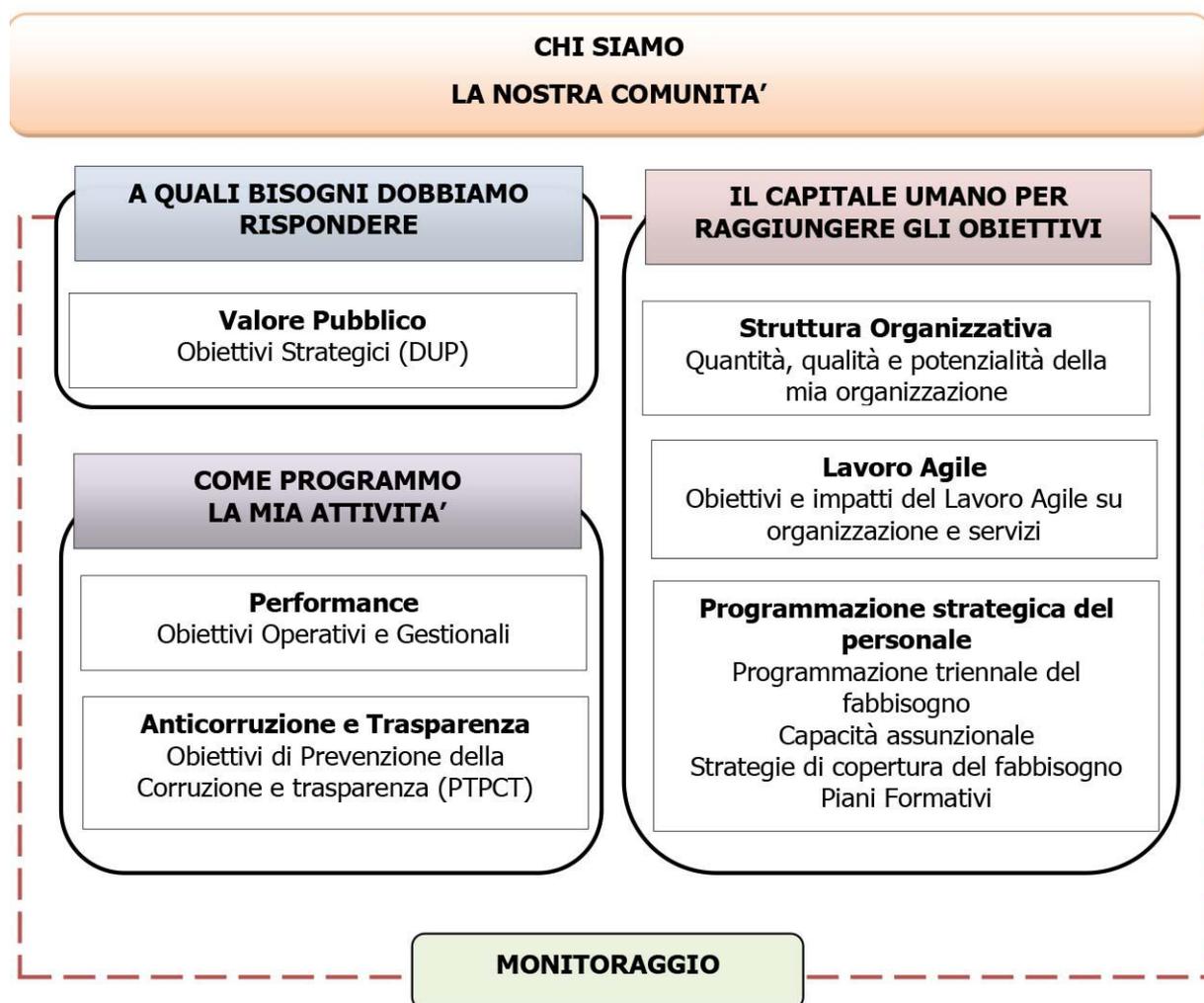
Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Il PIAO<sup>1</sup> è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e*

progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso” e consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatoria e una sua semplificazione.

### Struttura e composizione



*"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto– eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".*

*(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)*

**COMPITI E RESPONSABILITA'**

Compiti di redazione	Org. Esecutivo	Segretario	Apicali	NdV
Predisposizione PIAO	X	X	X	
Coord. e supporto alla predisposizione		X		
Approvazione del PIAO	X			
Monitoraggio del PIAO		X		X

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Org. politico	P.O.	Segr./RPCT	NdV
1	Sez. scheda anagrafica	-		X		
2	Sez. valore pubblico, performance e anticorruzione	2.1 Valore pubblico	X	X		
		2.2 Performance	X	X	X	
		2.3 Rischi corruttivi e trasparenza		X	X	
3	Sez. organizzazione e capitale umano	3.1 Struttura organizzativa		X		
		3.2 Organizzazione del lavoro agile		X		
		3.3 Piano Azioni Positive		X	X	
		3.4 Piano Triennale Fabbisogni di Personale		X		
4	Monitoraggio	-		X	X	X

## **SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE**

### **COMUNE DI MONDAVIO**

INDIRIZZO: PIAZZA G. MATTEOTTI N. 2 – 61040 MONDAVIO PU

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 81001630417 - 00349150417

SINDACO: ZENOBI DOTT. MIRCO

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 24

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 3642

TELEFONO: 072197101

SITO INTERNET: [WWW.COMUNE.MONDAVIO.PU.IT](http://WWW.COMUNE.MONDAVIO.PU.IT)

E-MAIL: [comune.mondavio@provincia.ps.it](mailto:comune.mondavio@provincia.ps.it)

PEC: [comune.mondavio@emarche.it](mailto:comune.mondavio@emarche.it)

### ***Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente***

#### **Risultanze della popolazione**

Popolazione legale al censimento: 3.929.

L'analisi della composizione demografica locale è importante in quanto evidenzia le tendenze della popolazione del territorio e pertanto l'ente deve essere in grado di interpretarle al fine di pianificare e offrire alla collettività i servizi di cui ha bisogno. L'andamento demografico nel suo complesso ma anche l'analisi per classi di età, per sesso sono fattori importanti che incidono sulle decisioni dell'ente e sull'erogazione dei servizi.

L'andamento della popolazione nel periodo 2019-2023 è risultata la seguente:

	2019	2020	2021	2022	2023
Popolazione al 31.12	3729	3726	3662	3639	3632

	31/12/2023	%
<b>Popolazione suddivisa per sesso</b>		
Maschi	1773	48,81%
Femmine	1859	51,19%
Di cui		
In età prescolare (0-5 anni)	123	
In età scuola obbligo (6-16 anni)	297	
In forza lavoro 1° occupazione (17-29 anni)	478	
In età adulta (30-65 anni)	1781	
Oltre (65 anni)	976	

Nati nell'anno: 16  
 Deceduti nell'anno: 48  
 Saldo naturale: -32  
 Immigrati nell'anno: 107  
 Emigrati nell'anno: 82  
 Saldo migratorio: +25  
 Saldo complessivo: -7

### Risultanze del territorio

Superficie Km<sup>2</sup>: 30,00  
 Laghi: 0  
 Fiumi: 1

Strade:  
 Autostrade km: 0,00  
 Extraurbane km: 0,00  
 Urbane: 30,00  
 Locali: 35,00

Strumenti urbanistici vigenti:  
 PRG – Piano regolatore Generale  
 PEEP – Piano Edilizia Economica Popolare  
 PIP – Piano Insediamenti Produttivi

## **Risultanze della situazione socio-economica dell'ente**

Convenzioni :

1. "Convenzione per la gestione dei servizi di Polizia Urbana Media Valcesano " - Delibera C.C. N. 81 del 19.12.2022;
2. "Servizio S.U.A.P. associato con L'Unione Montana Alta Valle del Metauro" - Delibera C.C. N. 42 del 27.11.2020;
3. "Gestione associata delle funzioni sociali con L'ambito territoriale N. 6 di Fano" - Delibera C.C. N.72 del 28/11/2022;
4. "Convenzione per la gestione del Centro Servizi Territoriale Provinciale (CSTPU) con l'Amministrazione Provinciale" - Delibera C.C. N. 14 del 12.03.2021;
5. "Convenzione per il conferimento delle funzioni di Stazione Unica Appaltante con la Provincia di Pesaro e Urbino" - Delibera C.C. N. 3 del 13.02.2017;
6. "Convenzione per Gestione dei servizi Museali e culturali 2022-2024" - Delibera G.C. 107 del 22.12.2021;
7. "Convenzione per il riparto delle spese della scuola secondaria di primo grado facente parte dell'Istituto Comprensivo Gio' Pomodoro con il Comune di Terre Roveresche" - Delibera di C.C. N. 80 del 19/12/2022;
8. "Convenzione con l'Associazione No-Profit "Associazione Culturale Alessandro Peroni" per la gestione della scuola di musica Comunale "Alessandro Peroni"" - Delibera G.C. N. 86 del 12/10/2022;
9. "Convenzione per l'affidamento dei servizi di sicurezza al gruppo volontario di protezione civile C.M.A. " - Delibera G.C. N. 33 del 06/04/2022;
10. "Convenzione con l'Istituto Comprensivo Gio' Pomodoro per l'utilizzo del personale ATA" - Delibera G.C. 78 del 06/09/2022;
11. "Convenzione ai sensi dell'art. 98 del d.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 10 del d.p.r. 465/97 tra i comuni di Fano e Mondavio per la gestione associata del servizio di segreteria comunale" Delibera CC 4 del 21/02/2023.

Asili nido con posti n. **20**

Scuole dell'infanzia con posti n. **78**

Scuole primarie con posti n. **174**

Scuole secondarie con posti n. **78**

Strutture residenziali per anziani n. **0**

Farmacie Comunali n. **0**

Depuratori acque reflue n. **0**

Rete acquedotto Km **0,00**

Aree verdi, parchi e giardini Km<sup>2</sup> **0,020**

Punti luce Pubblica Illuminazione n. **1.021**

Rete gas Km **0,00**

Discariche rifiuti n. 0

Mezzi operativi per gestione territorio n. 12

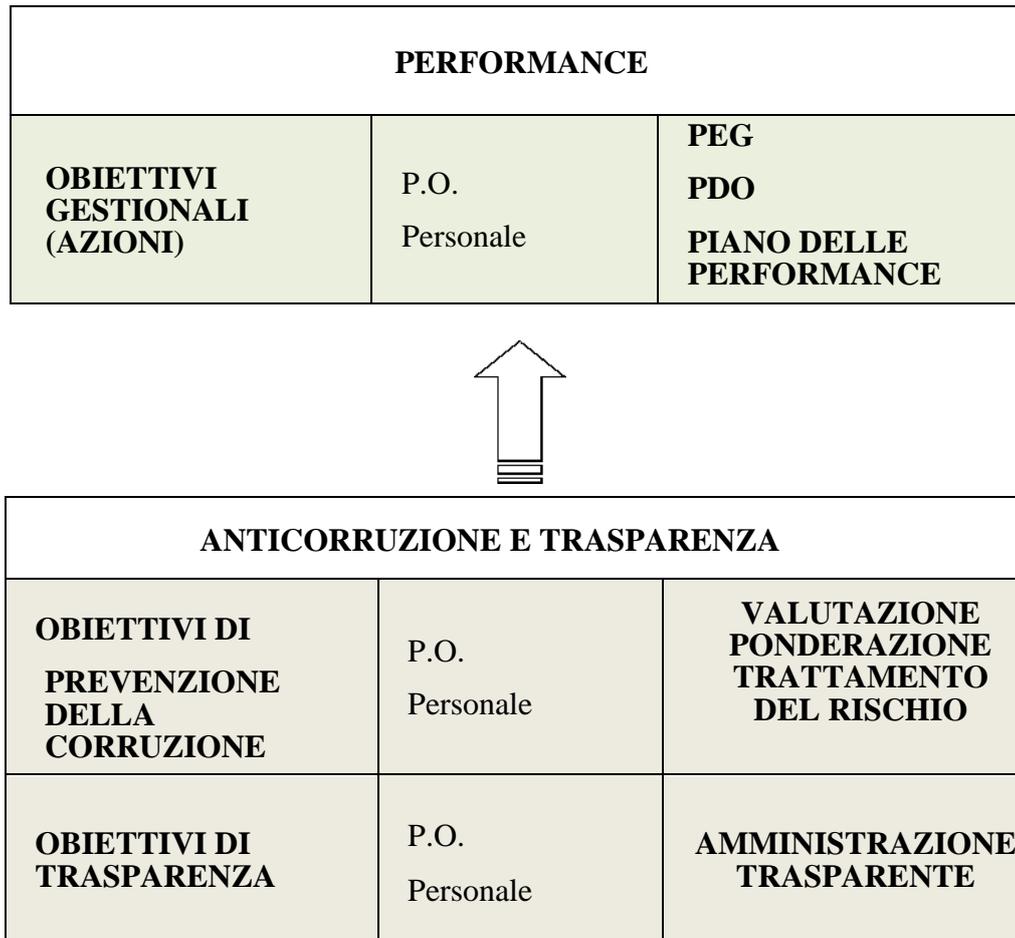
Veicoli a disposizione n. 7

## SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”. Ciò nondimeno, il Comune di Mondavio ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. ai fini di una visione organica della programmazione.

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:



## 2.2 - PERFORMANCE

La sottosezione Sottosezione 2.2 “Performance” è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance<sup>3</sup>.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Performance costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di



modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili

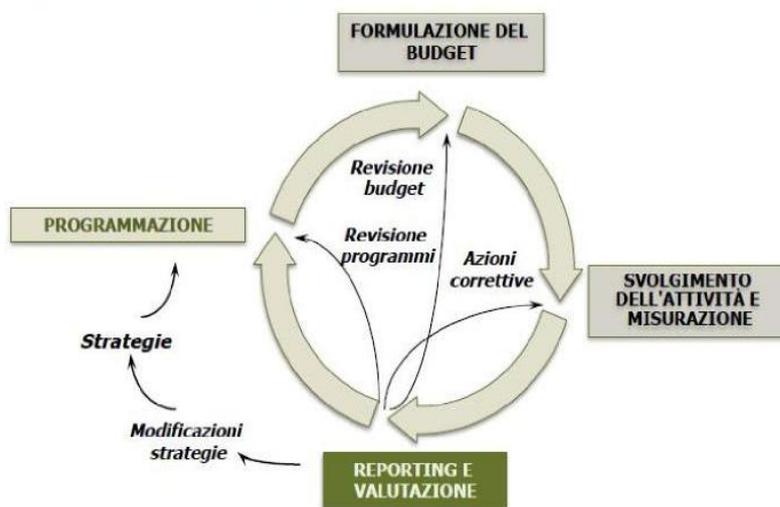
Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

## Obiettivi specifici ed indicatori di performance

L'individuazione ad inizio mandato ed annualmente di obiettivi strategici e di obiettivi innovativi ed a consuntivo la rilevazione di quanto raggiunto, risponde all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Amministrazione comunale.

### IL CICLO DELLA PERFORMANCE



Il **Piano delle Performance** costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

In particolare, assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi ed individuali da raggiungere nell'anno di riferimento, in coordinamento operativo alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate.

In riferimento alle finalità sopra descritte, il presente Piano deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio.

Sotto un profilo generale, la stesura di questo documento è ispirata ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Vuole inoltre essere un supporto operativo finalizzato all'aumento del "valore pubblico" creato mediante l'attuazione delle politiche locali.

Per "valore pubblico" si intende il miglioramento del benessere (economico, sociale, ambientale) delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, collegato al momento storico attuale e al contesto in cui si esplica l'azione amministrativa.

Si crea “valore pubblico” quando, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi di Performance di un determinato esercizio, si raggiunge quella “economicità sociale” intesa come “bene comune” dei cittadini, avendo però ben presenti lo sviluppo economico del territorio.

