



## **COMUNE DI UMBERTIDE**

(Provincia di Perugia)

Sede: Piazza Matteotti, 1 – Cap. 06019

Tel.: 075/94191-Fax 075/9419240- [www.comune.umbertide.pg.it](http://www.comune.umbertide.pg.it) – [comune.umbertide@postacert.it](mailto:comune.umbertide@postacert.it)

# PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLA TRASPARENZA E DELL' INTEGRITA' TRIENNIO 2022-2024

\*\*\*

Approvato con deliberazione di giunta comunale n. .... del .....

# **PARTE I - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

## **INTRODUZIONE**

La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* ha introdotto nell’ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e costituisce attuazione della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, nonché della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ( PTPCT ) del Comune di Umbertide, in forza della legge 190/2012, replica il sistema della responsabilità delle persone giuridiche previsto dal decreto legislativo n. 231 del 2001 al fine di prevenire la c.d. colpa di organizzazione che si concretizza quando una organizzazione pubblica è organizzata confusamente, è gestita in modo inefficiente e risulta, quindi, non responsabilizzata.

Il Piano svolge, quindi, la funzione di ridurre il rischio (c.d. minimizzazione del rischio), attraverso il ciclo virtuoso della sicurezza.

il piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 59 dell’art. 1 legge 190/2012.

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

- Individua gli attori interni all’amministrazione che hanno partecipato alla Predisposizione del Piano, nonché i canali e gli strumenti di partecipazione.

-indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo le opportune rotazioni dei funzionari.

- Adotta le integrazioni al codice di comportamento, di cui al dpr 13/04/2013 (in G.U. 04.06.2013, in vigore dal 19.06.2013) (p.27 PNA)

-Disciplina la altre iniziative previste nel PNA

-non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo;

## **COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE**

Il piano di prevenzione della corruzione del Comune di Umbertide, costituisce imprescindibile atto programmatico, ai sensi del 1° comma dell'art. 42 d.lgs. 267/2000.

Quindi, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione costituisce obiettivo organizzativo ed individuale assegnato trasversalmente a tutti gli uffici e a tutti i responsabili titolari di posizione organizzativa ed elemento permanente di valutazione della performance dei medesimi.

Pertanto nel redigendo Piano degli Obiettivi, all'interno del PEG 2022-2024, verranno inseriti obiettivi di performance organizzativa indirizzati ad attuare le misure di prevenzione della corruzione e i principi e le misure della trasparenza amministrativa.

## **COORDINAMENTO CON IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'E ORGANIZZAZIONE**

Il PTPCT costituisce sotto-sezione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione previsto dall'art. 6 del d.l. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA**

Come suggerito nel documento approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022, non viene riportata:

- la normativa in materia di anticorruzione;
- la descrizione del concetto di corruzione;
- l'elenco dei PP.NN.A e delle linee guida ANAC;

## **IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**

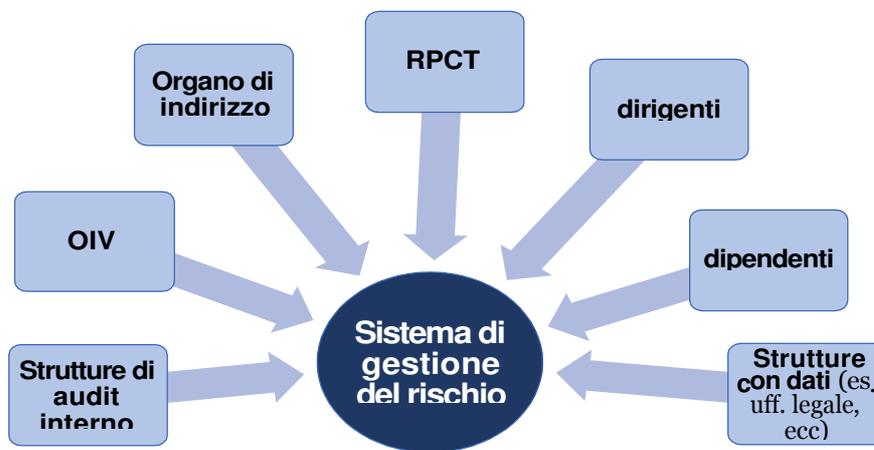
L'attività svolta e le iniziative poste in essere per giungere all'approvazione del piano, in ossequio alla L.190/2012 sono state le seguenti:

- nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- recente coinvolgimento degli incaricati di posizione e degli amministratori nella mappatura dei processi e nella misura e trattamento dei rischi;
- adozione del PTPCT 2022-2023;
- avviso di consultazione pubblica di adozione del PTPCT;

- Raccolta ed esame delle eventuali osservazioni/proposte pervenute (a seguito del quale sono/non sono pervenute proposte e/o osservazioni....).
- Approvazione definitiva del Piano triennale nei termini previsti dalle delibere Anac, consistente anche quale aggiornamento dei piani precedenti.

## COINVOLGIMENTO DEGLI ATTORI INTERNI E ESTERNI

Gli attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio



### Organi di indirizzo Politico ed Organi di Vertice amministrativo

L'Aggiornamento del PNA 2019 continua a riconoscere la necessità, tanto logica quanto oggettiva, del Coinvolgimento degli Organi di Indirizzo Politico, questione che ha inciso in senso negativo sulla buona applicazione dei PTPCT; di conseguenza, rispettando il PNA, la fase del coinvolgimento diventa un obiettivo imprescindibile di questo Ente che intende e deve partecipare consapevolmente all'elaborazione dello stesso PTPCT.

Pertanto, è opportuna la più larga condivisione della proposta di PTPCT, sia nella fase della definizione, sia in quella dell'attuazione.

In fase di adozione del PTPCT, è rivolto invito a presentare osservazioni ai consiglieri comunali, ai membri della giunta e ai responsabili incaricati di posizione organizzativa nonché ai portatori di interesse esterni, tenendo sempre conto che il piano da adottare costituisce concretamente un aggiornamento di tutti i precedenti Piani.

Nello specifico recentemente, attraverso appositi confronti, si è proceduto ad effettuare sulla base del PNA 2019 una nuova valutazione del rischio correlato alle funzioni e alle attività di competenza in termini qualitativi e non quantitativi, sulla base di indicatori per la rilevazione del rischio corruttivo quali:

- la rilevanza esterna del processo;
- i pregressi eventi corruttivi;
- la discrezionalità dell'attività;

- la tracciabilità del processo decisionale;
- il coinvolgimento di più soggetti.

**L'organo di indirizzo politico-amministrativo è chiamato a:**

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

**Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza**

Il Sindaco ha nominato il Segretario comunale quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il quale, in caso di assenza o impedimento, è sostituito dal Vice Segretario comunale.

**I Responsabili delle unità organizzative sono chiamati a:**

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle *performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

**I Referenti per l'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione**

Gli Incaricati di posizione organizzativa dei servizi dell'Ente sono individuati nel presente PTPCT quali **referenti** per la sua attuazione, i quali nel collaborare attivamente con il RPCT:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, segnalando le eventuali disfunzioni riscontrate;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- attuano nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano Anticorruzione e Trasparenza;
- relazionano con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- propongono e partecipano alla formazione specifica in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **Supporto al RPCT**

Il Segretario generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, si potrà avvalere di uno o più dipendenti cui affidare funzioni di supporto nella redazione del PTPC e nelle attività di verifica e monitoraggio delle misure.

### **Il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante "RASA" presso ANAC**

IL PNA approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 prevede che "Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA - Istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione."

Con Decreto sindacale prot. 25128 del 23/12/2013 la dott.ssa Simonetta Boldrini è stata nominata Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante, la quale si è attivata per l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del Presidente ANAC del 28 ottobre 2013

## **Il Responsabile della Protezione Dati (RPD)**

La definitiva entrata in vigore del Regolamento UE n. 2016/679 sul trattamento dati personali ha introdotto nel nostro ordinamento la figura del Responsabile della Protezione Dati quale soggetto incaricato di informare, fornire consulenza e sorvegliare sull'osservanza del Regolamento e delle altre disposizioni (europee e nazionali) in materia di privacy. Per il Comune di Umbertide ricopre il ruolo di RPD l'Avv. Maria Notaristefano, a ciò nominata con determina dirigenziale n. 29/37 del 25/05/2020. Come ben evidenziato da ANAC nell'aggiornamento 2018 al PNA, il Responsabile Protezione Dati può costituire figura di riferimento anche per il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in tutte le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dati personali.

## **Il Nucleo Indipendente di Valutazione**

Il Comune di Umbertide, in forza dell'art. 41, comma 4, del vigente regolamento degli uffici e dei servizi, ha inteso costituire il Nucleo Indipendente di Valutazione in forma monocratica per la legislatura 2018-2023. Con decreto sindacale prot 10390 del 26/05/2020 è stato nominato quale Nucleo Indipendente di Valutazione l'Avv. Marco Giombini di Perugia, con compiti speciali in materia di misurazione e valutazione della performance e di verifiche in materia di PTPCT;

Il N.I.V. è chiamato a:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

## **Strutture di vigilanza ed audit interno**

Stante le ridotte dimensioni dell'Ente, l'Amministrazione non ritiene utile istituire strutture di vigilanza ed audit interno per attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT.

## **SISTEMA DI MONITORAGGIO E DI RIESAME**

Il monitoraggio è un'attività costante e continuativa che consiste nella verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. Il monitoraggio deve essere quindi condotto con una logica sequenziale e ciclica che consenta, in un'ottica migliorativa, di tener conto e ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ed utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata.

Il monitoraggio, in assenza di altre strutture di vigilanza ed audit interno, viene effettuato sia dal RPCT con il supporto del personale incaricato nei confronti degli incaricati di posizione organizzativa, sia dagli stessi incaricati di posizione organizzativa all'interno dei settori/servizi di competenza nei confronti del restante personale.

Il monitoraggio finalizzato alla corretta attuazione delle misure del piano, deve consistere nelle principalmente nelle seguenti attività:

- Verifica dell'idoneità del sistema di gestione e trattamento del rischio;
- l'analisi e l'eventuale modifica dei processi e delle procedure interne;

- verifica del rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013;
- coinvolgimento nel sistema del controllo di regolarità amministrativa, ex art. 147 bis del TUEL, delle determinazioni dirigenziali e dei contratti assunte dagli incaricati di posizione organizzativa nella gestione di propria competenza;
- osservare e riferire al RPCT su circostanze che possano far supporre anche solo potenzialmente situazioni di mala amministrazione;
- collaborare con il N.I.V. per le verifiche di competenza in ordine agli adempimenti legati alla trasparenza;
- collaborare con gli altri uffici che si occupano delle altre sezioni del PIAO, in particolare quelle che riguardano la performance ed il capitale umano.
- Collaborare al riesame periodico

Nel monitoraggio del funzionamento del sistema si affianca all'RPCT il N.I.V. con compiti speciali in materia di misurazione e valutazione della performance.

In analogia con quanto previsto per gli OIV, il N.I.V.:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- valida la Relazione sulla performance a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonché dell'utilizzo dei premi;
- propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli incaricati di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi.

Il RPCT può valutare eventuali segnalazioni di situazioni potenzialmente a rischio di corruzione provenienti da soggetti interni o esterni alla Società.

La relazione finale dell'RPCT predisposta per ANAC evidenzia per l'anno 2021 il sostanziale raggiungimento degli obiettivi programmati con alcune difficoltà circa la ridefinizione delle attività a rischio nei singoli processi, e che, oltre ai processi già delineati, vedrà la necessità di eventuali ampliamenti per i nuovi processi.

Il Riesame, è un'attività strettamente collegata al monitoraggio – con frequenza possibilmente annuale - che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso in una prospettiva più ampia. Ciò allo scopo anche di considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione e ad indurre a modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati in un'ottica di efficienza e di efficacia delle misure. I risultati dell'attività di monitoraggio sono, in ogni caso, utilizzati per effettuare il riesame.