### Obiettivi ed indicatori per settore

## I SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

**Responsabile:** Antonella Torelli

Principali attività/funzioni del settore:

- Segreteria
- Appalti e Contratti
- Servizio Legale
- Servizio Informatica – Telefonia e Sito Web
- Turismo
- Programmazione e bilancio
- Contabilità entrate, contabilità spesa, contabilità fiscale
- Economato – Servizi Assicurativi
- Tributi
- Personale
- Mensa e Trasporto scolastico
- Digitalizzazione e PNRR

Obiettivi:	peso	Risultato atteso	Ind. temporale
<p><b>1. UFFICIO TRIBUTI:</b>  <b>Elaborazione in autonomia degli accertamenti tributari IMU e TARI, invio in riscossione coattiva con ditta esterna.</b></p> <p><b>Personale che collabora: Cleri</b></p>	15%	<p>Definizione degli accertamenti e ricevimento del pubblico al fine di fornire le necessarie spiegazioni in autonomia.</p> <p>Recupero annualità pregresse entro ad un breve arco temporale.</p>	31/12/2024
<p><b>2. CANONE UNICO PATRIMONIALE</b>  <b>Invio avvisi ordinari e relativi all'anno 2019 (ex TOSAP) e anno di competenza e successivi dove si ritiene opportuno</b></p> <p><b>Personale che collabora: Cleri</b></p>	10%	<p>Evitare la prescrizione dei termini:</p> <p>1° invio ordinario: marzo 2024</p> <p>2° invio anni precedenti: ottobre 2024</p>	31/12/2024
<p><b>3 ILLUMINAZIONE VOTIVA:</b>  <b>Attività di verifica dei pagamenti da parte degli utenti periodo di fatturazione</b></p>	5%	<p>Predisposizione di una serie di controlli anche a campione per monitorare il pagamento degli utenti.</p>	31/12//2024

<p><b>e riconciliazione pagamenti Pago-PA.</b>  <b>Personale che collabora: Cleri e Vegliò</b></p>		<p>Indicatore risultato: n. controlli effettuati</p>	
<p><b>4. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA</b>  <b>D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e s.m.i.:</b>  <b>adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigenti e in particolare di quelli di cui all'art 14</b>  <b>Piano anticorruzione 2023 :attuazione delle misure operative previste dal piano</b>  <b>Personale che collabora: Cleri, Zanchetti e Vegliò</b>  <b>Tutti i dipendenti per la formazione e per l'attuazione delle misure di prevenzione del settore</b></p>	10%	<p>Attuazione delle azioni – pubblicazione dati su amministrazione trasparente  Dichiarazioni previste dal codice di comportamento  Monitoraggio misure e report previsti dal piano  Effettuazione formazione in materia anche on line mediante IFEL</p>	31/12/2024
<p><b>5. CONTROLLI SU CANONE UNICO PER SEZIONE RIGUARDANTE LA PUBBLICITA'</b>  <b>Personale che collabora: Cleri</b></p>	10%	<p>Controllo denuncia di insegne, ecc.  Continuazione attività iniziata 2023  Attività in collaborazione con l'ufficio di Polizia Comunale presente sul territorio</p>	31/12/2024
<p><b>6 FIRMA ATTI AMMINISTRATIVI IN MODALITA'DIGITALE</b>  <b>Personale che collabora (tutti quelli del Settore)</b></p>	10%	<p>Atti preparatori al passaggio della stesura e firma degli atti in formato digitale.</p>	31/12/2024
<p><b>7. GESTIONE INCASSI ROCCA ROVERESCA</b>  <b>Personale che collabora: Servadio Laura</b></p>	10%	<p>Passaggio tramite apposito software alla prenotazione telematica dei biglietti.</p>	31/12/2024
<p><b>8 MENSA E TRASPORTO SCOLASTICO:</b>  <b>Gestione amministrativa delle domande relative ai bandi scolastici, attività di verifica dei pagamenti da parte degli utenti periodo di fatturazione e riconciliazione pagamenti Pago-PA.</b>  <b>Personale che collabora: Cleri e Vegliò</b></p>	10%	<p>Gestione interamente digitale del servizio tramite SPID-CIE.  Miglioramento della banca dati esistente, col fine di porre le basi per una futura attività di controllo e recupero.</p>	31/12/2024
<p><b>9. TRANSIZIONE DIGITALE</b>  <b>Attuazione dei progetti finanziati in</b></p>	20%	<p>Obiettivo intersettoriale: in collaborazione con gli altri uffici. L'ente ha</p>	Nei termini di legge

<p><b>ambito PNRR</b></p> <p><b>Personale che collabora (tutti quelli del Settore)</b></p>		<p>implementato i sistemi per gestire pratiche online e pagamenti tramite il sistema PagoPA. Ha inoltre inviato candidatura per la misura 1.2 – Cloud.</p> <p>Passaggio in CLOUD di alcuni programmi utilizzati a seguito presentazione candidatura PNRR</p> <p>L'obiettivo è l'implementazione delle procedure nei termini previsti dal PNRR.</p>	
--	--	--	--

## II SETTORE LAVORI PUBBLICI ED ASSETTO DEL TERRITORIO

**Responsabile:** Arch. Daniela Santori

Principali attività/funzioni del settore:

- Opere Pubbliche
- Manutenzioni
- Protezione Civile
- Pianificazione Urbanistica
- Edilizia Privata
- Edilizia Residenziale Pubblica
- Ambiente
- PNRR

Obiettivi e personale coinvolti	peso	Risultato atteso	Ind. temporale
<p><b>1) “RICONVERSIONE DEGLI SPAZI SOTTOUTILIZZATI DELLA SCUOLA DELL’INFANZIA DI VIA SAN FRANCESCO COME CENTRO POLIFUNZIONALE PER SERVIZI ALLA FAMIGLIA” – PROGETTO FINANZIATO DAL PNRR –</b>                      Importo complessivo di progetto: € 1.700.000,00.  <b>Personale che collabora: Geom. L. Falcinelli</b></p>	20%	Predisposizione degli atti necessari ed indispensabili per la prosecuzione dei lavori.	Entro le tempistiche previste nell’accordo sottoscritto dal Sindaco
<p><b>2) “ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA VIA SAN FRANCESCO” – PROGETTO FINANZIATO DAL PNRR –</b>                      Importo complessivo di progetto: € 1.017.500,00.  <b>Personale che collabora: Geom. L. Falcinelli</b></p>	20%	Predisposizione degli atti necessari ed indispensabili per la prosecuzione/fine dei lavori.	Entro le tempistiche previste nell’accordo sottoscritto dal Sindaco
<p><b>3) LAVORI DI ADEGUAMENTO DELL’IMPIANTO IDRICO ANTINCENDIO DEL TEATRO APOLLO</b>  <b>Personale che collabora: Geom. L.</b></p>	10%	Predisposizione degli atti necessari ed indispensabili per la procedura e terminare i lavori.	31/12/2024

<b>Falcinelli</b>			
<p><b>4) PROGETTO PER LA SICUREZZA ANTINCENDIO ED ACCESSIBILITÀ DEGLI SPOGLIATOI PER UTENTI DIVERSAMENTE ABILI DELLA PALESTRA COMUNALE DI SAN MICHELE AL FIUME ;</b>  <b>Personale che collabora: Geom. L. Falcinelli</b></p>	10%	Predisposizione degli atti necessari ed indispensabili per la procedura e terminare i lavori.	Entro le tempistiche stabilite dal dirigente del settore Istruzione, Innovazione Sociale e Sport della Regione Marche n. 254/2022 di concessione del contributo.
<p><b>5) RESTAURO TRATTI DELLE MURA CASTELLANE DI MONDAVIO CENTRO STORICO</b>  <b>Personale che collabora: Geom. L. Falcinelli</b></p>	5%	Predisposizione degli atti necessari ed indispensabili per la procedura e terminare i lavori.	Entro le tempistiche stabilite nel Decreto del Direttore del Dipartimento Infrastrutture, Territorio e Protezione Civile della Regione Marche n. 67/2023 di concessione del contributo.
<p><b>6) RECUPERO DELLA FONTE UCCELLINA E RQUALIFCAZIONE AREA ANTISTANTE LA STESSA</b>  <b>Personale che collabora: Geom. L. Falcinelli</b></p>	3%	Predisposizione degli atti necessari ed indispensabili per la procedura e terminare i lavori.	Entro il 31/12/2024
<p><b>7) ALIENAZIONE BENI IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE</b>  <b>Personale che collabora: Geom. L. Falcinelli</b></p>	4%	Predisposizione di quanto necessario al fine di provvedere alle alienazioni degli immobili di proprietà comunale che la Giunta Comunale deciderà con atto di indirizzo di vendere.	Entro il 31/12/2024
<p><b>8) PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA</b>  <b>Personale che collabora: Geom. Falcinelli per la pubblicazione dati.</b>  <b>Tutto il personale attua le misure e la formazione</b></p>	4%	Attuazione delle azioni – pubblicazione dati su amministrazione trasparente Dichiarazioni previste dal codice di comportamento Monitoraggio misure e report previsti dal piano	31/12/2024
<p><b>9) TRANSIZIONE DIGITALE</b></p>			.

<p><b>Attuazione dei progetti finanziati in ambito PNRR</b></p> <p><b>Personale che collabora (tutti quelli del Settore).</b></p>	5%	<p>Obiettivo intersettoriale: in collaborazione con gli altri uffici. L'ente ha implementato i sistemi per gestire pratiche online e pagamenti tramite il sistema PagoPA. Ha inoltre inviato candidatura per la misura 1.2 – Cloud.</p>	Nei termini di legge
<p><b>10) PREDISPOSIZIONE NUOVO BANDO CASE POPOLARI</b></p> <p><b>Personale che collabora: Arch. F. Mazzuoli</b></p>	4%	Predisposizione del nuovo bando.	31/12/2024
<p><b>11) POTATURE</b></p>	1%	<p>Il contributo della squadra esterna è volto alla potatura di alberi di proprietà comunale.</p>	31/12/2024
<p><b>12) MANUTENZIONE INFISSI (FINESTRE PERSIANE E PORTONI)</b></p>	2%	<p>Riqualficazione delle finestre e dei portoni di alcuni edifici di proprietà comunale.</p>	31/12/2024
<p><b>13) ASSISTENZA PER MANIFESTAZIONI AL TEATRO APOLLO</b></p>	3%	<p>Assistenza in presenza durante gli spettacoli che andranno in scena presso il teatro Apollo (apertura, chiusura, riscaldamento ecc.)</p>	31/12/2024
<p><b>14) SERVIZI LEGATI ALLE MANIFESTAZIONI</b></p>	5%	<p>Predisposizione di quanto necessario al fine della realizzazione delle manifestazioni</p>	31/12/2024
<p><b>15) COLLABORAZIONE CON UFFICIO RAGIONERIA</b></p>	4%	<p>Collaborazione alla stesura dei dati previsionali del bilancio preventivo, del riaccertamento dei residui e degli altri documenti programmatori.</p>	Nei termini di legge

### III SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI

**Responsabile:** Dott. Giorgio Ghetti

Principali attività/funzioni del settore:

- Assistenza Sociale
- Beni ed Attività Culturali: Centro di aggregazione/Biblioteca “Sebastiano Dominici”
- Politiche Giovanili
- Pubblica Istruzione e Sport
- Servizi Demografici – Stato Civile
- Servizi Leva - Elettorale
- Servizio Cimiteriale
- PNRR

Personale assegnato che collabora agli obiettivi:

Sartini Sara- assistente sociale

Riminucci Giorgia – istruttore amministrativo- servizi demografici ed elettorale

Anniballi Cesare – Bedini Camilla – Tesei Fabio : cuochi -per l’attuazione degli obiettivi del servizio mensa

Obiettivi:	peso	Risultato atteso	Indicatore temporale
<b>1.APPROVAZIONE CONVENZIONI PER LA COOPROGETTAZIONE CENTRI ESTIVI</b>  1) <b>Centro gioco infanzia</b> 2) <b>Centro gioco primaria</b>	10%	Procedura di co-progettazione e determina affidamenti servizi in convenzione coinvolgendo gli enti del terzo settore (Ddlgs 117/2017) nel rispetto dei protocolli e compatibilmente con la normativa in materia di emergenza covid	30/09/2024
<b>2.APPROVAZIONE TIROCINI INCLUSIONE SOCIALE</b>  <b>Responsabilità relativa ai progetti del proprio settore per l’attivazione dei T.I.S. in collaborazione con l’Ambito Territoriale n. 6</b>	10%	Integrazione sociale dei cittadini ed economicità di gestione.  Indicatore risultato: € SPESI	31/12/2024

<b>3.PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA</b>	10%	Attuazione delle azioni – pubblicazione dati su amministrazione trasparente Dichiarazioni previste dal codice di comportamento Monitoraggio misure e report previsti dal piano effettuazione formazione in materia anche on line mediante IFEL	31/12/2024
<b>4.A.N.P.R. – integrare liste elettorali</b>	15%	Inserire/integrare liste elettorali nell’Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente	31/12/2024
<b>5.A.N.S.C. – integrare atti stato civile</b>	15%	Inserire/integrare atti di stato civile nell’Anagrafe Nazionale dello Stato Civile	31/12/2024
<b>6.COORDINAMENTO ATTIVITA’ DI AMBITO</b>	10%	Partecipazione agli incontri dell’ufficio di piano al fine di un migliore e costante coordinamento delle attività  Attuazione indirizzi dell’ Ambito per la gestione dei servizi associati  Indicatore risultato. N. incontri	31/12/2024
<b>7. TRANSIZIONE DIGITALE</b> <b>Attuazione dei progetti finanziati in ambito PNRR</b> <b>Personale che collabora (tutti quelli del Settore).</b>	10%	Obiettivo intersettoriale: in collaborazione con gli altri uffici. L’ufficio collabora con l’ufficio ragioneria relativamente al bando PNRR 1.2 – Cloud. In caso di finanziamento della candidatura si provvederà all’implementazione.	Attuazione dei progetti finanziati in ambito PNRR  Personale che collabora (tutti quelli del Settore)
<b>8. CONFRONTO CON ISTITUTO COMPRENSIVO E ATTIVAZIONE CORSO INGLESE SCUOLA INFANZIA</b>	10%	Incontri e tenuta relazioni con istituto comprensivo per l’organizzazione delle attività scolastiche. Organizzazione corso inglese scuola dell’infanzia	31/12/2024
<b>9. COLLABORAZIONE CON UFFICIO RAGIONERIA</b>	5%	Collaborazione alla stesura dei dati previsionali del bilancio preventivo, del riaccertamento dei residui.	Nei termini di legge

<b>10. ACCESSO AI FONDI NEI SERVIZI DI COMPETENZA</b>	5%	L'ufficio predispose la domanda per aderire ai bandi regionali o nazionali per sostenere particolari categorie di persone – Perfezionamento “BenessereInComune”.	31/12/2024
---	----	--	------------

## IV SETTORE POLIZIA LOCALE

**Responsabile:** Dott. Andrea Rovinelli

Principali attività/funzioni del settore:

- Vigilanza Stradale
- Polizia Amministrativa
- Polizia Giudiziaria
- Vigilanza Ambientale
- Traffico – Viabilità e Segnaletica Stradale
- PNRR

Obiettivi:	peso	Risultato atteso	Indicatore risultato
<b>Obiettivi:</b>	<b>peso</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Indicatore risultato</b>
<b>1.POLIZIA URBANA:</b> Predisposizione controlli per il corretto smaltimento dei rifiuti (anche nelle isole ecologiche munite di telecamere) ed il corretto utilizzo delle compostiere da parte dei cittadini di Mondavio	20%	Garantire l'effettuazione di controlli periodici. Relazione finale sull'attività alla Giunta. Garantire almeno 20 controlli Predisporre controlli alternati sulle varie isole ecologiche attraverso l'utilizzo di video -trappole	31/12/2024
<b>2.POLIZIA RURALE:</b> Rispetto regolamento polizia rurale	10%	Garantire l'effettuazione dei controlli periodici. Relazione sull'attività alla Giunta. Garantire almeno n. 30 controlli	31/12/2024
<b>3.POLIZIA STRADALE:</b> Predisposizione di controlli della viabilità nel centro storico di Mondavio e nel Centro Abitato di San Michele al Fiume, oltre che negli altri centri abitati dei Comuni associati, con particolare riferimento alle soste degli invalidi.	10%	Garantire l'effettuazione dei controlli periodici. Relazione finale sull'attività alla Giunta.	31/12/2024
<b>4. POLIZIA STRADALE:</b> Miglioramento delle condizioni di sicurezza della circolazione stradale Prosecuzione dell'attività di prevenzione e repressione delle violazioni in materia di circolazione stradale con particolare riferimento alle condotte che più incidono sulla sicurezza stradale, con l'ausilio di apparecchio lettura Targa System, autovelox ecc.	10%	Invio alla Giunta di un report trimestrale dei controlli effettuati. Dovranno essere presidiate le principali via e strade di maggiore percorrenza dei territori dei Comuni associati.	31/12/2024

<p><b>5. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA</b></p> <p><b>D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e s.m.i.:</b></p> <p><b>adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigenti e in particolare di quelli di cui all'art 14</b></p> <p><b>Piano anticorruzione 2022:attuazione delle misure operative previste dal piano</b></p>	5%	<p>Attuazione delle azioni – pubblicazione dati su amministrazione trasparente</p> <p>Dichiarazioni previste dal codice di comportamento</p> <p>Monitoraggio misure e report previsti dal piano</p> <p>effettuazione formazione in materia anche on line mediante IFEL</p>	31/12/2024
<p><b>6.VIDEOSORVEGLIANZA</b></p> <p><b>Installazione varchi OCR</b></p>	10%	Effettuazione gara e supporto alla installazione del sistema	31/12/2024
<p><b>7.SUAP</b></p> <p><b>Procedure amministrative legate al servizio suap associato</b></p>	10%	Relazione finale sull'attività alla Giunta	31/12/2024
<p><b>9. TRANSIZIONE DIGITALE</b></p> <p><b>Attuazione dei progetti finanziati in ambito PNRR</b></p> <p><b>Personale che collabora (tutti quelli del Settore)</b></p>	20%	<p>Obiettivo intersettoriale: in collaborazione con gli altri uffici. L'ente ha implementato i sistemi per gestire pratiche online e pagamenti tramite il sistema PagoPA. Ha inoltre inviato candidatura per la misura 1.2 – Cloud.</p>	<p>Attuazione dei progetti finanziati in ambito PNRR</p> <p>Personale che collabora (tutti quelli del Settore)</p>

### **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

#### **Analisi del contesto – il contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio) possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, 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.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, relativi, in generale, ai dati della regione Marche ed, in particolare alla provincia di Pesaro e Urbino è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività del comune, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione, pur se eventi corruttivi significativi sono stati registrati anche in realtà limitrofe. Va comunque mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio

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

## **La corruzione in Italia**

L'ANAC suggerisce che per gli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Quindi si rimanda ai dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro degli interni alla Presidenza della Camera dei deputati il 30 settembre 2022, rintracciabile interamente al seguente link:

<https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elencocategoria>

La Relazione dell'anno propone specifici focus sulle tematiche connesse alla gestione dell'ordine e della sicurezza pubblica, sul fenomeno del cybercrime e su quello migratorio, nonché sulle strategie di contrasto alla criminalità organizzata e alla minaccia eversiva. Completano il quadro proposto un'analisi criminologica sulla violenza di genere ed un report dedicato agli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali .

Alcune delle peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione esaminate, che potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno sono:

- illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse;
- inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti);
- assenza di controlli (soprattutto nell'esecuzione di opere pubbliche);
- assunzioni clientelari;
- illegittime concessioni di erogazioni e contributi;
- concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura;
- illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale;
- illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo.

## **Il contesto interno**

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo degli 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.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;

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

### **Collegamento del piano con la performance.**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance”, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico , attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance;
- l'altro dinamico attraverso la redazione della sottosezione 2.2 del presente PIAO.

E' una sezione programmatica in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento e per gli enti locali è stato incluso nel PIAO.

Essa costituisce l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

Si prevede l'inserimento di obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e agli incaricati di funzioni dirigenziali, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.

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

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

<b>ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)</b>	<b>NUMERO</b>
---	---------------

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

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

### 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 aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA 2019 (allegato 1), un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati, seppur con la dovuta gradualità, dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

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

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente Piano prevede un’ulteriore area definita “12. Altri servizi”.

In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo il PNA, può essere utile prevedere la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi, onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

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)”*.

Laddove possibile, l’ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati.

Sulla base dei soprarichiamati indirizzi del PNA, il RPTC ha enucleato i processi elencati nelle schede allegate, nella colonna **“processo” (Allegato 1)**.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’*input*, delle attività costitutive il processo, e dell’*output* finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso, nelle risultanze del già citato Allegato 1, che forma parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità”, nel corso del triennio di validità del Piano si potranno individuare di eventuali altri processi dell’ente e per sviluppare il sistema di protezione anticipata del rischio corruttivo, anche in relazione alle future disposizioni normative ed alle prossime indicazioni di ANAC.

## **Valutazione del rischio**

### **Premessa:**

Secondo il PNA 2019, 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.

## **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.

Secondo l’ANAC, “*questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione*”.

Per quanto sopra, il coinvolgimento dell’intera struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili dei settori e responsabili di servizio, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “*mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi*”. Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento (il processo) rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “*Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti*”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, 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*”. L’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi.

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “*svilupata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo*”.

Come già precisato è stata svolta l'analisi per singoli "processi" per la generalità dei processi individuati, scomponendogli stessi in "attività", iniziando dai processi risultanti a più elevato rischio.

### **Tecniche e fonti informative:**

Per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative". Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, *workshop* e *focus group*, confronti con amministrazioni simili (*benchmarking*), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni ente stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi:

- i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno;
- le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili;
- incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità;
- le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento;
- il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Nella presente sezione sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la consultazione dei funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e, quindi, delle relative criticità;
- di seguito si è tenuto conto dei risultati dell'analisi del contesto;
- delle risultanze della mappatura;
- dell'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili mediante lettura di banche dati informative/rassegne stampa;
- eventuali segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità (non pervenute segnalazioni scritte nel 2020)
- Dell'esperienza concreta di lavoro del RPTC in enti diversi

## **Identificazione dei rischi**

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nella specifica sezione del PIAO. Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “*tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi*”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro, l’Autorità ritiene che sia “*importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti*” e che siano “*specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici*”.

Il catalogo dei rischi principali è riportato in una colonna delle allegate schede (**Allegato 1**). Per ciascun processo sono indicati i rischi più gravi individuati.

## **Analisi del rischio**

L’analisi del rischio si prefigge 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.

## **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. L’Autorità propone i seguenti esempi:

- *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;*
- *manca 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;*
- *manca attuazione del principio di separazione tra i compiti di indirizzo politico e gestione amministrativa.*

## **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*”.

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

- a) scegliere l'approccio valutativo;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

**Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici;

**Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, “*considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza*”.

## **Criteri di valutazione**

L'ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della ridotta dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto **indicatori** comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione.

Gli indicatori sono:

- **livello di interesse “esterno”:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **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;
- **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;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un *deficit* di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati dal Gruppo di lavoro per valutare il rischio nella presente sezione.

**I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna “Analisi del rischio” nelle schede allegate (Allegato n. 1).**

### **Rilevazione dei dati e delle informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “*deve essere coordinata dal RPCT*”.

Il PNA 2019 prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili dei settori e dei servizi coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l’autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza”. Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Paragrafo 4.2, pag. 29).

L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l’Autorità ha suggerito di “*programmare adeguatamente l’attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità*” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie” (Allegato n. 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT che ha ritenuto di procedere con la consultazione degli uffici preposti ai diversi procedimenti prima e dopo la stesura dello schema di piano. Seguirà una riunione illustrativa.

I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna denominata “Analisi del rischio” nelle schede allegate (Allegato n. 1).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato n. 1). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

### **Misurazione del rischio**

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "*opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi*".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte". Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, *“si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio”*;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario *“far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”*.

In ogni caso, vige il principio per cui *“ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”*.

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto)

## SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B -
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A +
Rischio altissimo	A ++

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata "Valutazione complessiva" nelle schede riportate nell'Allegato n. 1, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato n. 1).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (**PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29**).

### La ponderazione

La ponderazione è l'ultima delle tre fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione 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).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. *“La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”*.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e *“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.

### **Servizi gestiti in unione dei comuni o in convenzione**

Il **comune di Mondavio** è ente locale con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti a cui si applicano le disposizioni previste nell'articolo 1, comma 6, della legge 190/2012, come sostituito dal d.lgs. 97/2016. Il PNA 2016, nella *Parte Speciale – Approfondimenti*, ha dedicato la Sezione I ai PICCOLI COMUNI, fornendo indicazioni e direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, di cui si tiene conto nel presente paragrafo. Ulteriori indicazioni sono contenute nell'Aggiornamento del PNA 2018, Parte IV – Semplificazione per i piccoli comuni, in particolare nel Paragrafo 1.1.

Il Comune gestisce, in **convenzione**, i seguenti servizi e funzioni:

- **SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Ente Capo-Convenzione: Unione Montana alta valle del Metauro

- **SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE**

Ente Capo-Convenzione: Comune di Fano

Enti convenzionati: Comuni di Mondavio (PU)

- **STAZIONE UNICA APPALTANTE (SUA):**

Ente Capo-Convenzione: Provincia di Pesaro e Urbino

Enti convenzionati: Provincia di Pesaro e Urbino e Comune di San Costanzo.

- **AMBITO TERRITORIALE SOCIALE VI:**

Ente Capo-Convenzione: Comune di Fano

Enti convenzionati: Comuni di Fano, Fratte Rosa, Mondavio, Mondolfo, Monte Porzio, Pergola, San Costanzo e Terre Roveresche.

## **CONVENZIONE CON LA PROVINCIA PER LA GESTIONE DEL CENTRO SERVIZI TERRITORIALE E PROVINCIALE- CSTPU**

E' stato inoltre approvato un accordo di collaborazione tra enti per partecipare al bando per il rafforzamento della capacità amministrativa dei piccoli enti. (PON)

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DI POLIZIA LOCALE Media Valcesano** con i Comuni di Monte Porzio, San Lorenzo in Campo e San Costanzo.

## **TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

### **Premessa:**

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. In questa sezione, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale della presente sezione.

Le misure possono essere "**generali**" o "**specifiche**".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

### **Individuazione delle misure**

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;**
- trasparenza;**
- definizione e promozione dell'etica e di *standard* di comportamento;**
- regolamentazione;**

- **semplificazione;**
- **formazione;**
- **sensibilizzazione e partecipazione;**
- **rotazione;**
- **segnalazione e protezione;**
- **disciplina del conflitto di interessi;**
- **regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).**

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura “generale” o come misura “specificata”. Essa è generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l’analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l’ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l’analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L’individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L’indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l’amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

**presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell’identificazione di nuove misure, è necessaria un’analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l’adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

**1- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l’identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell’adeguata comprensione dei fattori abilitanti l’evento rischioso; se l’analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l’attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l’evento rischioso (che è appunto l’assenza di strumenti di controllo);

**3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

**4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.

Nell'ente sono state individuate misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio pari **ad A, A+ e A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata "*Misura del trattamento del rischio*" nelle schede allegate " (**Allegato n. 1**) oltre che nella parte del presente piano dedicato alle misure specifiche.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "*miglior rapporto costo/efficacia*".

### **Programmazione delle misure**

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale, in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa 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 il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

- responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

La mappatura ha portato all'individuazione dei processi suddivisi tra le dodici aree di rischio (**Allegato n. 1**)

## LE MISURE

### I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "*Regolamento sui Controlli Interni*", approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. **8 del 6-03-2013**. Il Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi. Nell'unita tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni:

TIPO DI CONTROLLO		FREQUENZA DEL CONTROLLO	Percentuali atti sottoposti a controllo	RESPONSABILE DEL CONTROLLO
<b>Controllo di Gestione</b>		Ogni sei mesi		Coordinamento del Segretario comunale e servizio finanziario
<b>Controllo di regolarità Amministrativa</b>	Preventivo	Costante	100%	Responsabile del settore
	Successivo	Ogni sei mesi	5%	Segretario comunale
<b>Controllo di regolarità Contabile</b>	Preventivo	Costante	100%	Responsabile settore Contabile
	Successivo	Ogni sei mesi	5%	Segretario comunale
<b>Controllo sugli equilibri finanziari</b>		Secondo la disciplina del		Responsabile del Settore Contabile

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga

riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico "semplice", ex art. 5, comma 1, e nella versione "generalizzato" (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-*bis*, del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Previa circolare attuativa sarà previsto il controllo di regolarità tecnico e contabile anche sui decreti del sindaco.

### **Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi**

L'art. 1, comma 9, 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 l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

#### **Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) 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;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- f) 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, sia la motivazione;
- g) 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 vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico 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. Ai sensi dell'art. 6-*bis*, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;

- h) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- i) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- j) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-bis della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

### **Nell'attività contrattuale:**

- a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- c) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dal comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- d) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- e) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14 del DPR 62/2013, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*".

## **LA TRASPARENZA**

### **Strumenti per assicurare la trasparenza: La trasparenza amministrativa viene assicurata:**

1. mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività del comune, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, già dall'anno 2017 si è provveduto a consegnare a ciascun responsabile di settore una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*, approvato, da ultimo con l'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* di "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, su base annuale, trimestrale o semestrale. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori,

cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro trenta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;

2. attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente, prima dell'approvazione del presente Piano, ha già provveduto:
  - a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli sono disponibili su *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico*;
  - a definire e comunicare nel sito, l'Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA, secondo le seguenti opzioni
  - Istituire un unico Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità e prevede l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- tutelare i diritti dei cittadini;
- promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- favorire forme diffuse di controllo, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui al d.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

## **Organizzazione**

Data la ridotta dimensione organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente*. Pertanto, sono stati individuati i Responsabili di Settore per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I Responsabili di Settore, con il supporto dei responsabili di servizio, gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Settore, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

## **Nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* sono definiti obiettivi relativi agli obblighi di pubblicazione e trasparenza.**

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-*bis*, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000.

L'ente deve rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

### **Comunicazione**

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

È necessario, pertanto, utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito *web* dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre P.A. Tramite il sito si pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° luglio 2009: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *online*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*". L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).

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

**Tra le attività di comunicazione è stata regolamentata con atto di giunta la pagina facebook ed è stata istituita la comunicazione con whatsapp per le informazioni di pubblica utilità**

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

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*accountability*). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, 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.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD [cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679] è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Dovranno essere recepite le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), al fine di distinguere la figura del RPD ( attualmente il segretario comunale in base al regolamento) da quella del il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

## **Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

### **Rotazione ordinaria:**

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato "*La rotazione ordinaria del personale*" - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità del presente Piano, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente del comune non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente sono numero quattro. Al segretario comunale è stata assegnata la gestione giuridica del personale.

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 all'efficienza, in quanto, ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

La rotazione non si applica nel caso in cui lo spostamento dei dipendenti comporti la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico e può essere attuata anche solo per alcune categorie di dipendenti, escludendo i dirigenti/responsabili.

Questi alcuni dei chiarimenti forniti dall'Anac, con la delibera n. 13 depositata il 6 febbraio 2015, con cui ha presentato le proprie valutazioni sulle modalità applicative del principio di rotazione del personale disposte dal Comandante dei vigili del Comune di Roma.

L'Anac ha chiarito che le modalità attuative della rotazione dei dipendenti sono rimesse all'autonoma determinazione degli enti che devono però rispettare alcuni limiti:

- oggettivi, in quanto è necessario comunque assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, specie a elevato contenuto tecnico, "pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico";
- soggettivi, quali i diritti individuali dei dipendenti e i diritti sindacali. In particolare, le misure di rotazione devono contemperare la tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con quei diritti.

La rotazione pertanto non si applica per le figure infungibili; sono considerati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. Ove non sia possibile dare luogo alla rotazione ne viene data specifica motivazione nell'atto di incarico da parte del Sindaco, competente al conferimento degli incarichi dirigenziali. La rotazione, ove possibile, viene di regola applicata alla scadenza degli incarichi.

Gli incarichi di elevata qualificazione, in maniera conforme a quanto previsto dal nuovo Regolamento delle aree delle elevate qualificazioni e criteri per il conferimento dei relativi incarichi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 22/11/2023, sono di seguito riportati:

<b>SETTORE</b>	<b>RESPONSABILE</b> (incaricato dal Sindaco ex art. 109, comma 2, TUEL n. 267/2000)
<b>1° = Settore affari generali e istituzionali</b>	RAG. TORELLI ANTONELLA
<b>2° = Settore Lavori Pubblici ed Assetto del Territorio</b>	ARCH. DANIELA SANTORI
<b>3° = Settore Servizi Sociali e Demografici</b>	DOTT. GIORGIO GHETTI
<b>4° = Settore Polizia Municipale</b>	DOTT. ROVINELLI ANDREA- Comandante gestione associata servizio (dip. altro ente)

Per una più chiara visione dei procedimenti di competenza dei settori si rinvia all'organigramma.

#### **APPLICAZIONE DI MISURE ALTERNATIVE RISPONDENTI ALLA FINALITA' DELLA ROTAZIONE:**

Data la difficoltà per il ridotto organico di reperire figure fungibili di cat. D sono state elaborate misure alternative.

Il Segretario comunale concorda con i responsabili di settore la rotazione ove possibile dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui sopra con l'accortezza di mantenere coerenza e continuità con gli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

L'ente si impegna a:

-Rafforzare il sistema dei controlli interni nei settori a rischio elevato in cui non risulta possibile per ragioni organizzative la rotazione

-Prevedere forme di condivisione delle decisioni anche mediante l'individuazione dei responsabili dei procedimenti. A tale fine i responsabili dei settori individuano i responsabili dei procedimenti ex L. 241/90 tra i dipendenti di cat. C dotati di adeguata professionalità se presenti nell'organico dell'ufficio.

-Individuazione del sostituto per i casi di conflitto di interessi/impedimento dei capi settore: per il comandante di polizia locale è prevista nel regolamento la figura del vice comandante

-Per le decisioni di maggiore rilievo nei procedimenti a rischio alto affiancamento del capo settore da parte di altro funzionario per la condivisione dell'istruttoria, ferma la responsabilità finale unitaria del provvedimento.

Si provvederà a valutare la possibilità della rotazione nell'ambito delle convenzioni che saranno stipulate ex art. 30 del dlgs 267/2000 tra professionalità equivalenti presenti nelle diverse amministrazioni. Nell'ufficio tecnico pur presenti due dipendenti appartenenti all'area delle elevate qualificazioni non risulta possibile la rotazione per la professionalità non equivalente tra i due dipendenti.

Al Segretario comunale considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, responsabile procedimenti disciplinari non devono di regola essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli relativi ai servizi di staff e nei servizi dove è stato rilevato il minor rischio di corruzione in base alla mappatura effettuata, nonché salvo situazioni particolari temporanee in assenza di altre professionalità.

### **Rotazione straordinaria:**

In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*) del d.lgs. 165/2001<sup>3</sup> e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione Straordinaria*, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco. Per ciò che concerne:

- a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- b) al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: "*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*" con

la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

### **Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite**

c) Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di P.O. di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su 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 funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte delle P.O. 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.

d) Il comune ha già disciplinato tale materia con regolamento approvato con delibera di giunta n. **56 del 19.06.2020** che è stato reso noto a tutti i dipendenti, disciplinando in tal modo le disposizioni contenute nell'articoli 1, commi 42 e 60 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 53 del d.lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Il regolamento è pubblicato nella sezione regolamenti.

**Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.** La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*", a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (Segretario comunale e posizioni organizzative, 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 e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito *web* del comune, nelle seguenti sezioni:

Per i titolari di P.O: *Amministrazione trasparente > Personale > Posizioni Organizzative - EQ;*

Per il Segretario comunale: *Amministrazione trasparente > Personale > Incarichi amministrativi di vertice.*

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità viene prevista la seguente misura:

**Il servizio personale**, appena ricevuta la dichiarazione e **comunque entro cinque 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.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza 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 incompatibilità che per l'inconferibilità.
  - 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.

### **Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage o Revolving doors*).**

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2024/2026, verranno previste le seguenti misure:

- 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 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.

### **Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell'assegnazione ad uffici.**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-*bis*, del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001;
- d) d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.
- e) L'accertamento dovrà avvenire:
- f) => mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e
- g) alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;
- h) => mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.
- i) Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.
- j) Qualora la situazione di inconferibilità si palesa nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

### **Adozione di misure per la tutela del *whistleblower***

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. 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*".

A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'ente è tenuto ad assicurare la presenza di una modalità di ricezione e gestione delle segnalazioni. L'ente ha creato mail dedicata

dal nome [anticorruzione@comune.mondavio.pu.it](mailto:anticorruzione@comune.mondavio.pu.it) e pubblicherà il modello per la segnalazione sul sito come **da allegato al piano**.

A tale fine si impegna nel corso del 2024 a installare e utilizzare una piattaforma che consenta 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. Tenuto conto delle nuove disposizioni introdotte dal D.lgs 24/2023 in merito, si tenterà di finanziare l'acquisto di tale applicativo mediante la candidatura all'avviso "1.2 – Abilitazione al Cloud" in ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. In caso di mancato finanziamento si troveranno soluzioni alternative.

I fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione sono quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

Il segnalante, a seguito della presentazione della segnalazione, non può essere:

- => sanzionato;
- => demansionato;
- => licenziato;
- => trasferito;
- => sottoposto ad altra misura organizzativa, avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Qualora, nei confronti del *segnalante*, vengano adottate misure ritenute ritorsive, l'interessato o le organizzazioni sindacali, ne danno comunicazione all'ANAC, che informa il Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri o ad altri organismi di garanzia (CUG) o di disciplina (UPD), per l'adozione degli eventuali provvedimenti di propria competenza (art. 54-bis, d.lgs. 165/2001 nel testo sostituito dall'articolo 1, comma 1, legge 179/2017). L'ente con delibera di giunta ha istituito il comitato unico di garanzia.

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 (art. 54-bis, d.lgs. 165/2001 nel testo sostituito dall'articolo 1, comma 3, legge 179/2017). La segnalazione di illecito è sottratta all'accesso agli atti, come disciplinato dalla legge 241/1990 (comma 4)

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

Per ciò che concerne la rivelazione del segreto d'ufficio, professionale (art. 622 c.p.), nell'ambito delle segnalazioni di illecito, si applica l'art. 3, della legge 179/2017, a cui si fa esplicito rinvio.