## L' ANALISI DI CONTESTO

### L'analisi del contesto esterno

Tenuto conto dell'assenza di elementi specifici forniti dalla Prefettura per l'analisi del contesto esterno, si è fatto riferimento ai contenuti delle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e, in particolare alla relazione semestrale della DIA al Parlamento per l'anno 2020 e pubblicata all'indirizzo: <https://www.interno.gov.it/it/notizie/relazione-dia-ii-semester-2020-interessi-delleconomia-criminale-nel-perdurare-dellemergenza-sanitaria>.

Dalla relazione della DIA non emerge un radicamento di forme di criminalità gerarchicamente strutturate o che agiscono con le tipiche modalità mafiose, seppure già da tempo si siano registrate presenze insidiose sul territorio». Le infiltrazioni sono soprattutto di matrice 'ndranghetistica e camorristica, ma è crescente la presenza di gruppi stranieri come i nigeriani. Accanto ai "tradizionali" business come la droga, nel lungo paragrafo dedicato alla nostra regione emerge anche la volontà delle mafie di mettere le mani su nuovi affari come i subappalti per la realizzazione della rete in fibra ottica o il traffico di rifiuti.

Inoltre la Regione dell'Umbria( [https://webstat.regione.umbria.it/ind\\_crim\\_2019/Indice della criminalità](https://webstat.regione.umbria.it/ind_crim_2019/Indice%20della%20criminalit%C3%A0) ) riporta sinteticamente l'indice della criminalità costruito su base provinciale inquadra il livello di criminalità per ogni provincia italiana sulla base delle denunce registrate relative al totale dei delitti commessi sul territorio nel corso dell'anno 2019. Sono stati analizzati 18 differenti tipologie di reato e le classifiche provinciali relative ad ogni tipologia sono disponibili nelle pagine web de " Il Sole 24 Ore " ( <https://lab24.ilssole24ore.com/indice-della-criminalita/>)

Per l'Umbria, la provincia di Perugia occupa il 30° posto della graduatoria finale con 23.757 denunce equivalenti a 3.624,8 denunce ogni 100.000 abitanti, mentre la provincia di Terni si posiziona al 61° posto della graduatoria con il punteggio di 6.679 denunce equivalenti a 2.970 denunce ogni 100.000 abitanti. Il dato relativo alla posizione in graduatoria e alle denunce per ogni 100.000 abitanti di ogni singola provincia sono visualizzabili nella mappa scorrendo il puntatore sopra ogni territorio di interesse.

Circa la tematica dell'illiceità degli appalti, la Relazione ne parla nei paragrafi inerenti le infiltrazioni mafiosi (di camorra, 'ndrangheta e mafia): tuttavia, si tratta di fenomeni che necessitano di un presidio di polizia e capacità investigative di livello ben diverso da quello esprimibile in ambito comunale.

Anche le "zone omogenee" delle città metropolitane possono rappresentare un utile riferimento per i comuni del territorio ai fini dell'analisi del contesto esterno e della predisposizione del PTPC. Analogamente, le Provincie possono fornire un supporto agli enti locali che ricadono nel relativo ambito territoriale".

Si è fatto inoltre riferimento all'indice di percezione della corruzione, elaborato da Transparency international. Malgrado i rischi corruttivi legati alla accresciuta spesa pubblica per il Covid, l'Italia ha mantenuto la stessa posizione nell'indice di percezione della corruzione sia in termini di punteggio assoluto che nella sua posizione in Europa.



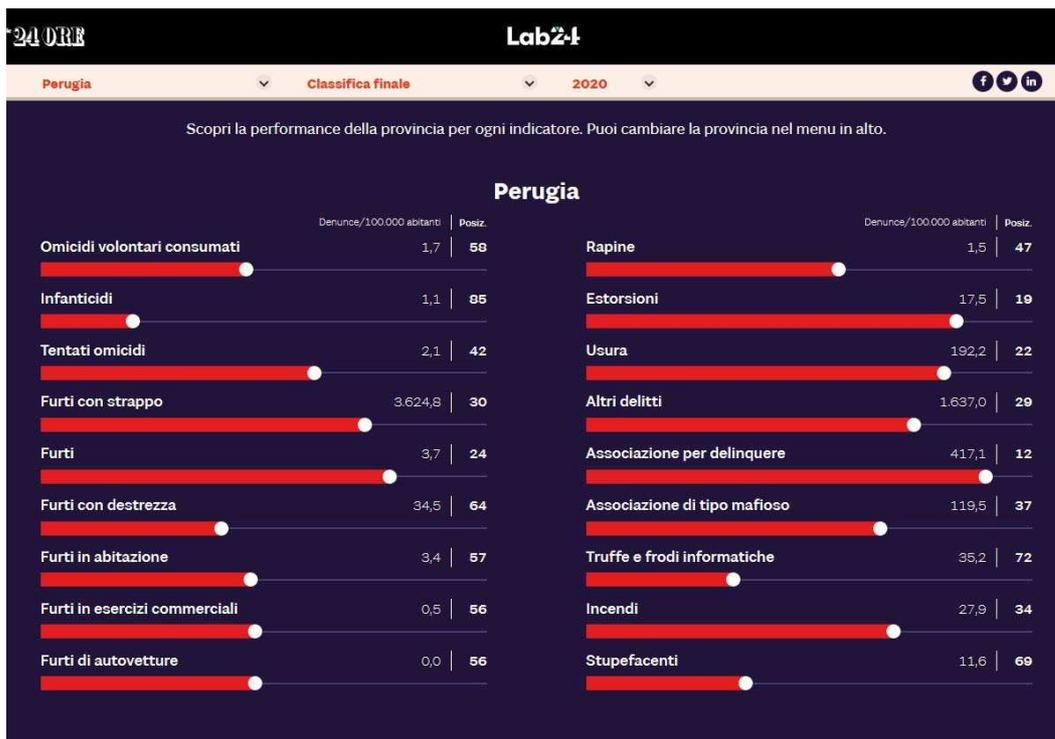
Passando alla situazione in Umbria vediamo che le denunce complessive risultano essere 19.759 contro le 23.657 rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente nella provincia di Perugia e 5.644 contro le 6.679 rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente nella provincia di Terni per un totale di 30.356 (praticamente costanti rispetto all'anno precedente) con Perugia al 34° posto e Terni, più indietro, al 71° nella classifica mensile.

I dati della provincia di Perugia

Dato 2021



Raffronto dato 2020



## I dati della provincia di Terni

### Dato 2021



Dal confronto dei dati degli ultimi due anni risulta evidente come anche nella nostra regione le nuove minacce

siano costituite dalle truffe e frodi informatiche sia a privati che ad aziende pubbliche con particolare attenzione a quelle maggiormente esposte operanti nel settore sanitario, il fenomeno è così diffuso tanto da poter parlare di “pandemia digitale”.

L'emergenza sanitaria ha catalizzato negli ultimi anni ogni considerazione distogliendo l'attenzione da quello che stava e sta accedendo in rete sul fronte della cybersicurezza con l'esplosione dell'emergenza ransomware.

Secondo Accenture infatti, l'attività di intrusione informatica a livello globale è balzata del 125% nella prima metà del 2021 rispetto all'anno precedente e tra le prime cause di questo aumento vi sono i ransomware e le estorsioni.

Sono in crescita, a livello globale, gli attacchi che criptano i dati e i sistemi delle aziende, con richiesta di pagamento di un riscatto.



Secondo l'ultimo rapporto di Allianz, l'aumento esponenziale della frequenza e della gravità degli incidenti ransomware è determinata da vari fattori: la crescente dipendenza dalla digitalizzazione, l'aumento del lavoro da remoto durante la pandemia e i vincoli di bilancio lato IT sono solo alcune delle ragioni per cui le vulnerabilità informatiche si sono intensificate, offrendo innumerevoli punti di accesso che i criminali possono sfruttare. Poi c'è la più ampia adozione di criptovalute come Bitcoin che permettono pagamenti anonimi è un altro fattore chiave nell'aumento degli incidenti ransomware.

A destare ancora maggiore preoccupazione sono anche le modalità con cui l'attacco viene portato, infatti sempre più spesso, i criminali combinano la crittografia iniziale di dati o sistemi con una forma secondaria di estorsione consistente nella minaccia di divulgare dati sensibili o personali prendono di mira non solo l'ente, ma potenzialmente e direttamente anche i suoi utenti-clienti-partner commerciali.

Le aziende e gli enti colpiti devono così gestire la possibilità sia di una grande interruzione delle attività sia di un evento di violazione dei dati, situazione che può aumentare significativamente il costo finale del danno ed il pericolo di violazione della privacy .

Le considerazioni sopra riportate sono state inserite nel presente documento perché possono essere un input importante (e oggetto di una analisi specifica) nella fase di identificazione dei rischi e di individuazione delle possibili misure di prevenzione.

Considerata la natura giuridica di questo ente risulta opportuno introdurre una nuova categorie a rischio quale

quella riconducibile ai processi di gestione operativa sistemi IT.

## **L'analisi del contesto interno**

l'analisi del contesto interno all'Ente considera gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

Questa fase serve a far emergere:

- da un lato, il sistema delle responsabilità;
- dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Ciò significa che l'analisi del contesto interno deve contare su più contributi, certamente tutti interni alla Struttura organizzativa, ma certamente non per questo più semplici da gestire.

Assume un peso specifico la Struttura organizzativa, in particolar modo la parte che contempla quella tecnica, che vive ed opera sulla base di processi dettati per leggi, per regolamenti e per atti di Amministrazione e con il fine ultimo di raggiungere effettivamente obiettivi di pubblica utilità.

Ed allora, devono emergere:

- elementi soggettivi: necessariamente le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli Organi di Indirizzo, ed i Responsabili delle Strutture, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa;
- elementi oggettivi: i ruoli e le responsabilità, le politiche, gli obiettivi, le strategie, le risorse, le conoscenze, i sistemi e le tecnologie, la qualità e la quantità del Personale, la cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, i sistemi e i flussi informativi, i processi decisionali (sia formali sia informali), le relazioni, interne ed esterne.

Si allega l'organigramma generale – macrostruttura dell'Ente ( **Allegato 8** ), recentemente approvato con deliberazione di giunta comunale nr. 252 del 11/12/2020 - integrata con deliberazione di giunta comunale nr. 264 del 15/12/2020 e nr. 26/2021, che risulta così articolato :

### **SETTORI**

1^ Settore - Segreteria e Affari Generali

2^ Settore - Entrate tributarie e patrimoniali - Servizio Accertamento tributario

3^ Settore - Servizi Finanziari e di Contabilità

4^ Settore - Servizi del Personale, Demografici e Farmacie

5^ Settore - Servizi sociali, anziani e minori, cultura sport e tempo libero

6^ Settore - Servizi Scolastici, Istruzione e Nido

7^ Settore - Assetto e pianificazione del territorio, Attività produttive ed edilizia, Centrale idroelettrica

8^ Settore - Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici, Infrastrutture

9^ Settore - Ambiente, Igiene Urbana, Sostenibilità Ambientale

10^ Settore - Polizia Locale

## **SERVIZI**

Servizio legale affari giuridici, contratti e contenzioso ( nell'ambito del 1^ Settore)

Servizio Manutenzioni esterne (nell'Ambito del 8^ Settore)

Servizio “ SUAPE ( nell'ambito del VII Settore ) “

# **II PIANO 2022-2024**

Il Piano di prevenzione della corruzione si articola nelle seguenti fasi:

LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

## **1) LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL' AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI**

L'analisi del rischio è stata effettuata per la prima volta nel corso dell'anno 2013 e si è concentrata in particolar modo nelle Aree e sotto aree comuni e obbligatorie previste nell'Allegato 2 al PNA ed è stata effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA, dando i risultati riassunti nelle schede di cui sotto che sostanziano “il registro dei rischi” del presente PTPC, in una scala decrescente dal più alto valore, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.