***Si riporta il testo aggiornato dell'art. Art. 54-bis. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti***

(articolo introdotto dall'art. 1 della legge n. 179 del 2017)

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

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

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

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

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

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

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

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

### **Ricorso all'arbitrato**

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 213 del nuovo Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213 del D.lgs n. 36/2023).

### **Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, nel triennio di validità del Piano, utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse. Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita 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”*

### **Rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.**

#### **Misure previste dal presente piano:**

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al responsabile del settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell'art. 2, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT ed all'UPD.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Responsabile del settore di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Si da atto che il comune, con deliberazione della Giunta comunale n. **141 del 16.12.2016** ha provveduto all'individuazione nel segretario comunale del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in legge n. 35/2012).

### **Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.**

Nella sezione del sito web [Amministrazione trasparente>Bandi di gare e contratti](#), entro il 31 gennaio di ogni anno verranno pubblicati i dati relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- il CIG;
- le modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Per quanto riguarda l'area di rischio denominata "**Contratti pubblici**" (che assorbe ed ingloba la precedente Area: *affidamento di lavori, servizi e forniture*), vanno tenute in debita considerazione le indicazioni contenute nella Parte speciale – Approfondimenti - del PNA 2015 (pagg. da 25 a 38).

L'aggiornamento del PNA 2015, prevede la scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti **sei fasi** di processo:

- 1. Programmazione**
- 2. Progettazione**
- 4. Verifica aggiudicazione e stipula del contratto**
- 5. Esecuzione del contratto**
- 6. Rendicontazione del contratto**

Per ogni processo, nelle schede allegate, relative all'Area di rischio 3, "*Contratti pubblici*" sono state esaminate ed enucleate anche le più significative anomalie che, in sede di monitoraggio, potranno considerarsi sintomatiche di possibile permeabilità a fenomeni corruttivi.

Per ciò che riguarda i compiti e le funzioni della SUA (Stazione Unica Appaltante) si dà atto che il comune, nel corso degli ultimi anni, ha stipulato una convenzione delegando la funzione all'amministrazione provinciale. Per ciò che riguarda le misure di prevenzione della corruzione si rimanda alle disposizioni contenute nel PTCPT dell'ente convenzionato.

### **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Nel sito *web* del comune, sezione: *Amministrazione trasparente > Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990. Al fine di favorire la conoscibilità delle informazioni in materia, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di qualsiasi importo superiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito *web*, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza *handicap*; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi del comune dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi.

*L'ANAC ha posto in consultazione pubblica una delibera relativa agli "Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27 d.lgs. n. 33/2013)"*

La delibera:

- supera - al fine di dare nuove indicazioni di carattere generale per l'applicazione della disciplina della trasparenza agli atti di concessione di benefici economici comunque denominati - le considerazioni sull'ambito oggettivo di applicazione degli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013 espresse nella delibera numero 59 del 15 luglio 2013;
- prevede anche esemplificazioni che possono supportare le amministrazioni nella fase applicativa dei nuovi orientamenti e ulteriori indicazioni su profili di tutela della riservatezza, modalità di pubblicazione e disciplina degli accessi.

Le massime contenute nella delibera

per garantire la trasparenza dell'attività dell'amministrazione, le amministrazioni pubblicano, ai sensi del comma 1 dell'art. 26, gli atti normativi, leggi e regolamenti, che enucleano i criteri e le modalità di assegnazione dei benefici ma anche gli atti di carattere amministrativo generale adottati in attuazione di regolamenti o leggi, sia che essi riguar-

dino i sussidi, gli indennizzi, i premi, i contributi volti ad accordare un vantaggio economico a persone fisiche ed enti pubblici e privati che le prestazioni relative a servizi pubblici, caratterizzate, per lo più, da finalità socio-assistenziali. In un'ottica di semplificazione, la pubblicazione di cui al comma 1 si può effettuare, ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, mediante collegamento ipertestuale ad altra sezione del sito in cui gli atti previsti dal citato comma 1 siano già eventualmente pubblicati;

- dato lo stretto collegamento con l'art. 27 - che elenca gli elementi informativi essenziali che gli atti di concessione devono possedere – e con la precisa quantificazione economica che il legislatore fissa, pari a euro mille nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario all'art. 26, co. 2, va esclusa la pubblicazione ai sensi del comma 2 degli atti di concessione riferiti a tutti i servizi o prestazioni non consistenti in erogazioni di denaro o di finanziamento non direttamente e chiaramente quantificabili in termini economico-monetari. Sono quindi oggetto di pubblicazione, ai sensi del comma 2 dell'art. 26, solo gli atti con cui le amministrazioni e gli enti dispongono l'erogazione di vantaggi direttamente e chiaramente quantificabili in termini economico-monetari;
- è superato l'orientamento espresso dall'Autorità nelle delibere 59 del 15 luglio 2013 e 618 del 26 giugno 2019 per definire l'ambito oggettivo di applicazione dell'art. 26 comma 1 del d.lgs. 33/2013 secondo cui, nei casi in cui l'elemento prestazionale che costituisce l'oggetto della concessione di un vantaggio abbia un peso maggiore rispetto a minime forme di contributo della stessa, si tratta di prestazioni di servizi da non sottoporre a pubblicazione obbligatoria ai sensi degli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013;
- spetta alle amministrazioni valutare se la tipologia di erogazioni da pubblicare si caratterizzi o meno per essere un aiuto finanziario nei termini sopra esposti. In questi ultimi casi, al fine di tutelare la riservatezza dei beneficiari, l'amministrazione è tenuta ad anonimizzare i dati identificativi degli stessi ove rivelatori di una condizione di disagio economico-sociale (comma 4 dell'art. 26). In tali ipotesi le amministrazioni possono anche valutare di pubblicare i dati in forma aggregata sulla base di criteri dalle stesse individuati che assicurino la più ampia conoscibilità dei sussidi concessi.

### **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.**

Viene prevista la misura di prevedere la pubblicazione nel sito *web* del comune alla sezione:

*Amministrazione trasparente >Bandi di concorso* dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160. I nuovi obblighi prevedono che gli enti (servizio Personale) che procedono all'indizione di un concorso pubblico debbano pubblicare, tempestivamente, nel loro sito *web*:

- a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione (compresi bandi di mobilità in entrata, *ex art. 30 d.lgs. 165/2001* e selezioni per assunzioni a tempo determinato);
- b) i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice;
- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale);
- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Il servizio Personale è tenuto a tenere costantemente aggiornato l'elenco dei bandi di concorso, riferiti all'ultimo quinquennio.

## **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.**

Nel termine del triennio di valenza verrà valutata la possibilità di predisporre, nell'ambito delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, un monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione del Piano, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I *report* dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al responsabile della prevenzione di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare annualmente il piano anticorruzione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione.*

## ***RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE***

**Premessa:** 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 che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

Si evidenzia inoltre che, nel nuovo Contratto Decentrato Integrativo Normativo 2023-2025, approvato nella seduta di delegazione trattante del 16/11/2023 ed autorizzato alla sottoscrizione da parte della Giunta Comunale con Deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 13/12/2023, è stato stabilito che, in sede di attribuzione dei punteggi per la predisposizione delle graduatorie finalizzate all'individuazione del personale cui concedere i differenziali stipendiali, vengano assegnati dei punti in base all'attività formativa svolta da ciascun dipendente.

## **Indicazione dei contenuti della formazione**

- La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:
  - uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
  - uno specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree 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;

- Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;
- Tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*;
- impartire da parte del RPCT direttive- circolari-sentenze-pareri di esperti e materiale di formazione specifica per una formazione continua e l'accrescimento delle competenze professionali che è la base per agire nel rispetto della legge ed evitare errori o condizionamenti-
- Monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato 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.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nella presente sezione.

### **Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione**

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Mentre il livello specifico sarà demandato di regola a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

Si potrà fare riferimento anche a docenti esperti i cui corsi (video e slide) sono disponibili gratuitamente nelle banche dati IFEL o rese disponibili alle pubbliche amministrazioni ecc. Soprattutto nel periodo emergenziale è stata sperimentata la formazione in videoconferenza che permette una più ampia e agevole partecipazione.

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

#### *Il Codice "generale"*

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del d.lgs. 165/2001, ha adottato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, un Regolamento recante 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. L'ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli artt. 5, 6 e 13.

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni:

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: (solo per Segretario comunale ed E.Q.).

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.

Il Comune, previo espletamento della procedura “aperta” alla consultazione, con deliberazione di Giunta comunale n. **5 del 28-01-2014**, ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall’ANAC. Con riferimento specifico ai temi riferibili all’anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l’imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all’ente, attraverso i Funzionari apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

Il comune, previo espletamento della procedura “aperta” alla consultazione, ha approvato con Delibera di G.C. n. 115 del 29/12/2021 il nuovo codice di comportamento a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall’ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Il Codice di ente e quello nazionale, approvato con d.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito *web* dell’amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali > Atti generali*.

Il Codice di comportamento “nazionale” e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

L’ente si pone come obiettivo per l’annualità 2024 quello di aggiornare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a seguito dell’approvazione del nuovo C.C.N.L. autonomie locali 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022.

Per ciò che concerne l’applicazione dell’articolo 2, del d.P.R. n. 62/2013, relativamente all’estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

<b>TIPOLOGIA DI COLLABORATORE</b>	<b>ARTICOLI APPLICABILI</b>
Incarichi di collaborazione ( <i>ex art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001</i> ); Lavoratori Somministrati e personale di <i>Staff</i> agli organi politici	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;
Collaborazione; Consulenti e liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all’attività pertinente al rapporto con l’ente;
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all’attività pertinente al rapporto con l’ente;

## **MONITORAGGIO E RIESAME – ATTIVITÀ DI CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE**

### **Monitoraggio**

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- il complessivo funzionamento del processo stesso;
- consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

### **FASI DEL MONITORAGGIO:**

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

### **Monitoraggio sull'attuazione delle misure**

La responsabilità del monitoraggio è a carico del RPCT. Il monitoraggio sull'attuazione deve essere svolto su due livelli:

Il primo livello si può espletare in regime di autovalutazione da parte dei Responsabili di settore (figure apicali), fornendo, entro il 30 novembre di ciascun anno, al RPCT evidenze concrete sull'effettiva adozione della misura.

Per le attività a più alto rischio corruttivo l'autovalutazione deve essere combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

Il monitoraggio di secondo livello viene attuato direttamente dal RPCT, coadiuvato dai referenti. Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 15 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno del PTPCT, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

### **Monitoraggio sull'idoneità delle misure**

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste nel PTPCT, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività". Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

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.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella Relazione annuale.

## **Riesame periodico**

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e *feedback* in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del “*miglioramento progressivo e continuo*”.

La frequenza con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema avviene con frequenza annuale per supportare la redazione del Piano per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

Il riesame periodico viene coordinato dal RPCT, ma deve essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all’attività di valutazione delle *performance* (NdV).

## **Consultazione e comunicazione**

La fase di “consultazione e comunicazione” è trasversale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio e consiste nelle seguenti attività:

- attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, etc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, etc.) finalizzato a reperire le informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

In questa fase, particolare attenzione dovrà essere rivolta alla definizione delle attività di comunicazione tra:

- responsabili degli uffici e il RPCT per favorire l’azione di monitoraggio del PTPCT e il rispetto degli obblighi normativi;
- il RPCT e gli altri organi dell’amministrazione (Organo di indirizzo-politico e NdV) individuati dalla normativa come referenti del RPCT.

**Si specifica che il comune di Mondavio è un ente locale senza figure di livello dirigenziale sotto i 5000 abitanti ( ab. N. 3642)**

**PRINCIPALI MISURE GENERALI DA APPLICARSI NEL TRIENNIO 2024-2026 DA PARTE DI TUTTI I RESPONSABILI CON INCARICO DI E.Q./SEGRETARIO COMUNALE**

<b>MISURE</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	<b>MODALITÀ DI VERIFICA</b>
<b>Relazione annuale al RPCT sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione</b>	Responsabili EQ	31/12/2024	Analisi delle relazioni
<b>Verifica la coerenza tra gli obiettivi annuali della performance e le misure del piano</b>	Nucleo di Valutazione	31/12/2024	Relazione NdV
<b>Predisporre e trasmettere ai dipendenti modulistica per comunicazioni previste codice di comportamento (artt. 5, 6 e 13)</b>	Servizio Gestione giuridica personale	31/12/2024	Verifica dell'invio della modulistica ai dipendenti
<b>Attuazione delle misure relative ai controlli interni</b>	Segretario, EQ.; Responsabile servizio finanziario; revisore del conto	31/12/2024	Analisi del Report annuale sui controlli interni
<b>Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nella trattazione e nell'istruttoria degli atti</b>	EQ e RPCT	31/12/2024	Verifiche a campione sugli atti a valenza esterna
<b>Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nell'attività contrattuale</b>	EQ e RPCT	31/12/2024	Verifiche sugli atti di affidamento
<b>Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi anche potenziale (art. 6-bis l. 241/1990 e artt. 5, 6, 7 e 14 DPR 62/2013)</b>	EQ. e Responsabili istruttoria interna	31/12/2024	Atti a valenza esterna emessi
<b>Rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 in materia di pubblicazione sul sito dell'Ente, con particolare riferimento agli atti la cui pubblicazione è requisito di efficacia (Contributi, incarichi)</b>	EQ, responsabili di servizio e RPCT	31/12/2024	Redazione report su Amministrazione e trasparente
<b>Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie)</b>	EQ, responsabili di servizio	31/12/2024	Controllo degli atti a valenza esterna

<b>Applicazione del regolamento per la disciplina degli incarichi e le attività NON consentite</b>	Servizio personale	31/12/2024	Verifica sugli incarichi autorizzati in base al regolamento
<b>Compilazione e consegna della dichiarazione annuale di cui all'art. 20 d.lgs. 39/2013</b>	Segretario comunale e EQ	31/12/2024	Pubblicazione sito web
<b>Attività di accertamento e verifica sulle dichiarazioni di cui al punto precedente</b>	Servizio personale	31/12/2024	Acquisizione certificati giudiziari
<b>Attività di verifica sul rispetto del pantouflage</b>	Servizio personale e	31/12/2024	Acquisizione dichiarazioni
<b>Attività di verifica sulle dichiarazioni rese dai commissari e segretario a seguito della costituzione delle commissioni di gara e di concorso</b>	Servizio personale e RUP	10 giorni dalla nomina della commissione	Acquisizione certificazione giudiziaria (certificato penale e carichi pendenti)
<b>Realizzazione delle attività previste nel Piano a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito</b>	RPCT	31/12/2024	Verifica funzionalità del sistema
<b>Esclusione ricorso all'arbitrato</b>	EQ	31/12/2024	Verifica sui contratti stipulati
<b>Applicazione dei Protocolli di legalità</b>	EQ	31/12/2024	Verifica sui contratti stipulati
<b>Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi</b>	RPCT e EQ	31/12/2024	Operatività a regime del monitoraggio
<b>Rispetto dei termini per la pubblicazione dei dati sull'area di rischio Contratti pubblici</b>	EQ	31/12/2024	Verifica sulla compilazione delle tabelle
<b>Ampliamento obblighi di pubblicità e trasparenza in materia di erogazione di contributi e vantaggi economici, sovvenzioni.</b>	EQ. e Responsabili di servizio	31/12/2024	Controlli sulle pubblicazioni di tutti gli atti e dell'elenco annuale
<b>Pubblicazione di tutte le procedure di reclutamento all'albo pretorio online e su Amministrazione trasparente</b>	Servizio personale	31/12/2024	Controllo sulle pubblicazioni
<b>Monitoraggio sulla applicazione delle misure del PTPCT</b>	EQ	31/12/2024	Report delle P.O. al RPCT
<b>Attività di formazione "specificata" e "generale"</b>	RPCT	31/12/2024	Svolgimento corsi di formazione

<b>Revisione Codice di comportamento di ente</b>	RPCT, NdV, Giunta	31/12/2024	Consegna a tutti i soggetti
<b>Monitoraggio sull'attuazione delle misure del PTCPT</b>	RPCT	15/12/2024	Esiti del monitoraggio
<b>Monitoraggio sull'idoneità delle misure del PTCPT</b>	RPCT e NdV	15/12/2024	Esiti del monitoraggio
<b>Riesame periodico sulla funzionalità complessiva del sistema</b>	RPCT, EQ, NdV	15/12/2024	Esiti del riesame
<b>Attività di consultazione e comunicazione</b>	RPCT	15/12/2024	Esiti della comunicazione

**SEZIONE “TRASPARENZA: Articolo 10, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dall’articolo 10 del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97**

**PREMESSA:**

***I contenuti e le finalità della Sezione TRASPARENZA:***

Con la redazione della presente sezione, il **Comune di Mondavio** intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, intesa come l’accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- a) tutelare i diritti dei cittadini;
- b) promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa;
- c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche;

come stabilito dall’art. 1, comma 1, d.lgs. 33/2013, modificato dall’art. 2, comma 1, del d.lgs. 97/2016.

Il presente documento risulta quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento, delle disposizioni dei piani precedenti con adeguamenti e interventi modificativi, espressi sulla base dei primi quattro anni di attuazione di una normativa e delle importanti modifiche, integrazioni ed abrogazioni intervenute a seguito dell’approvazione del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, attuativo dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*”.

In premessa, vanno comunque considerate e sottolineate le notevoli difficoltà applicative e di adattamento, per enti di ridotte dimensioni, della normativa in materia di trasparenza, anche alla luce dell’inserimento nell’ordinamento pubblico dell’Accesso civico “generalizzato”, previsto dall’art. 5, comma 2 e seguenti e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013, a cui gli enti sono stati chiamati a dare attuazione entro il 23 dicembre 2016.

Gli anni di applicazione del d.lgs. 33/2013, hanno reso evidente che il carattere indifferenziato degli obblighi di pubblicità, applicati con analogo contenuto, stessi adempimenti, stessa tempistica e uguali sanzioni ad enti e realtà profondamente diversi tra loro, senza distinguerne la portata in ragione del grado di esposizione, genera delle criticità difficilmente insormontabili, soprattutto negli enti locali di piccola e media dimensione, dove la struttura organizzativa non è in grado di adempiere tempestivamente agli obblighi e di supportare a dovere i compiti del RPCT.

Nonostante ciò, si ribadisce che, per questo ente, il rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La puntuale e tempestiva attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, rendendo conoscibili tutti gli aspetti rilevanti dell'attività amministrativa, rappresenta - allo stesso tempo - un efficace deterrente dei comportamenti scorretti da parte di responsabili di P.O., funzionari, dipendenti ed amministratori, strumento idoneo a consentire l'esercizio dei diritti da parte dei cittadini, ed efficace strumento di controllo sull'efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa.

Essa, infatti, consente:

- > la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei responsabili di P.O./funzionari;
- > la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- > la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Per queste ragioni, la presente sezione, è parte integrante e complementare del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) e ne costituisce pilastro essenziale.

Nella elaborazione della presente sezione, si è tenuto conto dei seguenti riferimenti normativi e orientamenti dell'ANAC:

- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016;
- Allegato «1» delle suindicate Linee guida, relativa alla sezione "Amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti;
- Linee guida ANAC recanti indicazioni sull'attuazione dell'articolo 14 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016, delibere ANAC n. 241 del 8 marzo 2017 e n. 382 del 12 aprile 2017.

La sezione definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Per completezza di descrizione, occorre infine mettere in evidenza che, con riferimento alla trasparenza, al momento dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, questo ente aveva già autonomamente provveduto alla pubblicizzazione sul proprio sito non solo di notizie, informazioni ed

atti previsti da specifiche norme di legge , ma anche di altri atti amministrativi, modulistica, informazione utili per i cittadini sia per l'accesso ai servizi, sia per il controllo diffuso dell'attività amministrativa.

Negli ultimi anni l'attività di pubblicità e veicolazione delle informazioni riguardanti l'attività dell'amministrazione comunale, è stata pubblicata nel sito istituzionale del Comune.

In relazione all'organizzazione della sezione "**Amministrazione trasparente**" creata in attuazione delle prescrizioni del d.lgs. 33/2013, l'ente, organizzato l'indice della pagina in sezioni e sottosezioni, come previsto dalle Linee guida di cui alla delibera ANAC n. 1310/2016.

Nei casi in cui, nelle rispettive sezioni e sottosezioni, dovevano trovare pubblicazione documenti o informazioni già presenti in altre pagine del sito, si è operato attraverso un rimando, con il duplice positivo effetto di evitare di modificare la struttura del sito internet istituzionale e di ottenere l'accessibilità ai documenti ed informazioni attraverso diversi canali.

Gli obiettivi ivi contenuti sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel Piano della *Performance*.

Il Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 44 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 35, comma 1, del d.lgs. 97/2016, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il Nucleo di Valutazione, inoltre, è tenuto ad utilizzare 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 e dei titolari apicali dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

## **ANTIRICICLAGGIO**

Il comune di Mondavio si pone l'obiettivo di approvare nel corso dell'anno 2024 apposito regolamento in materia di antiriciclaggio, sulla base delle linee guida presenti all'interno del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

## **ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **Struttura organizzativa**

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, le strutture del comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura è articolata in Settori, Servizi e Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- a) alle analisi di bisogni per comparti omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

L'articolazione degli uffici, competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, sono consultabili nel sito web del comune, nella sezione **Amministrazione trasparente** > **Organizzazione** > **Articolazione degli uffici**, a cui si fa esplicito rinvio.

Le funzioni fondamentali dei Comuni sono state determinate, per ultimo, dal decreto-legge 6 luglio 2012 n. 95, convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n. 135, a cui si fa esplicito rinvio.

## **PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLA SEZIONE**

### **Il principio della trasparenza**

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, intende la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Tra le principali novità introdotte dal d.lgs. 97/2016 che ha largamente modificato, integrato ed abrogato le norme del d.lgs. 33/2013 (all'articolo 5 e 5-bis) si riscontra la conferma del diritto di accesso civico "semplice" (comma 1 – da ora in poi solo "accesso civico") e l'accesso "generalizzato" (comma 2 - da ora: FOIA), in attuazione di tali normative, l'ente ha già adottato le misure meglio illustrate nel Capitolo 4.2 del presente Piano.

### **Coordinamento del PTPCT – sezione trasparenza con la sezione *Performance***

La nuova formulazione dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, prevede che vengano indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni (comma 1), mentre il comma 3, ribadisce che la promozione di maggiori

livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni ente e deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativa e individuali;

Per quanto sopra, andranno pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente:

- a) Il PIAO 2024/2026, compresi i Piani degli ultimi cinque anni;
- b) Sezione Performance e relazione sulla *Performance*;
- c) Nominativi e curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione

La sezione Performance, deve indicare - con chiarezza - obiettivi e indicatori. Il PIAO, sezione performance, è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Al Piano è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione del personale dell'ente. La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel piano delle *Performance* avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Fanno parte del Ciclo della *Performance*:

1. DUP

2. il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)/ piano delle performance o altro documento di programmazione in vigore nell'ente che, a partire dall'analisi dei bisogni e dalle finalità delle politiche contenute negli strumenti di programmazione sovraordinati, contiene e definisce gli obiettivi della gestione.

## **Indice degli uffici e dei funzionari apicali coinvolti per l'individuazione dei contenuti di programma**

### Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza (da ora RT) per il **Comune di Mondavio** è individuato nel Segretario comunale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione, ex art. 1, comma 7, della legge 190/2012, nominato con decreto del Sindaco **n. 79 del 04/11/2022**.

Il RT svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RT, inoltre, svolge i nuovi compiti derivanti dall'applicazione del **FOIA** (Accesso civico generalizzato), sia per:

- a) la facoltà di richiedere agli uffici le informazioni sull'esito delle istanze pervenute;
- b) per la competenza in materia di «riesame» (nuovo art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013, modificato);

### La struttura di supporto al RT:

Ai fini di garantire l'attività di supporto al RT, in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni responsabile di settore e di servizio, in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati soggetti a obblighi di pubblicazione, all'addetto alla pubblicazione nel sito web del comune, il quale provvederà tempestivamente.

In forma grafica, la struttura deputata all'osservanza degli obblighi di trasparenza, risulta essere la seguente:



### **Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (*stakeholder*)**

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti detenuti, garantendo la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga *feedback* dai cittadini/utenti e dagli *stakeholder* (vengono individuati come *stakeholder*, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale della presente sezione, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate. Analogo procedimento dovrà essere previsto per la verifica sulle modalità di pratica applicazione del FOIA.

A tal fine, il comune utilizzerà diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica) per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli *stakeholder* saranno di volta in volta segnalate al RT, il quale, previo confronto con il responsabile del Settore/Servizio cui si riferisce il dato pubblicato o l'accesso FOIA, oggetto di reclamo, provvederà a rispondere tempestivamente (e comunque non oltre 45 giorni) alla segnalazione.

## **LE MISURE ORGANIZZATIVE**

### **Iniziative per la trasparenza**

Dopo la prima fase di attuazione della normativa nel triennio 2021/2023 i dati presenti sul sito saranno costantemente e ulteriormente aggiornati ed integrati, in stretta applicazione delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 che prevedono:

- la modifica di alcune sottosezioni di Livello 1 e delle sottosezioni di Livello 2, come previsto nell'allegato "1" delle Linee guida approvate con delibera ANAC n. 1310/2016;
- la piena applicazione delle nuove disposizioni in materia di FOIA, con particolare approfondimento per i casi in cui si rende necessario applicare le esclusioni, i limiti e le tutele, previste nell'art. 5-*bis*, del d.lgs. 33/2013, con una particolare accentuazione per i casi di rifiuto necessari per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (d.lgs. 196/2003).

Nel corso del primo anno di applicazione della presente Sezione sarà anche necessario intensificare l'attività formativa specifica sul FOIA, con particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- esame della normativa specifica;
- applicazione delle Linee guida dell'ANAC, in materia di FOIA;
- rispetto della tempistica di attuazione del FOIA;
- la fase di coinvolgimento dei controinteressati;
- il riesame del RPCT;
- il ruolo del Difensore civico regionale;
- definizione delle casistiche in cui applicare l'esclusione del diritto; il rifiuto; il differimento e la limitazione dell'accesso.

Tra gli obiettivi dell'ente vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale del comune, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi *online*.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni settore e servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza.

Nella Tabella allegato "1" delle Linee Guida dell'ANAC, approvate in data 28 dicembre 2016, n. 1310, sono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "*Amministrazione trasparente*" previste dal d.lgs. 33/2013.

La tabella ANAC viene integrata nel presente piano con l'indicazione del Settore/Servizio che deve provvedere alla pubblicazione dei dati e informazioni. L'integrazione e l'aggiornamento successivo viene prevista con uno specifico provvedimento del RT, che sarà consegnato a ciascun responsabile di settore e di servizio.

**Il Comune ha attivato una pagina whatsapp e facebook per mettere in contatto cittadini e amministrazione per trasmettere informazioni di pubblica utilità .**

## LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

### La sezione "Amministrazione Trasparente" - Organizzazione

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza, a seguito delle numerose ed importanti novità introdotte dal d.lgs. 97/2016, sin dal primo anno di attuazione del Piano, sarà necessario organizzare un lavoro collettivo, che vede coinvolti tutti i settori dell'ente, finalizzato all'implementazione dei dati pubblicati.

Con l'Aggiornamento 2018, l'Autorità, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. n. 33/2013, introdotto dal d.lgs. n. 97/2016, individua modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni, intendendosi per piccoli comuni quelli con popolazione inferiore a 15.000 abitanti. Tuttavia, l'Autorità chiarisce che alcune delle indicazioni di semplificazioni riguarderanno solo i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, come definiti dall'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158.

### Le proposte di semplificazione (4 PNA 2018)

Le proposte di semplificazione introdotte dall'Aggiornamento 2018 al PNA riguardano i seguenti ambiti:

#### *a) Collegamenti con l'albo pretorio on line*

Per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, è introdotta la possibilità di semplificare la pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dal d.lgs. n. 33/2013 utilizzando le pubblicazioni già effettuate nell'albo pretorio on line tramite un collegamento ipertestuale. Nel corso dei lavori del tavolo tecnico per l'elaborazione dell'Aggiornamento 2018, l'ANCI si è resa portavoce delle criticità e difficoltà che i piccoli comuni incontrano nell'adempiere alla normativa in materia di obblighi di pubblicazione, con particolare riferimento all'aggravio di lavoro che deriva dal dover pubblicare atti e documenti sia nell'albo pretorio on line che nella sezione "Amministrazione trasparente". Nella predisposizione dell'Aggiornamento 2018, dunque, l'ANAC ha tenuto conto di tali osservazioni, prevedendo la possibilità di utilizzare rinvii fra le due sezioni del sito istituzionale dell'ente nel rispetto, tuttavia, dei limiti indicati.

#### *b) Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali*

Al fine di evitare duplicazioni di dati, gli obblighi di trasparenza possono essere assolti anche mediante un collegamento ipertestuale ad un altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già disponibili.

Le possibili attuazioni di tale misura di semplificazione sono configurabili in: assolvere l'obbligo di pubblicazione attraverso il collegamento ipertestuale alla sezione "Amministrazione trasparente" Comune può contenere il link alla sezione "Amministrazione trasparente" del Comune capofila qualora questo gestisca la Centrale Unica di Committenza;

controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati;

"Amministrazione trasparente" e dati, informazioni o documenti contenuti nelle banche dati di cui all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, come elencate nell'Allegato B) del medesimo decreto legislativo. Per l'attuazione di tale misura di semplificazione, l'Autorità richiede il rispetto dei criteri di qualità e di completezza dei dati di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013.

L'Autorità, inoltre, suggerisce che laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o perché l'obbligo non è applicabile alla specifica tipologia di amministrazione, l'Autorità consiglia di riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad esempio, "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati", ecc.).

*d) Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013*

*Art. 13 Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni*

Possibilità di pubblicazione di un organigramma semplificato Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, lettere da a) a d) i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono prevedere nella sezione "Amministrazione trasparente" la pubblicazione di un organigramma semplificato contenente la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica.

*Art. 23 Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi*

Possibilità della pubblicazione integrale di determinati atti in luogo della loro rielaborazione I comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti possono assolvere agli adempimenti previsti dall'art. 23 – pubblicazione e aggiornamento ogni sei mesi degli elenchi dei provvedimenti riguardanti la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi nonché gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti anziché la rielaborazione degli stessi.

*e) Pubblicazione dei dati in tabelle*

Possibilità di utilizzare altri schemi di pubblicazione in luogo delle tabelle Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicazione dei dati in tabelle come previsto dall'Allegato 1 della determinazione n. 1310/2016, i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza di rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente".

## **Le caratteristiche delle informazioni**

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, 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.

Il RPCT garantirà che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziali dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;

- tempestivamente e comunque non oltre trenta (30) giorni dalla loro efficacia;

- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello a cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per la quali il d.lgs. 33/2013, prevede dei tempi di pubblicazione diversificati (esempio: i dati degli artt. 14 e 15). Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili tramite l'istituto dell'Accesso civico generalizzato (FOIA).

- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005, e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

In particolare, il Garante per la protezione dei dati personali ha affermato che ove la p.a. riscontri l'esistenza di un obbligo normativo che impone la pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrano i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

### **Tutela dei dati personali e obblighi di trasparenza**

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i settori responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmissione provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Si considerano generalmente come dati non indispensabili e non pertinenti: l'indirizzo e il numero telefonico privati, nonché le coordinate bancarie dei soggetti destinatari degli atti per cui la legge prescrive la pubblicazione, salvo che la legge stessa non disponga diversamente.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del d.lgs. 33/2013 relativi a contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale. In particolare, per quanto riguarda i contributi di carattere sociale, l'identificazione del beneficiario avviene per mezzo di un codice identificativo. In materia, vanno comunque osservate del disposizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, nelle sue *"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"*, datato 28 maggio 2014 (pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014).

A seguito della definitiva operatività del **Regolamento UE 2016/679** e dell'introduzione della figura obbligatoria del Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD), si ritiene che il ruolo di RPCT non sia compatibile con quello di RPD e che le due distinte figure, possano collaborare attivamente nel garantire le specifiche tutele per i dati personali delle persone fisiche, in particolar modo per gli atti che, per obbligo di legge, devono essere pubblicati sull'Albo pretorio online e/o nella sezione Amministrazione trasparente, del sito web. Sarà da individuare a tale fine un soggetto esterno quale RPD.

### **Effetti sulla trasparenza derivanti dall'entrata in vigore del Regolamento (UE) n. 679/2016**

Osserva il Garante che i soggetti pubblici sono tenuti a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali, ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere

realizzate mediante dati anonimi e altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (c.d. "principio di necessità"). Pertanto anche in presenza di un obbligo di pubblicità è consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti sia realmente necessaria e proporzionata al raggiungimento delle finalità perseguite dall'atto (c.d. "principio di pertinenza e non eccedenza").

Inoltre i soggetti pubblici sono tenuti ad assicurare il rispetto delle specifiche disposizioni di settore che individuano circoscritti periodi di tempo per la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi contenenti dati personali, rendendoli accessibili sul proprio sito web solo per l'ambito temporale individuato dalle disposizioni normative di riferimento, anche per garantire il diritto all'oblio degli interessati.

In particolare – precisa il Garante – l'obbligo di pubblicità di cui all'art. 124 del TUEL è previsto per 15 giorni consecutivi, decorsi i quali la permanenza nel web di dati personali contenuti nelle deliberazioni degli enti locali diviene illecita, salvo che gli stessi atti e documenti non debbano essere pubblicati in ottemperanza agli obblighi in materia di trasparenza ai sensi della normativa vigente.

In proposito, l'ANAC spiega che quando l'amministrazione pubblica nell'albo pretorio on line (per finalità di pubblicità legale n.d.r.) documenti, informazioni e dati per i quali sussistono anche obblighi di trasparenza, è tenuta anche a pubblicarli all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", in quanto l'obbligo di affissione degli atti all'albo pretorio e quello di pubblicazione sui siti istituzionali all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" svolgono funzioni diverse. Va anche considerato – osserva l'ANAC – che la durata della pubblicazione dei documenti nell'albo pretorio on line non coincide, poiché inferiore, con la durata della pubblicazione dei dati sui siti istituzionali entro la sezione "Amministrazione trasparente", che l'art. 8, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 fissa a cinque anni.

La questione che si pone è di capire quali siano gli obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza ai sensi della normativa vigente, quali fonti possano prevederli e quali principi si debbano osservare per la protezione dei dati personali.

L'ANAC ha predisposto un elenco degli obblighi di pubblicazione per trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e da ulteriori disposizioni di legge previgenti e successive. Per quanto qui di interesse riguardo agli obblighi di pubblicazione di provvedimenti amministrativi, nell'elenco si richiamano gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 23 del decreto trasparenza, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, aventi ad oggetto gli elenchi dei provvedimenti degli organi di indirizzo politico e dei dirigenti amministrativi con particolare riferimento ai provvedimenti finali di procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Peraltro – afferma l'ANAC – le amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste uno specifico obbligo di trasparenza. Ciascuna amministrazione individua i c.d. dati ulteriori che devono essere indicati all'interno del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (ora nell'apposita sezione del PTPCT).

Precisamente, in forza dell'art. 7-bis, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione di dati ulteriori prevista nel PTPCT – e dunque non obbligatoria in forza di una norma di legge o di regolamento – postula che i dati personali ivi contenuti devono essere resi anonimi oscurando il nominativo e le altre informazioni che possano consentire l'identificazione dell'interessato.

Con specifico riferimento, invece, al trattamento dei dati personali contenuti in documenti la cui pubblicazione sia prevista da norme di legge o di regolamento, si riportano le considerazioni espresse dal Presidente dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali in una nota del 27 novembre 2018 (doc web 9065601) che, riferite al trattamento dei dati sensibili, possono fornire elementi utili sia sotto il profilo della fonte che può disciplinare il trattamento dei dati personali che di quello dei limiti alla loro diffusione.