\* Già nel Primo PTPC 2014-2016 sono stati censiti un numero maggiore di rischi rispetto a quelli previsti nel PNA.

\* successivamente nel PTPC 2015-2017, è stato integrato il “REGISTRO DEI RISCHI E DELLE RELATIVE MISURE” con ulteriori rischi (gestione assenze-presenze del personale; riservatezza nelle gare di appalto );

\* successivamente nel PTPC 2016-2018 il “REGISTRO DEI RISCHI E DELLE RELATIVE MISURE” è stato integrato con le seguenti aree di rischio: **h) gestione delle farmacie comunali ; i) gestione delle mense comunali.**

## **Precedenti Mappature del rischio corruttivo**

Si riportano, per completezza, le 4 aree di rischio “obbligatorie” per tutte le amministrazioni di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (e all'aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione) e alle aree

“generalì” (di cui allo stesso aggiornamento 2015) già contenute ed analizzate nei precedenti PTPCT ed anche le ulteriori aree di rischio “specifiche” individuate quali sensibili alla corruzione:

Di seguito l’elenco completo delle aree a rischio:

I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione:

II) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;

III) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati:

IV) i concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

**Le suddette attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge obbligatorie da inserire nel piano , corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA 2016 (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2):**

- processi finalizzati all’acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all’affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all’affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

**Le attività a rischio di corruzione sono state ulteriormente declinate nelle sotto aree :**

**A) Area: acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

**B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell’oggetto dell’affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte

6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

**D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Sono state inoltre considerate aree di rischio ulteriori:

### E) Altre attività soggette a rischio.

Rispetto a ciascuna delle Area e sotto aree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti presso il Comune. A tal fine è stato fondamentale il ruolo degli incaricati di posizione organizzativa in qualità di "Referenti per l'attuazione del Piano".

A questi, infatti, è stato chiesto di individuare in ciascun ufficio gli ambiti nei quali potessero esserci rischi di fenomeni corruttivi, di descrivere il relativo rischio e di classificarlo in base alla probabilità che questo possa verificarsi e alla sua rilevanza.

Il dato di partenza per la mappatura dei rischi è stato l'esame dei procedimenti nell'ambito delle attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti.

Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2100.

L'Amministrazione ritiene ora necessario, in occasione dell'approvazione del presente piano triennale, di effettuare la valutazione del rischio corruttivo secondo la metodologia prevista nell'Allegato 1 del PNA 2019 la quale, in prosecuzione e in miglioramento di quanto sinora operato e sopra riportato, si articola nelle seguenti attività:

- Mappatura dei processi
- Valutazione del rischio
- Strumenti per la buona amministrazione e per la prevenzione del rischio
- Controllo.

La tabella 3 del PNA 2019 riporta sinteticamente l'elenco delle principali aree di rischio relativamente agli Enti locali, sulle quali svolgere l'analisi dei processi.

<b>Amministrazioni ed Enti interessati</b>	<b>Aree di rischio</b>	<b>Riferimento</b>
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Tutti	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Incarichi e nomine;	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Affari legali e contenzioso.	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Regioni e Enti locali	Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
Regioni e Enti locali	Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018
Enti locali	Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015

	privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente	
	programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II - Città Metropolitanedel PNA 2016
	Raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II - Città Metropolitanedel PNA 2016
	Gestione dell'edilizia scolastica	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II - Città Metropolitanedel PNA 2016
	Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II - Città Metropolitanedel PNA 2016
	Cura dello sviluppo strategico del territorio e gestione di servizi in forma associata in base alle specificità del territorio medesimo	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II - Città Metropolitanedel PNA 2016

	Cura delle relazioni istituzionali con province, province autonome, regioni, regioni a statuto speciale ed enti territoriali di altri Stati, con esse confinanti e il cui territorio abbia caratteristiche montane, anche stipulando accordi e convenzioni con gli enti predetti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II - Città Metropolitanedel PNA 2016
--	--	--

### 1) Mappatura dei processi e Valutazione del rischio

L'individuazione e la rappresentazione delle attività dell'amministrazione avviene attraverso l'individuazione dei processi di competenza attraverso le fasi dell'identificazione, descrizione e rappresentazione.

L'identificazione dei processi di competenza del Comune di Umbertide è stata svolta, previa preventiva catalogazione dell'attività in macro-processi, con il coinvolgimento degli incaricati di posizione organizzativa, sotto il coordinamento e la supervisione del RPTCT, in quanto in possesso delle informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione.

I processi rilevati secondo le modalità di cui sopra sono stati poi aggregati ex novo nelle c.d. "aree di rischio", come risulta dal prospetto denominato " Mappatura dei Processi e Valutazione del rischio corruttivo " ( **Allegato 10** ) al presente piano quale parte integrante e sostanziale.

La fase di descrizione dei processi è stata eseguita applicando l'approccio dell'approfondimento graduale suggerito da A.N.A.C. nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019. Solo per i processi più significativi per complessità e frequenza di ricorrenza sono state, infatti, individuate le varie fasi in cui si articola il processo, mentre la descrizione degli altri si è limitata all'individuazione dell'attività nel suo complesso. Qualora dall'applicazione del piano emergesse la

necessità di un ulteriore approfondimento di analisi anche per questi ultimi processi, si provvederà alle opportune implementazioni nei prossimi aggiornamenti del Piano.

La modalità di rappresentazione prescelta è quella tabellare per la semplicità e l'immediatezza della lettura.

L'attività di valutazione del rischio ha avuto inizio con la fase di identificazione degli eventi rischiosi ovvero di quei comportamenti o fatti in cui può concretizzarsi il fenomeno corruttivo. Anche questa identificazione è stata effettuata, a seconda del livello di dettaglio della mappatura dei processi, con riferimento al singolo processo o alle fasi in cui è articolato il processo. Analogamente alla mappatura dei processi, anche questa attività è stata svolta con il coinvolgimento degli incaricati di posizione organizzativa, sotto il coordinamento e la supervisione del Responsabile per la prevenzione della corruzione. I rischi rilevati sono stati riportati con riferimento a ciascun processo o attività di processo nelle sottostanti tabelle.

Essendo stata valutata da A.N.A.C. del tutto superata la metodologia individuata nell'allegato 5) al P.N.A. 2013, la stima del livello di esposizione al rischio è stata compiuta, come suggerito nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, con l'utilizzo di un approccio **qualitativo** con riferimento ai seguenti indicatori (valutati idonei a rappresentare le specificità delle attività del Comune):

1. livello di interesse esterno, per rilevare la presenza di interessi di vario tipo da parte del destinatario del processo;
2. discrezionalità del decisore interno, per determinare il maggiore o minore grado di discrezionalità del processo decisionale;
3. presenza di eventi corruttivi in passato, il cui ricorrere determina un aumento del rischio per quei processi e attività già oggetto di fenomeni corruttivi;
4. opacità del processo decisionale, per rilevare la tracciabilità e la trasparenza dell'attività decisionale collegata al processo;

5.collaborazione del responsabile del processo nella formazione, applicazione e monitoraggio del piano – la mancata collaborazione del responsabile può essere indice di opacità e come tale far aumentare il rischio corruttivo;

6.esistenza di misure di prevenzione e trattamento del rischio, la cui presenza si associa ad una minore probabilità di fenomeni corruttivi. Come rilevabile dalla successiva tabella riepilogativa a tutti i processi sono associate misure di prevenzione e trattamento del rischio.

La valutazione viene espressa in termini di Alto/Medio/Basso per gli indicatori sub 1), 2) e 4) e di SI/NO per gli altri. Al termine della valutazione è stato espresso un giudizio sintetico di complessiva esposizione al rischio, che non rappresenta la media dei giudizi espressi relativamente ai singoli indicatori, ma tiene conto del valore più alto rilevato nell'attività di valutazione. Alla rilevazione del rischio riciclaggio è associata una valutazione in termini di ALTO. Pertanto, tutti i processi per i quali è rilevato tale rischio riportano un giudizio sintetico di ALTO, indipendentemente dalla valutazione ricevuta dagli altri indicatori. Quanto sopra al fine di far prevalere anche nella valutazione sintetica un approccio di tipo qualitativo.

Per ogni processo e/o fase di processo, a seconda del dettaglio di analisi, viene poi espressa una sintetica motivazione riassuntiva delle finalità che si intendono raggiungere con l'applicazione delle misure di attenuazione/prevenzione del rischio.

Per lo svolgimento delle attività di gestione del rischio il PNA prevede di supportare l'analisi di tipo qualitativo con l'esame dei dati statistici che possono essere utilizzati per stimare la frequenza di accadimento futuro degli eventi corruttivi. In particolare suggerisce di utilizzare:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
- b) i reati contro la PA;

- c) il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.);
- d) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- e) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- f) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità. Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami e alle risultanze di indagini di customer satisfaction, che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi.
- g) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa, ecc.).

Relativamente a questi indicatori, di seguito riportiamo in modo sintetico i dati raccolti nell'anno 2021 relativi a eventi occorsi su:

Eventi		n° eventi	di cui per eventi corruttivi
<b>Segnalazioni ricevute: Whistleblowing</b>	<i>Indicare se sono pervenute segnalazioni per eventi corruttivi nell'annualità di riferimento delle misure di prevenzione della corruzione tramite il canale del whistleblowing.</i>	<i>nessuno</i>	

<b>Segnalazioni ricevute:Reclami</b>	<i>Indicare se sono pervenute segnalazioni per eventi corruttivi nell'annualità di riferimento delle misure di prevenzione della corruzione tramite il canale dei reclami</i>	<i>Tutti i reclami pervenuti nel 2021 sono pervenuti dall'area servizi all'utenza e sono stati prevalentemente riferibili a problemi relazionali</i>	<i>nessuno</i>
<b>Procedimenti disciplinari</b>	<i>Indicare se nel corso dell'anno di riferimento delle misure di prevenzione della corruzione in esame sono stati avviati procedimenti disciplinari che hanno dato luogo a sanzioni eventualmente riconducibili a fenomeni corruttivi (in senso ampio e non solo</i>	<i>nessuno Relativi a assenze ingiustificate o comportamenti non corretti del</i>	<i>nessuno</i>

	<i>per fatti penalmente rilevanti) a carico dei dipendenti. Indicare se, tra tali procedimenti disciplinari, ve ne siano alcuni avviati con segnalazioni pervenute a seguito di violazioni del Codice Etico/Comportamentale o di violazioni in tema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.</i>	<i>personale di front office</i>	
<b>Denunce</b>	<i>Indicare se, nell'anno di riferimento delle misure di prevenzione della corruzione in esame, vi sono state denunce a carico di dipendenti dell'ente, ed eventualmente quante di queste riguardanti fatti corruttivi.</i>	<i>nessuno</i>	<i>nessuno</i>
<b>Procedimenti penali</b>	<i>Indicare se, nell'anno di riferimento delle misure di prevenzione della corruzione in esame, l'ente abbia avuto notizia da parte dei propri dipendenti di essere stati destinatario di un procedimento penale per fatti di natura corruttiva.  Indicare se, nell'anno di riferimento delle misure di prevenzione della corruzione in esame, sono stati conclusi con provvedimento non definitivo, procedimenti penali a carico di dipendenti dell'ente per fatti di natura corruttiva.</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<b>Procedimenti per responsabilità amministrativo-contabile</b>	<i>Indicare se, nell'anno di riferimento delle misure di prevenzione della corruzione in esame, l'ente sia stata destinataria di procedimenti per responsabilità amministrativo-contabile</i>	<i>nessuno</i>	<i>nessuno</i>
<b>Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici</b>	<i>Indicare se, nell'anno di riferimento delle misure di prevenzione della corruzione in esame, la società sia stata destinataria di ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici</i>	<i>nessuno</i>	
<b>Segnalazioni dell'RPCT sul PTPCT</b>	<i>Indicare il numero di segnalazioni effettuate dal RPCT al NIV e all'Organo di Indirizzo Politico sulle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e la loro natura.</i>	<i>nessuna</i>	

Il lavoro di mappatura dei processi e della di valutazione del rischio corruttivo“ di cui ( Allegato 10 ) - svolti per la stesura del presente Piano - sostituiscono in toto le valutazioni effettuate in occasione dei piani precedenti, nel rispetto delle disposizioni di cui all'Allegato 1) del P.N.A. 2019 (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi).