Nella nota del 27 novembre 2018, il Garante osserva che il Regolamento (UE) n. 679/2016 stabilisce all'art. 9 un generale divieto di trattamento di dati sensibili e successivamente prevede una deroga per il trattamento di detti dati necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione e degli Stati membri e secondo i parametri ivi previsti.

In proposito, il Garante richiama l'art. 2-sexies, D.Lgs. n. 196/2003, inserito dal D.Lgs. n.101/2018, in tema di trattamento di categorie particolari di dati personali per motivi di interesse pubblico rilevante, ove si specifica che si considera rilevante l'interesse pubblico relativo a trattamenti effettuati da soggetti che svolgono compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri e che detto trattamento è ammesso qualora sia previsto dal diritto dell'Unione europea ovvero, nell'ordinamento interno, “da disposizioni di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”.

Per il Garante la locuzione “nei casi previsti dalla legge” deve essere interpretata come un rinvio a tutti quei casi in cui il soggetto chiamato a disciplinare dette categorie di dati sia – in base a specifica disposizione legislativa – titolare di poteri regolamentari.

Ne consegue che solo enti titolari – in base a disposizione di legge – di potestà regolamentare avente carattere normativo potranno continuare a individuare, con tale fonte, trattamenti di particolari categorie di dati personali.

Dalle considerazioni espresse dal Presidente dell'Autorità Garante di apertura alla potestà regolamentare sul fronte della disciplina del trattamento delle categorie particolari di dati personali, sembra potersi trarre, a maggior ragione, la possibile copertura regolamentare comunale anche per il trattamento (e dunque per la pubblicazione) dei dati personali (diversi da quelli particolari), di cui all'art. 4 del Regolamento (UE) n. 679/2016 richiamato.

A questo riguardo, si osserva che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679; in particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Sul piano dell'ordinamento interno, l'art. 7-bis, comma 4, D.lgs. n. 33/2013, prevede inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». In particolare sotto il profilo della durata, questo comporta che laddove gli atti, documenti e informazioni pubblicati per finalità di trasparenza ai sensi della normativa vigente (anche di natura regolamentare comunale, se così si assume sulla base della nota del Presidente dell'Autorità Garante del 27 novembre 2018) contengano dati personali – la cui pubblicazione si ribadisce avviene nel rispetto dei principi di trattamento suddetti, dettati da disposizioni di rango comunitario direttamente applicabili n.d.r. – questi ultimi devono essere oscurati, anche prima del termine di 5 anni previsto dall'art. 8, c. 3, richiamato, quando sono stati raggiunti gli scopi per i quali essi sono stati resi pubblici e gli atti stessi hanno prodotto i loro effetti.

Ricostruito il quadro normativo vigente in materia, la pubblicazione integrale dei provvedimenti nella sezione "Amministrazione trasparente" dopo la scadenza dei termini di pubblicazione all'albo pretorio on line, comporterà necessariamente l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

### **Modalità e tempi di attuazione della Sezione Trasparenza**

Nel Piano della *performance* **2024/2026** è inserito un obiettivo intersettoriale volto alla applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d.lgs. 33/2013, come modificate dal d.lgs. 97/2016.

In particolare, dovrà essere data puntuale attuazione al FOIA e a tutti gli obblighi di pubblicazione non ancora assolti, con il popolamento della sezione "Amministrazione trasparente" ancora da completare, ed il costante aggiornamento delle altre sezioni.

### **ALTRE MISURE ORGANIZZATIVE - Anno 2024**

**Tali misure saranno attuate anche negli anni successivi**

	<b>COSA</b>	<b>CHI</b>	<b>PERIODO</b>	<b>PREVISTO</b>
1.	Aggiornamento della Sezione Trasparenza nel PTPC/	Responsabile Trasparenza	01/01/2024	31/12/2024
2.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; FOIA, tutela della privacy, segreto d'ufficio	Responsabile Trasparenza o docenza esterna	01/01/2024	31/12/2024
3.	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza	01/01/2024	31/12/2024
4.	Formulazione direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Responsabile trasparenza	01/01/2024	31/12/2024
5.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	01/01/2024	31/12/2024

6.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i settori e servizi	01/01/2024	31/12/2024
----	---	---------------------------	------------	------------

## PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

### I responsabili della trasmissione dei dati

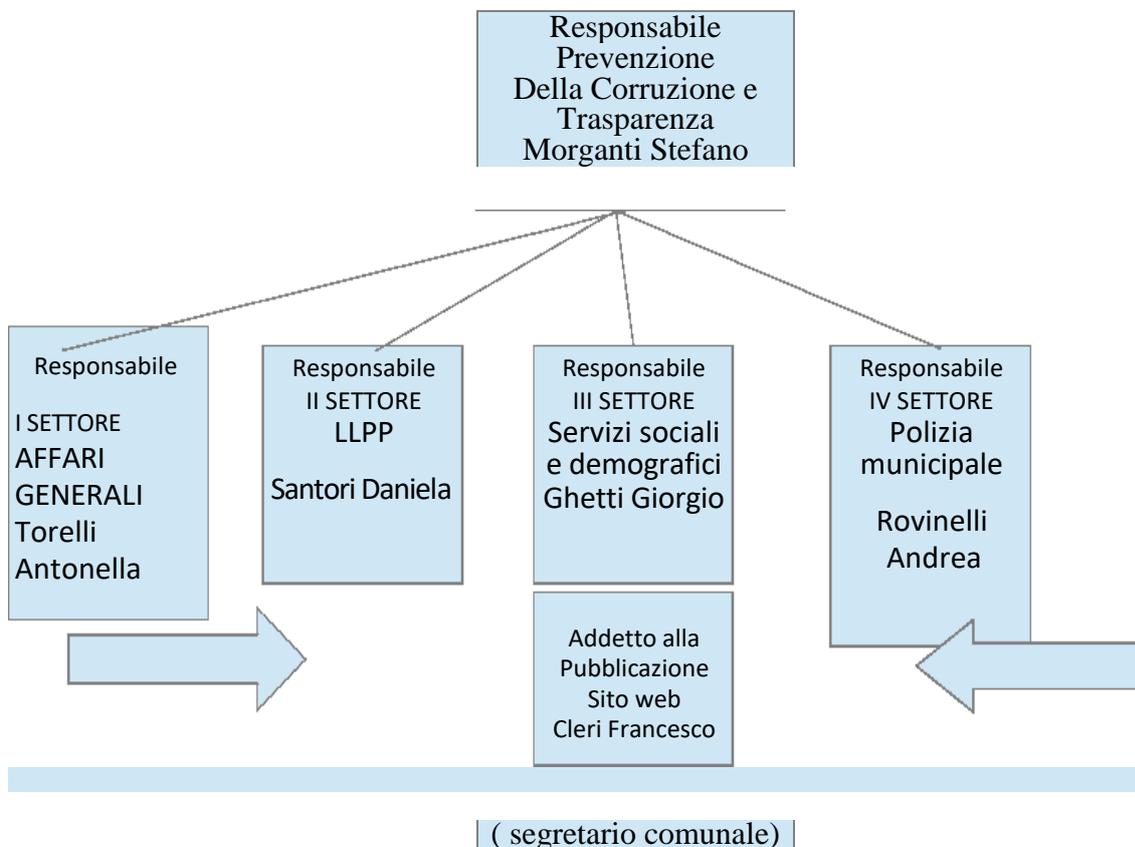
Responsabile della trasmissione dell'atto, documento o informazione oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale, avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente all'addetto al sito web e comunque entro trenta (30) giorni dalla formale adozione.

I documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi all'addetto al sito web almeno quarantotto (48) ore prima della data indicata per la pubblicazione.

Tutti i documenti saranno trasmessi 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*) mezzo posta elettronica all'indirizzo email dell'addetto al sito web specificando nella email di accompagnamento la durata della pubblicazione e la Sottosezione di Livello 1 o eventuale Sottosezione di Livello 2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Il RPCT e i responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

### Referenti per la trasparenza



Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è l'addetto al sito web (o suo sostituto), il quale, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, non oltre cinque giorni per i documenti senza data certa obbligatoria, e entro quarantotto (48) ore per gli altri.

I responsabili dei vari settori svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste nella presente Sezione. A tale fine vigileranno:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- sull'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;
- sulle misure di tutela inerenti la pubblicazione di atti e documenti che contengono dati sensibili e giudiziari (art. 4, comma 1, lettere d. ed e. del d.lgs. 196/2003) ed applicando il principio di pertinenza e di non eccedenza per i dati personali comuni.

### **Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi**

Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni ufficio e servizio sarà consegnato, da parte del RPCT, uno scadenziario con indicati i tipi di atti e documento che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento. Vigileranno sul rispetto dello scadenziario i responsabili dei settori organizzativi, nonché il RPCT, il quale, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate. In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il RPCT segnalerà ai responsabili di settore la mancanza, e gli stessi provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato alla produzione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente.

## **CONTROLLI E MONITORAGGI**

### **Il processo di controllo**

L'attività di controllo sarà svolta dal RPCT, coadiuvato dai responsabili di settore che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione e delle disposizioni sul FOIA, previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico e FOIA (artt. 5 e 5-bis, d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata (art. 6 d.lgs. 33/2013) dovrà essere verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
  
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale della Sezione Trasparenza del PTPC, verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

Anche il Nucleo di Valutazione (NdV) è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC, di cui all'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, il NdV, utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Spettano, inoltre, al NdV i compiti per la predisposizione e la pubblicazione delle Attestazioni **sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'ente**, riferite a ciascun anno, complete delle griglie di rilevazione e delle schede di sintesi, come da istruzioni emanate annualmente dall'ANAC con apposita deliberazione. Le attestazioni del NdV dovranno essere pubblicate nella sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Attestazioni OIV o di struttura analoga*.

## DATI ULTERIORI

Il RPCT, sulla scorta delle banche dati esistenti, delle informazioni contenute nel sito e del regolamento europeo per la tutela dei dati personali non ritiene di individuare in questa sede dati ulteriori da pubblicare nella sezione **Amministrazione trasparente > altri contenuti**. La decisione di inserire dati ulteriori e le relative modalità sono oggetto di apposito regolamento e l'attuale pubblicazione dei dati sul sito deve essere rivista alla luce di quanto sopra precisato.

## LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- a) elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- b) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione;
- c) valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.
- d) In materia di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza, nel corso del 2016, è stato approvato uno specifico provvedimento dell'ANAC, datato 16 novembre 2016, recante "*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio, ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97*". Il regolamento è stato pubblicato in GU Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2016, ed è in vigore dal 6 dicembre 2016.

**Si specifica che il Comune di Mondavio è un ente locale senza figure di livello dirigenziale e con popolazione inferiore ai 5000 abitanti**

## **MISURE SPECIFICHE PER AREE DI RISCHIO**

Procedimenti: gestione dei sussidi di natura sociale

### **Centro di responsabilità settore servizi sociali e demografici-**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'ufficio si occupa di elargire prestazioni sociali a persone o nuclei familiari che si trovano in difficoltà socio economica. Gli interventi possono essere di natura economica diretta come contributi, ovvero di natura economica indiretta. I contributi vengono definiti sulla base di un regolamento comunale.

Nella definizione operativa dell'intervento da attuare, svolge un ruolo centrale il servizio sociale, che definisce le finalità e le modalità di attuazione dell'intervento sociale attraverso una relazione di servizio che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante.

### **Necessità di elaborare criteri oggettivi per l'elargizione dei contributi economici**

Nella prassi alcuni Comuni gestiscono la concessione dei contributi nei modi più svariati in quanto alcune amministrazioni, ritenendo che la concessione di un contributo sia espressione di una volontà discrezionale politica, elargiscono il contributo con deliberazione di giunta comunale sulla base di una relazione del servizio sociale di base, mentre altre amministrazioni affidano l'elargizione dei contributi al responsabile o dirigente dei servizi alla persona.

A prescindere dalla prassi applicativa, l'art. 12 della L. n. 241/1990 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

In punto di diritto ne consegue che la concessione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio.

### **La discrezionalità dell'organo di governo si esaurisce nella determinazione dei criteri di determinazione del contributo**

La discrezionalità dell'organo politico trova la sua espressione nella norma regolamentare ove sono incardinati i criteri di erogazione dei contributi che poi l'organo gestionale dovrà applicare alle concrete fattispecie.

Lo stesso articolo 25 della L. n. 328/2000 stabilisce che ai fini dell'accesso ai servizi disciplinati dalla presente legge la verifica della condizione economica è effettuata secondo le disposizioni del dlgs 109/1998. Per cui il Comune per elargire vantaggi economici deve rendere note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà concessa.

La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, specialmente trovanti copertura finanziaria in un'assegnazione di somme nel piano esecutivo di gestione, ma anche solo previsti in bilancio negli appositi capitoli destinati alla contribuzione, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, e come tale rientrando nella competenza esclusiva del dirigente.

I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione sui criteri, dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata.

I margini discrezionali che l'Amministrazione pure possiede devono essere tutti assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della L. n. 241/1990, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

### **Competenza del dirigente / responsabile del settore in tema di erogazione del contributo**

Il provvedimento di concessione del contributo è essenzialmente un provvedimento del dirigente o del responsabile apicale dell'ente e non può formare oggetto di deliberazione della Giunta a pena di illegittimità dell'atto per violazione dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 che fonda la c.d. "riserva di gestione" in favore dei dirigenti rispetto agli organi politici [sono provvedimenti rientranti nella disposizione di cui all'art. 107 comma 3, lett. f), T.U. D.Lgs. n. 267/2000].

L'adozione del beneficio economico da parte dell'organo di governo in luogo dell'organo di gestione non comporta la nullità dell'atto amministrativo, ma un vizio di legittimità che, nei limiti in cui si riferisca a decisioni vincolate attuative di un regolamento, non comporta annullamento giacché, la decisione non potrebbe essere diversa da quella di altro organo.

Conclusioni: L'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali.

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale da parte del dirigente essendosi la discrezionalità politica già esaurita nelle predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo, fatta salva la possibilità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che giustificano sia l'elargizione economica sia il valore della somma erogata.

**Attualmente trova applicazione il nuovo regolamento unico regolamentare per la disciplina delle prestazioni e dei servizi socio assistenziali di recente approvazione. ( v. delibera di consiglio n. 49 del 2020 testo unico regolamentare dei servizi socio assistenziali)**

**Ufficio che si occupa della concessione contributi e vantaggi economici alle associazioni/privati (coinvolge di regola gli uffici che gestiscono i servizi sociali, servizi sportivi, servizi culturali/rapporti con le associazioni e le attività produttive)**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** l'ufficio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi. Tale regolamento poi, sulla base del D.Lgs. n. 33/2013 viene pubblicato nella sezione corrispondente del link AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

**L'art. 12 della L. n. 241/1990 testualmente recita:**

*1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme*

*previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.*

*2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma*

Tra i rischi del procedimento:

Rischio 1) assegnazione a soggetti che nascondono l'organizzazione di un partito

Rischio 2) discrezionalità assoluta nel rilascio dei provvedimenti e assenza di criteri di attribuzione e quantificazione

Rischio 3) Sussistenza di 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

Misure:

inserire nella modulistica per le istanze di contributi o sussidi, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di dichiarare eventuali rapporti di parentela o affinità con i componenti della giunta e con il funzionario preposto alla concessione dei contributi.

Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del dirigente e del responsabile del procedimento analogha simmetrica dichiarazione. Prevedere in capo all'organo deliberante verifica assenza conflitto di interesse ai fini dell'obbligo di astensione, mediante dichiarazione.

Prevedere l'erogazione del contributo previo rendiconto delle spese e relazione dell'attività, evidenziando anche le relative entrate.

È necessario per neutralizzare ogni potenziale rischio predisporre una predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia derivante dall'applicazione dei criteri stessi. La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del Dlgs 33/2013 . Per cui per ogni contributo dovrà sussistere:

- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione con richiamo espresso all'articolo del regolamento approvato dal consiglio in materia
- una premessa minore data dalla situazione dell'ente che si deve trovare nella fattispecie prevista dal criterio oggettivo;
- la sintesi che consiste nella elargizione del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della L. n. 241/1990.

Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione della somma di denaro e le finalità perseguite in relazione all'interesse pubblico. La giunta dovrebbe limitarsi a definire indirizzi e ammontare massimo del contributo in coerenza con gli stanziamenti del PEG stabilendo con regolamento dei criteri che possano essere applicati dal responsabile del settore.

Nota: è necessario distinguere tra concessione di contributo e appalto di servizi con corrispettivo con applicazione del codice contratti, avuto riguardo all'oggetto della convenzione.

**Attualmente trova applicazione il regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, da ultimo aggiornato con delibera di consiglio n. 26/2020.**

### **Ufficio gestione degli immobili comunali**

**Centro di responsabilità: centro di responsabilità:**

**settore lavori pubblici e assetto del territorio-servizio urbanistica per le alienazioni**

**settore affari generali e istituzionali per le locazioni attive**

**settore servizi sociali e demografici per le concessioni alle associazioni culturali-sociali o sportive**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'ufficio si occupa della gestione del patrimonio con particolare attenzione alla attribuzione a terzi del godimento di beni a titolo oneroso.

### **Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'Ente**

L'art. 3 del R.D. n. 2440/1923 dispone che: *I contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata*

*I contratti dai quali derivi una spesa per lo Stato debbono essere preceduti da gare mediante pubblico incanto o licitazione privata, a giudizio discrezionale dell'amministrazione*

Il procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni dell'ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, deve transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

Fanno eccezione la concessione non continuativa di sale alle associazioni culturali, sociali, scuole ecc. in cui la concessione del bene si sostanzia in una forma di sostegno economico dell'associazionismo ai sensi dello Statuto e dei regolamenti interni. Per le concessioni in comodato o con convenzione di maggiore entità (anche se rivolta alle associazioni locali quale forma di vantaggio economico) avuto riguardo anche alla durata pluriennale del contratto la concessione è preceduta da avviso pubblico da pubblicare sul sito dell'ente rivolto ai soggetti/associazioni che perseguano le finalità indicate dall'ente. Nel comodato gli oneri di manutenzione e il costo delle utenze devono essere poste a carico del comodatario.

In ciascun atto di concessione dovranno inoltre essere indicate espressamente le norme di legge o regolamento sulla cui base l'affidamento è stato posto in essere.

Vanno verificate la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori.

Nelle locazioni eventuali scomputi del canone per lavori devono essere rispettose del contratto stipulato, prevedere l'autorizzazione preventiva dei lavori e un'attestazione di congruità degli importi e dell'utilità delle stesse rispetto alla destinazione dell'immobile e alle finalità pubbliche.

E' utile una ricognizione del patrimonio immobiliare- sua destinazione-stato di agibilità -verifica scadenza concessioni o locazioni- valutazione congruità canoni locazione e pubblicazione sul sito

nella sezione amministrazione trasparente dei dati riguardanti il patrimonio. La pubblicazione dei dati sul patrimonio immobiliare è prevista dal dlgs 33 del 2013.

La riduzione di canoni di locazione/concessione in particolare nel periodo emergenziale deve trovare base su una corretta istruttoria.

## **V in materia delibera di consiglio n. 24/2002 riguardante il regolamento delle alienazioni**

### **Ufficio rilascio titoli abilitativi**

#### **Centro di responsabilità: settore lavori pubblici e assetto del territorio-servizio urbanistica**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'Ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti in particolare

- permesso di costruire;
- C.I.L.A.,
- S.C.I.A.;
- S.C.I.A. per l'agibilità
- accertamento di conformità;
- condoni;
- autorizzazione paesistico/ambientale;
- avvio procedimento;
- istruttoria;
- rilascio provvedimenti abilitativi;
- redazione certificati di competenza;
- accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del responsabile del settore nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre di regola essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

**Nel periodi di vigenza del piano sarà da valutare la necessità di aggiornamento del costo di costruzione e il regolamento per la determinazione degli oneri di urbanizzazione in adeguamento alla nuova normativa. (D.P.R. 380/01 art. 16 e art. 72 Legge urbanistica regionale n. 34/1992 e s.m.i.) al fine di evitare il rischio della non corretta determinazione degli oneri. L'ultimo aggiornamento è stato disposto con determina n. 234/2020.**

## Ufficio urbanistica /GOVERNO DEL TERRITORIO

### **Breve descrizione delle attività dell'ufficio**

L'ufficio si occupa:

- gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti;
- analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa;
- accertamenti di conformità
- coordinamento dell'attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati;
- analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente;
- redazione Varianti al P.R.G.;
- redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio;
- redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS);

Trattandosi inoltre per definizione di attività che si presente altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.

Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segue rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

### **PIANO REGOLATORE E SUE VARIANTI**

Tra i rischi più rilevanti:

- asimmetrie informative che agevolano soggetti nell' interpretazione del piano
- mancanza di indicazioni preliminari da parte degli organi politici
- accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse generale
- previsioni urbanistiche per avvantaggiare alcuni soggetti in contrasto con l'interesse generale

Nella scelta del professionista esterno per la redazione del piano rendere note le ragioni della scelta, la procedura e i costi. Possibile aggregarsi con comuni limitrofi per la redazione dei rispettivi piani. Anche il caso di affidamento all'esterno deve essere coinvolto l'ufficio tecnico interno. I soggetti coinvolti nella redazione del piano dovranno dichiarare l'assenza di conflitto di interessi.

**Prima di elaborare il piano saranno fornite dall'organo di indirizzo linee guida- direttive.**

#### PIANI DI INIZIATIVA PRIVATA

Verificare coerenza con il piano generale; presentazione di un programma finanziario sulle opere di urbanizzazione per verificare l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo al soggetto attuatore.

**CONVENZIONI URBANISTICHE:** approvare convenzione tipo- utilizzare tabelle per il calcolo degli oneri esatto da effettuarsi di regola da personale diverso da quello che cura l'istruttoria del piano. Individuazione delle opere di urbanizzazione con l'ausilio del responsabile del servizio lavori pubblici in modo che siano previste le opere prioritarie e ad un costo non superiore a quello che l'amministrazione sosterebbe in caso di esecuzione diretta, tenuto conto dei costi sostenuti nelle procedure di appalto.

Prevedere collaudatore scelto dall'amministrazione con oneri a carico del privato. Verificare l'andamento dell'esecuzione delle opere rispetto ai tempi programmati al fine dell'applicazione delle clausole sanzionatorie previste nella convenzione.

#### MONETIZZAZIONE AREE STANDARD

Il rischio di tali procedimenti è la valutazione che determini minori entrate o un'elusione dei corretti rapporti tra spazi designati agli insediamenti e spazi a destinazione pubblica.

Riferirsi alla regolamentazione comunale in materia. Pagamento della monetizzazione contestualmente alla stipula della convenzione o rateizzazione con idonee garanzie.

Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri

Uno dei rischi è quello che siano eseguite opere di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.

##### *a) Congruità del valore delle opere a scomputo*

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dagli uffici comunali per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dall'Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori similari nell'anno precedente.

*b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie*

Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

**Per le opere pubbliche realizzate a totale cura e spese del privato si applica l'art. 20 del codice dei contratti.**

**Ufficio controllo degli abusi edilizi sul territorio**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** l'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

**Ufficio sanzioni e controlli sul territorio/Polizia locale**

**Centro di responsabilità :settore polizia municipale associato**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'ufficio si occupa di accertare violazioni al codice della strada ed alle leggi di pubblica sicurezza ivi compreso ogni altra violazione a norma e/o regolamenti che intercettino tematiche di propria competenza istituzionale.

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali. Lo svolgimento dei controlli viene di regola svolto da due operatori ove in organico vi sia il numero di dipendenti necessario.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento, ove possibile, devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Legge 1981, n. 689. Nell'emissione di ordinanze di ingiunzioni il soggetto che ha redatto il verbale di accertamento di regola dovrà essere diverso da quello che mette le ordinanze al fine di tutelare l'imparzialità dell'amministrazione. Potrà essere a tale fine individuato un responsabile sostituto.

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (tutti i settori) Pubblicazione sul sito dei documenti che corredano l'istanza di parte**

## **SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

### **CENTRO DI RESPONSABILITA'. TUTTI I SETTORI**

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre anche semplificata nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.Lgs. n. 36/2023 17, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (art. 3, L. n. 241/1990) nella determinazione a contrarre.

Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste dell'offerta, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre commissari. Per le gare aggiudicate a massimo ribasso si richiede la presenza oltre che del Responsabile del settore/presidente di gara, di almeno un testimone scelto tra i dipendenti dell'ufficio.

La fase di aggiudicazione (con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 52/2012, come convertito in L. n. 94/2012, devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico o altro strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale. ( salvo quelli di importo inferiore ai 5000 euro o diversa soglia stabilita dalla legge)

Di ciascun procedimento di affidamento di servizi e forniture fuori dal mercato elettronico ovvero di altro equivalente strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza, anche regionale, dovrà essere data puntuale e circoscritta motivazione nella determinazione a contrarre.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs. n. 50/2016. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato l'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 ed in particolare:

Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito;
- che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati;
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte;
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

**Per quanto riguarda i servizi infungibili** la Sezione Liguria, v. parere n. 64/2014 tuttavia, evidenzia correttamente "l'infungibilità della prestazione artistica", caratteristica tale da renderla inidonea a procedure comparative, siano esse elettroniche o tradizionali.

### **Protocollo di legalità**

Ciascuna posizione organizzativa dovrà altresì applicare ai propri bandi le clausole approvate nei protocolli di legalità.

**Individuazione R A S A:** (v. comunicato ANAC 28 ottobre 2013)

**SCHEMA OPERATIVA PER L’AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI LAVORI SOTTO 150.000,00 E SOTTO AD EURO 140.000,00 PER SERVIZI E FORNITURE**

Per gli appalti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria si applicano le procedure previste dal Libro II – Dell’appalto parte I – dei contratti di importo inferiore alle soglie europee del nuovo codice degli appalti pubblici, D.lgs 36/2023.

Si richiamano espressamente, inoltre, i seguenti articoli del sopracitato nuovo codice dei contratti pubblici:

- 49 – principio di rotazione;
- 50 – procedure per l’affidamento;
- 52 – controllo sui requisiti;
- 54 – esclusione automatica delle offerte anomale.

**Ulteriori indicazioni vengono dall’ ANAC che ha chiarito nella revisione delle linee guida 4/2017** che l’ individuazione del soggetto a cui affidare senza gara la realizzazione di una prestazione o l’ esecuzione di un lavoro deve essere resa nota nell’ atto di affidamento (determina a contrarre o atto equivalente semplificato). In questa prospettiva l’ Anac evidenzia che la possibilità della comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all’analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni. In ogni caso, il confronto dei preventivi rappresenta una best practice anche alla luce del principio di concorrenza.

Per gli affidamenti di modesto importo (ad esempio per quelli inferiori a mille euro) o per quelli effettuati sulla base di un regolamento, le nuove linee guida precisano che la motivazione della scelta dell’ affidatario diretto può essere espressa in forma sintetica, anche richiamando il regolamento nell’ atto di affidamento semplificato.

Per importi fino a 5mila euro, la stazione appaltante può stipulare il contratto sulla base di un’autocertificazione dell’ operatore economico sul possesso dei requisiti generali (e di quelli di capacità eventualmente richiesti). Va però effettuata anche la consultazione del casellario Anac, la verifica del Durc e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l’ esercizio di particolari professioni (iscrizione ad albi o alla camera di commercio) o l’ iscrizione alle white list per le attività a rischio di infiltrazione mafiosa.

Per gli affidamenti fra 5mila e 20mila euro le stazioni appaltanti devono verificare anche il casellario giudiziale, la regolarità fiscale. I controlli devono invece riguardare tutti i requisiti generali quando il valore supera i 20mila euro. Il Responsabile unico può comunque effettuare, preventivamente e successivamente, le verifiche ritenute opportune.

Se il controllo rileva la mancanza dei requisiti, la stazione appaltante, in attuazione di espressa previsione contrattuale, risolve il contratto, segnala il fatto all’ autorità giudiziaria e all’ Anac, incamera la cauzione definitiva, ove richiesta, e blocca i pagamenti, tranne quelli per le prestazioni già eseguite e nei limiti dell’ utilità ricevuta.

**Ufficio personale/concorsi pubblici/erogazione trattamento accessorio**

## **Centro di responsabilità: settore affari generali e istituzionali e responsabile gestione giuridica del personale**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** l'ufficio si occupa della selezione del personale da impiegare presso l'ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei a dalla commissione di concorso. In precedenza, stanti gli stretti limiti alle assunzioni tale procedimento non era di particolare rilevanza sotto l'aspetto del piano prevenzione corruzione, salvi i procedimenti di mobilità esterna. La legge ha ampliato le facoltà di assunzione recentemente. In ogni caso la magistratura contabile esprime preferenza per l'utilizzo delle graduatorie esistenti nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza.

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come ad esempio la predeterminazione delle domande, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno inoltre che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate nel triplo, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte di un segretario verbalizzante individuato dal responsabile del piano anticorruzione in sede di nomina della commissione.

**Per l' utilizzo delle graduatorie di altri enti, previo accordo con l'ente titolare della graduatoria, dovrà essere richiesto con lettera ai soggetti in ordine di graduatoria la disponibilità all'assunzione assegnando un termine non inferiore ai 7 giorni.**

**Il regolamento degli uffici procedure concorsuali disciplina l'utilizzo graduatorie altri enti.**

**L'ente si impegna a rispettare l' ordine degli idonei.**

**Principio della massima pubblicità:** Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti. Inoltre il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione che dovrà avvenire secondo le modalità previste dal regolamento.

**Adeguatezza dei membri di commissione:** La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge in materia di pari opportunità e comprendere funzionari di adeguata professionalità. **I componenti le commissioni di concorso** dovranno essere di preferenza esperti appartenenti a pubbliche amministrazioni. Possibilmente un componente deve essere esterno. A tale fine potranno essere stipulati accordi con altre amministrazioni per l'utilizzo delle graduatorie e la gestione delle procedure concorsuali.

**Assenza di conflitto di interessi:** Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate le medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

**Art. 35-bis dlgs 165/01 .Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici**

*1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

*a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

*2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.*

**Al fine del rispetto dell'art. 35 bis ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di condanne per i reati sopra previsti.**

**Nella gestione del personale** emanare circolari sul **rispetto orario lavoro- obbligo timbratura, ferie** con utilizzo modulistica giustificativa delle assenze. Verificare effettiva presenza e timbratura cartellino con controlli a campione periodici. Attualmente la rilevazione presenza avviene mediante badge magnetico posto all'ingresso. Anche in caso di breve pausa che comporti l'uscita è necessario timbrare badge. In caso di smarrimento badge segnalare immediatamente all'ufficio personale.

**Contrattazione integrativa ed erogazione trattamento accessorio al personale:**

**Centro di responsabilità: settore affari generali e istituzionali e responsabile gestione giuridica del personale**

Attenersi nella contrattazione alle materie ad essa demandate senza ricomprendere aree disciplinate dalla legge o demandate all'autonomia organizzativa del datore di lavoro. Nell'ipotesi di accordo sono determinati criteri e valori non i nominativi dei dipendenti. Verificare i fondi della contrattazione decentrata per il rispetto dei vincoli finanziari sulla loro costituzione. La giunta prima della contrattazione esprime una direttiva alla delegazione trattante, valuta i presupposti per l'incremento del fondo parte variabile compatibilmente con le risorse di bilancio. La competenza alla costituzione del fondo è demandata al responsabile dell'ufficio personale. Il revisore esprime il parere sull'ipotesi di accordo prima dell'autorizzazione alla stipula. Per la valutazione delle prestazioni si segue il manuale di valutazione per il personale dipendente ed apicale. Per la valutazione delle posizioni organizzative la valutazione avviene su proposta del nucleo di valutazione, previa relazione dei capi ufficio sull'attività svolta sulla base di obiettivi di peg prestabiliti. Per la valutazione del segretario comunale viene approvata apposita scheda con criteri da ponderare e valutazione finale del Sindaco con la collaborazione del nucleo di valutazione esterno. Per l'erogazione del trattamento economico, con particolare riguardo alle indennità di particolare responsabilità, turno, rischio e disagio occorre una verifica puntuale dei presupposti da parte del responsabile del settore nel rispetto del CCNL e contratto integrativo. Per l'assegnazione delle responsabilità e procedimenti il capo settore provvede con atto formale. La firma del provvedimento che riguarda il trattamento accessorio del responsabile del settore viene firmata dal soggetto individuato per la sua sostituzione (in caso di assenza del sostituto, da parte del segretario). Nell'affidamento degli incarichi ai dipendenti tenere presente il principio di onnicomprensività del trattamento economico, con particolare riguardo alle posizioni organizzative.

Nell'attribuzione di differenziali stipendiali evitare l'adozione di criteri che possano comportare automatismi tenendo conto che l'attribuzione può essere destinato solo a una quota limitata di personale.

L'approvazione dei piani di lavoro- progetti obiettivi e degli obiettivi in genere assegnati agli uffici deve avvenire in via preventiva all'interno del PEG e il personale da coinvolgere nei gruppi di lavoro deve avvenire in maniera trasparente tenendo conto delle professionalità esistenti .

## **Centro di responsabilità: settore servizi sociali e demografici - Servizio anagrafe**

### **ufficio anagrafe e stato civile**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** l'ufficio si occupa del rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel comune. Trattandosi di attività interamente vincolata il rischio corruzione si attenua, tuttavia è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica ovvero che laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità.

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente immediato così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

Per l'accertamento della residenza occorrerà da parte della polizia locale procedere con più controlli e compilare apposite schede di rilevazione predisposte dall'ufficio anagrafe al fine di accertare l'effettiva residenza e non favorire soggetti che non hanno titolo. Il personale del servizio demografico può partecipare all'attività di accertamento ed è da attuare la rotazione del personale preposto all'accertamento.

Per le richieste di esenzione del bollo l'interessato dovrà fare dichiarazione scritta motivata.

## **Centro di responsabilità: settore affari generali e istituzionali ufficio ragioneria ed economato**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio.** L'ufficio si occupa:

- della predisposizione e gestione del Bilancio e del DUP secondo i principi della contabilità finanziaria;
- della predisposizione del Conto Consuntivo;
- della verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- del reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti)
- delle consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- dei rapporti con la Tesoreria;
- delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;

- delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori;
- Della revisione ordinaria delle società partecipate

L'ufficio si occupa altresì della gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti, per ogni singolo procedimento devono inoltre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo.

**L'organizzazione del servizio e delle procedure di spesa è normata dal nuovo regolamento di contabilità che recepisce le regole del nuovo ordinamento contabile.**

**Centro di responsabilità: Centro di responsabilità: settore affari generali e istituzionali**

### **ufficio tributi**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'attività dell'ufficio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo. Provvede altresì alla gestione dei Tributi Comunali; in particolare la gestione riguarda la connessa attività di accertamento dei tributi.

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

**L'attività di riscossione coattiva nel comune di Mondavio è stata affidata a ditta esterna in possesso di specifici requisiti di professionalità ed esperienza nel settore.**

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge e regolamento. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

## **Centro di responsabilità: settore lavori pubblici e assetto del territorio- servizio manutentivo – squadra operai**

### **UFFICIO MANUTENTIVO-LAVORI PUBBLICI**

Una delle buone pratiche da sviluppare, soprattutto al fine di evitare il rischio di responsabilità amministrativa dei Rup, è certamente quella di inserire nella programmazione dei lavori pubblici, e nell'elenco annuale, anche le manutenzioni di strade e marciapiedi e di procedere all'affidamento tenendo conto dell'importo complessivo annuo. I lavori dovranno essere effettuati solo nelle vie e beni dove ricade l'obbligo di manutenzione del comune (con evidente esclusione di strade private o di aree o beni dati in concessione dove tale obbligo ricade sul concessionario)

L'attività di manutenzione, infatti, va considerata unitariamente con riferimento all'anno di riferimento, e non va gestita senza metodo, di volta in volta, magari facendo anche un ricorso improprio alla somma urgenza. Il rischio è di fare lavori per favorire un singolo residente ad es. per amicizia o vicinanza politica. Gli operai dovranno seguire la programmazione stabilita dal responsabile del settore e non agire in modo autonomo, salvo i casi di particolare urgenza o necessità. Dovrà aversi cura del materiale a disposizione nel magazzino e tenere un registro per controllare la non sottrazione di beni o uso non conforme.