## 2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

La prevenzione del rischio corruttivo si esprime anche attraverso i seguenti strumenti che costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:

**§2.1** Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);

**§2.2** Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Servizio anche attraverso una standardizzazione , a regime, degli atti amministrativi;

**§2.3** Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

**§2.4** Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

**§ 2.4.1** Il Potere sostitutivo

**§2.6** La formazione del personale;

**§2.7** Il codice comportamentale;

**§2.7.** I Criteri di rotazione del personale;

**§2.8** L'elaborazione di proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;

**§2.8.1** La verifica di cause ostative al conferimento degli incarichi dirigenziali, quali le situazioni di inconfiribilità e di incompatibilità;

**§2.9** La disciplina delle attività ed incarichi extra istituzionali;

**§2.10** la definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*);

**§2.11.** l'adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;

**§2.12** la predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;

**§2.13** l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;

**§2.14** il sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;

**§2.15** le disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;

**§2.16** le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;

**§2.17** La segnalazione di irregolarità al responsabile prevenzione della corruzione;

**§2.18** le misure, anche organizzative, utili alla vigilanza sull'effettiva adozione del Piano e sulla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione da parte delle società controllate;

**§2.19 modelli organizzativi**

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

E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

## § 2.1 Le direttive

L'attuazione delle direttive sotto riportate rappresenta obiettivo strategico per ciascun incaricato di posizione organizzativa, da inserirsi annualmente nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) integrato con il Piano della Performance e da attuarsi secondo la tempistica indicata nel presente Piano e nel P.E.G. Il livello di raggiungimento dell'obiettivo da parte di ciascun dirigente è valutato annualmente da parte del Nucleo di Valutazione, ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato. Ogni anno nel P.E.G. vengono inseriti anche specifici obiettivi di qualità legati all'attuazione delle previsioni del presente Piano.

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
<p>a) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt. 90 e 110 TUEL, se non diversamente previsto da disposizioni normative.</p> <p>Le prove preselettive e le prove scritte delle selezioni dovranno essere effettuate mediante processi digitali tracciabili . La fornitura dei servizi di organizzazione digitale delle selezioni dovranno avvenire mediante la piattaforma Consip-Mepa</p>	<p>Il responsabile di servizio tenuto ad indire il Concorso/selezione</p> <p>e</p> <p>il personale del servizio del Personale</p>	Immediata
<p>b) L'intero procedimento concorsuale, in esso ricomprendendosi anche tutte le operazioni concorsuali, nessuna esclusa, deve essere effettuato con modalità che garantiscano la trasparenza delle attività e la par condicio tra i concorrenti.</p> <p>Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza legale e generale vigenti.</p> <p>Rispetto dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione previste per i concorsi nello Stato.</p>	<p>Il responsabile di servizio tenuto ad indire il Concorso/selezione</p> <p>e</p> <p>il personale del servizio del Personale</p>	Immediata
<p>c) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.</p>	<p>Tutto il personale e gli amministratori</p>	Immediata

d) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).	Incaricati di posizione organizzativa	Come da Dlgs 33/2013 trasparenza
e) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
)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;	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
e) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e smi	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
g) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
h) utilizzo dell'applicativo di gestione documentale per la produzione degli atti e dei provvedimenti, ai fini della tracciabilità del procedimento	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Relazione periodica dei responsabili dei Servizi/ Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano

- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 ( § 2.2)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo:  
[responsabile.anticorruzione@comune.umbertide.pg.it](mailto:responsabile.anticorruzione@comune.umbertide.pg.it)

**b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Attestazione da parte del RUP dell'assenza di conflitto d'interessi	Incaricati di posizione organizzativa  e gli amministratori negli atti di indirizzo	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4).	Incaricati di posizione organizzativa  RUP	Come da d.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza
c) Pubblicazione annuale sul sito web della programmazione dei lavori, servizi e forniture da effettuare.	Responsabile servizi finanziari  RUP	Entro 30 giorni dalla delibera di approvazione del Piano Triennale OO.PP  E Piano biennale dei servizi e forniture
d) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e delibera/determina a contrarre.	Incaricati di posizione organizzativa  RUP	Immediata e comunque entro il 31/01 dell'anno successivo all'adozione del provvedimento
e) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto d) in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'AVCP, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità	Incaricati di posizione organizzativa  RUP	entro il 31/01 dell'anno successivo all'adozione del provvedimento
f) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione	Incaricati di posizione	Immediata

Trasparente” della determina a contrarre anche nei casi in cui l’acquisizione avviene a seguito di un bando di gara	organizzativa  RUP	insieme alla pubblicazione all'albo pretorio
g) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
h) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
i) Obbligo di segnalazione al Resp.le della prevenzione della corruzione di possibili anomalie o disfunzioni procedurali	Tutto il personale	Immediata
j) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, obbligo di motivare adeguatamente l’atto; l’onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità. Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla determinazione a contrarre: questa deve riportare la tracciatura del percorso decisionale e di trasparenza esperiti, e deve essere adeguatamente motivata, così come previsto dal <a href="#">d.lgs. n. 50/2016</a> . Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla <a href="#">Legge n. 136/2010</a> . - Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, il RUP deve procedere all’adozione di una specifica determinazione di approvazione degli atti medesimi:  - per i lavori pubblici, l’approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;  - per le forniture ed i servizi, l’approvazione del progetto redatto ai sensi dell’art. 23, commi 14 e 15, del D.lgs. 50/2016 con annesso capitolato descrittivo prestazionale;  - previa acquisizione del codice CIG di cui deve essere data formale ed espressa menzione in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi e fisici.  - fatta eccezione dei casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l’aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l’ora dell’inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l’aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul Sito Web istituzionale dell’Ente per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro interessato;  - nelle fasi di gara non pubbliche effettuate dal seggio di gara alle operazioni	Incaricati di posizione organizzativa  RUP	Immediata

devono assistere due dipendenti in qualità di testimoni;

Tutti i documenti presentati in gara dalle imprese partecipanti devono essere aperti alla presenza di due dipendenti, in qualità di testimoni qualora non si proceda in seduta pubblica, oppure quando alla seduta pubblica non partecipi alcuno.