Posto che la somma urgenza va limitata al solo ripristino dello stato dei luoghi, attraverso la messa in sicurezza, e non può estendersi alla esecuzione di opere ulteriori rispetto alla sicurezza, va tenuto in considerazione la circostanza che plurimi interventi manutentivi di strade e marciapiedi nel corso dell'anno, individualmente di importo inferiore a 40.000, eseguiti attraverso il metodo dell'affidamento diretto e magari attraverso il richiamo alla somma urgenza dell'intervento, sono censurabili sotto il profilo della illecita e non consentita suddivisione degli importi, attuata al fine di eludere le norme, di natura imperativa, sulla evidenza pubblica. Al fine di formalizzare la buona pratica relativa alle manutenzioni si ritiene utile approvare un programma delle manutenzioni contenente le regole in base a cui procedere e le zone su cui intervenire.

### **MISURE PER TUTTE LE AREE/PROCEDIMENTI**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate, oltre all'applicazione delle misure obbligatorie previste dal PNA, le seguenti misure nei meccanismi di formazione delle decisioni da applicare prioritariamente ai processi individuati a più elevato rischio: a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale mediante individuazione dei responsabili dei procedimenti in modo formale. Distinguere attività di indirizzo che spetta alla giunta e al consiglio comunale rispetto a quella gestionale che spetta ai dirigenti: non

rimettere alla giunta valutazioni tecniche o atti in materia contrattuale di scelta del contraente che spettano ai dirigenti.

-b) **La distinzione tra indirizzo e gestione** deve essere tenuta in grande considerazione. Se è vero che il potere gestorio è attribuito per legge al dirigente, potrebbe essere nella realtà che l'organo politico, in ragione della sua sfera di influenza sul dirigente, utilizzi il dirigente, (consapevole ovvero ignaro), per i suoi specifici interessi. Si pensi ad una richiesta di invito di operatori economici ad una procedura di affidamento, laddove il dirigente si limiti ad invitare gli operatori indicati dall'amministratore. Oltre alla palese violazione della norma potrebbe ingenerarsi anche un altissimo rischio corruttivo laddove a monte vi fosse stato un accordo per veicolare l'aggiudicazione finale. Le relazioni tra l'organo di governo e la dirigenza transitano dal piano esecutivo di gestione od atto analogo, ove l'organo di indirizzo indica con puntualità gli obiettivi che vengono attribuiti ai dirigenti per l'anno finanziario di riferimento. Pertanto, laddove un Amministratore cerchi di ingrersi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa travalicando con evidenza dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo, dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto.

L'ente per ragioni organizzative può tuttavia avvalersi, previa disciplina regolamentare, ancora dell'art. 53, comma 23, della L. n. 388/2000, come novellato dall'art. 29, comma 4, della l. 448/2001, che prevede che gli enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti, fatta salva l'ipotesi di cui all'articolo 97, comma 4, lettera d), del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267[1], anche al fine di operare un contenimento della spesa, possono adottare disposizioni regolamentari organizzative, se necessario anche in deroga a quanto disposto all'articolo 3, commi 2, 3 e 4, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni[2], e all'articolo 107[3] del predetto testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio. Si sottolinea preliminarmente che la disposizione in esame si riferisce all'attribuzione di funzioni gestionali a componenti dell'organo esecutivo delle amministrazioni locali: ne consegue l'inapplicabilità della stessa nei confronti di soggetti che ricoprano esclusivamente la carica di consigliere comunale. La predetta norma ha espressamente introdotto la possibilità di deroga al generale principio di separazione dei poteri, nei piccoli enti, al fine di favorire anche il contenimento della spesa e consentire comunque soluzioni di ordine pratico ad eventuali problemi organizzativi nelle realtà di modeste dimensioni demografiche.

**c) nella formazione dei provvedimenti**, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità. 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. 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 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.

**d) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento** dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

**e) nell'attività contrattuale:**

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti nei sotto soglia ;
- indire le gare almeno 3 mesi prima della scadenza (REDIGERE SCADENZARIO CONTRATTI)

## **SEZIONE 3 CAPITALE UMANO**

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

#### **3.1.1 Modello Organizzativo**

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione delle aree compete agli apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (da ultimo modificato con delibera di GC n° 75 del 10/08/2022) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree.

#### **Organigramma**

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione.

Il Comune di Mondavio esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di Legge, attraverso la partecipazione a Consorzi, Società, e altre Organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Complessivamente alla data del 01.01.2024, la dotazione organica del Comune di Mondavio è di:

- n. 18 dipendenti a tempo indeterminato,
- n. 4 Incarichi di Elevata Qualificazione, di cui uno dipendente di altra amministrazione e responsabile del servizio gestito in convenzione,
- n. 1 Segretario Comunale in convenzione,

La struttura organizzativa comunale è dunque articolata in n. 4 settori:

➤ Settore I – Affari Generali e Istituzionali

Responsabile: Antonella Torelli

Dipendenti: Vegliò Eleonora – Cleri Francesco – Zanchetti Alberto – Servadio Laura

➤ Settore II – Lavori Pubblici ed assetto del territorio

Responsabile: Arch. Santori Daniela

Dipendenti: Geom. Falcinelli Lorenza – Arch. Mazzuoli Fabio – Paglierini Simone – Mattioli Riccardo – Barattini Tiziano – Buraioli Federico – Berardi Francesco

➤ Settore III – Servizi Sociali e Demografici

Responsabile: Dott. Ghetti Giorgio

Dipendenti: Riminucci Giorgia – Anniballi Cesare – Tesei Fabio – Bedini Camilla

➤ Settore IV Polizia Locale

Responsabile: Dott. Rovinelli Andrea (servizio di polizia locale associata)

Dipendenti: Zenobi Patrizio – Baleani Guerrina – Battestini Maddalena

### ***3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE***

L'Ente, nella seduta di delegazione trattante del 16.11.2023, ha siglato il Contratto Decentrato Integrativo Normativo 2023-2025, all'interno del quale ha disciplinato il lavoro agile, prevedendo

specifiche disposizioni in merito. L'art. 21, al quale si rimanda integralmente, ha previsto le casistiche per l'accesso all'istituto nonché una bozza di accordo individuale da siglarsi per ogni lavoratore – “Allegato 1”.

L'art. 22, che si riporta integralmente in calce, è invece dedicato al lavoro da remoto:

*“L'ente per il momento non intende disciplinare il lavoro da remoto, preferendo procedere in un secondo momento, anche allineandosi con gli altri enti limitrofi.”*

### **3.3 PIANO AZIONI POSITIVE**

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “*speciali*” - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e “*temporanee*” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La normativa e le direttive di riferimento sono le seguenti:

- DECRETO LEGISLATIVO 11 aprile 2006, n. 198-Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;

- Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per le pari opportunità del 23 maggio 2007;

- Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183).

-Direttiva 2/19 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;

Sulla base di tali disposizioni le Amministrazioni Pubbliche predispongano un piano di Azioni Positive per la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il “*Piano di Azioni Positive*” rappresenta, pertanto, un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Come si legge nella Direttiva 23/05/2007 “... *La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l'innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche*”.

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai

cittadini e alle imprese. La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

Il Comune di Mondavio promuove azioni tese al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell'Amministrazione ed il benessere organizzativo dei propri dipendenti.

Nel corso del triennio 2024/2026 il Comune di Mondavio intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1. Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.
- Obiettivo 2. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.
- Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie od altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- Obiettivo 5. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

### **PERSONALE DIPENDENTE AL 31/12/2023**

L'analisi del personale dipendente in servizio presso il Comune di Mondavio viene illustrata nei seguenti prospetti in base alle differenze di genere.

<b>QUADRO DEL PERSONALE AL 31/12/2023</b>	
DIPENDENTI	N. 21
UOMINI	N. 12
DONNE	N.9

### **SCHEMA MONITORAGGIO DISAGREGGATO PER GENERE**

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO	N. 18	UOMINI	DONNE
AREA FUNZIONARI EQ	4	2	2
AREA ISTRUTTORI	9	3	6
AREA OPERATORI ESPERTI	5	5	0
DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO PARZIALE	N. 3	UOMINI	DONNE
AREA FUNZIONARI EQ	0	0	0
AREA ISTRUTTORI	0	0	0
AREA OPERATORI ESPERTI	2	1	1
AREA OPERATORI	1	1	0

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO E PIENO	N. 0	UOMINI	DONNE
CAT. C	0		
CAT. D	0		

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO PART-TIME	N. 1	UOMINI	DONNE
CAT B	0	0	0
CAT C	1	0	1

### **AMBITO DI AZIONE: DALLE MOLESTIE E/O DISCRIMINAZIONI (OBIETTIVO 1)**

Il Comune di Mondavio si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad es., da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- approvazione nel 2022 del codice di condotta contro le molestie e il mobbing, sentito il Cug;
- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;

### **AMBITO DI AZIONE: DEL BENESSERE (OBIETTIVO 2)**

Il Comune di Mondavio si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare a produttività ed il clima lavorativo generale.

Si riportano le indicazioni contenute nel **nuovo codice di comportamento** che dovranno essere rispettate:

*VALORIZZARE LE PERSONE – Contrastare qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere; Nuovo codice di comportamento dei dipendenti del comune di Mondavio 6 – Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'attività di autoformazione; – Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi; – Segnalare i bisogni formativi personali e del proprio servizio; – Partecipare con interesse alle attività formative proposte; – Riconoscere e rendere merito alle persone anche pubblicamente dell'impegno e del lavoro svolto per raggiungere un risultato non scontato per migliorare un servizio;*

*FARE SQUADRA – Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa; – Garantire che il proprio comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato; – Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere; – Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo; – Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni; – Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi;*

### **AMBITO DI AZIONE: DELLE PARI OPPORTUNITÀ (OBIETTIVO 3)**

Il Comune di Mondavio si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso, garantendo il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate. Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- previsione di una riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- obbligo di adeguata motivazione dell'ipotesi di un'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni;
- adozione di criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente.
- Per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e le graduazione delle retribuzioni di posizioni si osserva il regolamento in materia: la pesatura della retribuzione viene effettuata dal nucleo di valutazione quale componente esterno, così come la Valutazione dei capi ufficio. Per il conferimento degli incarichi esterni ai dipendenti si osserva apposito regolamento approvato in giunta.

### **AMBITO DI AZIONE: E FLESSIBILITÀ (OBIETTIVO 4)**

Il Comune di Mondavio si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- raccolta, attraverso la **somministrazione ai dipendenti di un questionario**, di dati sull'orario di lavoro, sulle necessità in ordine alla flessibilità di orario e di organizzazione del lavoro,

nell'ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti, delle particolari situazioni ed esigenze familiari, oltre che dell'ottimizzazione dei tempi di lavoro;

- sperimentazione di **temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro**, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.;

### **AMBITO DI AZIONE: E COMUNICAZIONE (OBIETTIVO 5)**

Il Comune di Mondavio si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla
- consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro organizzati in collaborazione con la Consiglieria di Parità;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet);
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

### **3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Mondavio, collocandosi nella fascia demografica tra 3.000 e 4.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**27,20%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo

indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;

- in base all'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2024 un incremento della spesa del personale pari al 27,00%.

<b>COMUNE DI</b>	<b>MONDAVIO</b>	
<b>ANNO</b>	<b>2024</b>	I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia
<b>POPOLAZIONE (abitanti al 31/12/2023)</b>	<b>3632</b>	
<b>CLASSE</b>	<b>D</b>	
<b>VALORE SOGLIA</b>	<b>27,20%</b>	
<b>SPESA PERSONALE (ULTIMO RENDICONTO)</b>	<b>832.567,02 €</b>	
<b>MEDIA ENTRATE CORRENTI</b>	<b>3.484.854,23 €</b>	
<b>RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI</b>	<b>23,89%</b>	
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>	<b>115.313,33 €</b>	
<b>% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-</b>	<b>28,00%</b>	

<b>2024)</b>		indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:
<b>MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)</b>	<b>233.118,77 €</b>	
<b>Resti assunzionali</b>	<b>81.211,31 €</b>	2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.
<b>TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>	<b>115.313,33 €</b>	
<b>RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025</b>	<b>NO</b>	I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento

**PREVISIONE SPESA PERSONALE ANNO 2024  
PREVISIONE BILANCIO 2024-2026**

Spesa competenze fisse come da allegato A	€ 555.939,99
Competenze accessorie	€ 73.200,00
Contributi a carico Ente esclusa IRAP	€ 182.165,09
<b>TOTALE</b>	<b>€ 811.305,08</b>
Quota diritti di rogito Segretario	€ 3.000,00
Incentivo fondo progettazione U.T.	€ 7.000,00
Incentivo recupero evasione Uff. tributi	€ 4.000,00
Spesa per personale coordinatore Ambito	€ 7.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 832.305,08</b>
Trasferimento Segretario Comunale Pro quota al Comune Capofila	€ 36.000,00
Spesa Istruttore Direttivo vigilanza come da nuova convenzione	€ 13.500,00
Rinnovi contrattuali come allegato A(a detrarre)	(-) € 9.019,46
<b>TOTALE</b>	<b>€ 872.785,62</b>

**Spesa massima personale prima soglia  
(27,20% media E. correnti netto FCDE) = € 947.880,35**

## VERIFICA LIMITI COSTI PREVISTI DA DOTAZIONE

<b>LIMITE DI SPESA EX ART. 1 COMMA 557</b>	
<b>ANNO</b>	<b>IMPORTO</b>
2011	1.116.174,29
2012	1.043.589,61
2013	961.147,09
<b>TOTALE</b>	<b>3.120.910,99</b>

3.120.910,99 = **1.040.303,66**

3

<b>PREVISIONE COSTO PERSONALE ANNO 2024</b>	
Competenze fisse	555.939,99
Competenze accessorie	73.200,00
Contributi a carico ente (compresa IRAP)	230.879,93
Costo Segretario Pro-quota	36.000,00
Costo Istruttore Direttivo vigilanza	13.500,00
Spesa pers. coordinatore ambito	7.000,00
Quota Rogito Segretario	3.000,00
Incentivo F.do progettazione UT	7.000,00
Incentivo rec. evasione Uff. tributi	4.000,00
Previdenza ed assistenza forze P.M.	3.000,00
<b>Totale</b>	<b>933.519,92</b>
<b>A Detrarre:</b>	
<i>Aumenti contrattuali</i>	<i>9.019,46</i>
<i>Quota Rogito Segretario</i>	<i>3.000,00</i>
<i>Incentivo F.do progettazione UT</i>	<i>7.000,00</i>
<i>Incentivo rec. evasione Uff. tributi</i>	<i>4.000,00</i>
<b>Totale definitivo</b>	<b>910.500,46</b>

## **DIMOSTRAZIONE RISPETTO DEL COSTO DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ANNO 2024-2026**

Spesa per personale a tempo determinato anno 2009 = 130.522,91

Allo stato attuale non è prevista spesa per personale a tempo determinato per il 2024.

### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PREVISTE 2024-2026**

Non sono previste assunzioni a tempo determinato previste per il triennio 2024-2026.

### **ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO PREVISTE 2024-2026**

Possibile assunzione alternativa secondo una delle seguenti modalità: mobilità esterna, concorso, utilizzo graduatorie di altri enti, valutando le esigenze organizzative.

<b>Area - profilo</b>		<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Area Operatori semplici		Nessuna assunzione	Nessuna assunzione	Nessuna assunzione
Area Operatori Esperti	Operaio specializzato muratore	1 unità – febbraio 2024	Nessuna assunzione	Nessuna assunzione
Area Istruttori		Nessuna assunzione	Nessuna assunzione	Nessuna assunzione
Area Funzionari EQ		Nessuna assunzione	Nessuna assunzione	Nessuna assunzione

La spesa di personale totale per l'anno 2024 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad € **872.785,62** di cui € **872.785,62** soggetti al limite 2011-2013, rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale; le capacità assunzionali, previste in base al Dm 17/3/2020, ancora a disposizione dell'Ente per l'anno 2024 sono pari ad € **115.313,33**.

Da una proiezione effettuata alla data di redazione del presente documento, la media delle entrate correnti del triennio 2021-2023 al netto dell'FCDE assestato 2023 è di € 3.561.995,97, elevando, ipoteticamente, il valore soglia del comune di Mondavio ad € 968.862,90 e confermando, pertanto, la sostenibilità della spesa di personale.

Il dato sarà in ogni caso oggetto di aggiornamento successivamente all'approvazione del rendiconto di gestione 2023.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in soprannumero, per l'anno 2024.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 1 del 22/01/2024.

### **Piano di Formazione**

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative

Piano di Formazione del Personale			
Tipologia Intervento	Interventi Formativi	Modalità Esecutive	Personale coinvolto
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze trasversali	anticorruzione	Corso on line con fornitore esterno	tutti

Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali	Corsi specifici di Settore	Corso on line con fornitore esterno	tutti
--	----------------------------	-------------------------------------	-------

## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 “Monitoraggio”. Ciò nondimeno, il Comune di Mondavio ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l’erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all’aggiornamento anticipato della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L’obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 “Performance”, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell’organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 92 del 30/10/2018.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, attraverso cui verificare l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall’Allegato 2 “Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza”.

In particolare, per il triennio 2023 - 2025, così come previsto dal PNA 2022 di ANAC per le amministrazioni con un numero di dipendenti compreso fra 1 e 15, il monitoraggio sarà svolto 1 volta l’anno, in riferimento ai processi risultati a rischio “Alto”, “Critico” e “Medio”. Così come indicato dal PNA 2022, in riferimento ai Comuni con meno di 50 dipendenti, nell’anno 2023 il campione da monitorare sarà scelto fra:

- i processi rilevanti per l’attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall’Unione europea;
- i processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- i processi che coinvolgono la fuoriuscita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi,

sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Il monitoraggio della Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione a partire dal 2024, così come previsto dal DM n. 132/2022.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO;
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO;
- il Nucleo di valutazione.

È costituita all'interno dell'organizzazione dell'Ente, una cabina di regia per il monitoraggio (composta dal RPCT e dalle Posizioni Organizzative), al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell'ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.