- per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella determinazione di aggiudicazione definitiva deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal [d.lgs. n. 50/2016](#) e ss.mm.ii.; inoltre, si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del [d.lgs. n. 50/2016](#) e ss.mm.ii. sia che si tratti di procedura comunitaria, sia che si tratti di procedura intracomunitaria; comunque, nella determinazione di aggiudicazione definitiva si deve esplicitare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità.

- ai fini dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80 del [d.lgs. n. 50/2016](#) e ss.mm.ii..

- secondo le indicazioni fornite dall' A.N.AC., in attuazione dell'art. 213, co. 8 del [D.Lgs. n. 50/2016](#) e ss.mm.ii., la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice dei Contratti pubblici, viene acquisita presso la Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici, istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione: nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve attestare l'avvenuta verifica in fase di controllo. I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli.

***Misure di Prevenzione per la Gestione della Procedura aperta (Bandi di gara).***

L'elaborazione dei capitolati descrittivi e prestazionali e dei bandi di gara può essere il frutto di accordi corruttivi: la definizione di alcuni requisiti al posto di altri può consentire oppure, al contrario, precludere o facilitare la partecipazione alle gare a determinate imprese piuttosto che ad altre.

Si tratta di atti di gara a profilo modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare e/o definire in anticipo i potenziali concorrenti, di conseguenza annullando il principio della par condicio della gara. L'elaborazione di un bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra l'Ente appaltante e l'Imprenditore interessato all'appalto, e quindi una specifica

<p>violazione della libera concorrenza oltre che, ovviamente, la commissione di una evidente fattispecie criminosa. Pertanto, gli atti di gara devono contenere e prevedere solo ciò che è assolutamente e strettamente necessario a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, in applicazione dell'art. 83 del <u>D.Lgs. n. 50/2016</u> che collegano funzionalmente ed esclusivamente i documenti di gara all'oggetto della prestazione, così come affermato nella <u>Determinazione n. 4 del 16 ottobre 2012</u> dell'AVCP, ora A.N.AC.</p> <p><b>Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Servizi e Forniture mediante procedura negoziata.</b></p> <p>La Procedura negoziata, che si presta anche più delle altre a situazioni di corruzione, non è stata oggetto di una peculiare definizione formale in sede procedimentale amministrativa, tanto da poter far proprie le caratteristiche legate alla trattativa che può avvenire tra soggetti privati; perciò è maggiore il rischio di esposizione ad episodi corruttivi, potenzialmente determinabili dall'altro grado di discrezionalità impiegabile.</p> <p>Di conseguenza, ne deriva che la procedura negoziata deve essere sempre preceduta dalla determinazione a contrarre, provvedimento che deve contenere precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- quali sono state le motivazioni della scelta;</li> <li>- che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare e che non rientrano tra quelli che devono essere acquistati presso Consip;</li> <li>- che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti nei limiti previsti dalla legge;</li> <li>- che l'operatore economico non viene invitato ad una procedura negoziata analoga da almeno sei mesi, qualora tale invito non sia preceduto da manifestazione d'interesse aperta a tutti gli operatori. Pertanto, sempre nella determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il principio di rotazione così come appena espresso.</li> </ul>		
<p>k) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi</p>	<p>Incaricati di posizione organizzativa</p> <p>RUP</p>	<p>Immediata</p>
<p>l) Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche nei casi in cui sono astrattamente consentiti; assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di</p>	<p>Incaricati di posizione organizzativa</p>	<p>Immediata</p>

gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica.	RUP	
L) prevedere l'obbligatoria adesione delle imprese concorrenti ai protocolli di legalità per gli affidamenti, come disciplinato al §2.12 al quale si rinvia e specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità è causa di esclusione dalla gara	Incaricati di posizione organizzativa RUP	Immediata
m) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli previsti espressamente dal D.lgs 50/2016.	Incaricati di posizione organizzativa RUP	Immediata
n) rigoroso rispetto dei limiti per il subappalto previsti dalla legge. Effettuare l'istruttoria per le domande di subappalto entro i termini onde evitare il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Incaricati di posizione organizzativa / addetti alla protocollazione	Immediata
o) ricorso a procedure di gara interamente gestite con sistemi telematici <b>nel rispetto delle disposizioni del d.lgs. 50/2016</b> . L'utilizzo dei sistemi telematici non deve alterare la parità di accesso agli operatori o impedire, limitare o distorcere la concorrenza.  <b>A tal fine l'Ente:</b>  - si è dotato della piattaforma in servizio Saas cloud "Appalti&Contratti e-Procurement" fornita dalla impresa Maggioli SpA per l'effettuazione delle procedure di affidamento telematico dei contratti sopra o sotto soglia;  - svolgere le procedure di affidamento dei contratti con la Stazione Unica appaltante gestita dalla Provincia di Perugia, in forza di apposita convenzione stipulata, oppure di altra SUA abilitata ed autorizzata.	RUP	
p) utilizzo dell'applicativo di gestione documentale per la produzione degli atti e dei provvedimenti relativamente ai contratti pubblici, ai fini della tracciabilità del procedimento di affidamento e di acquisto.	Incaricati di posizione organizzativa e incaricati istruttoria/procedimento	Immediata
q) evitare al massimo il ricorso ai motivi di urgenza, che dovranno comunque essere ampiamente giustificati.	Incaricati di posizione organizzativa e incaricati istruttoria/procedimento	Immediata
r) non consentire l'esecuzione del contratto in difformità, vigilando puntualmente sull'osservanza degli impegni contrattuali	Incaricati di posizione organizzativa e incaricati	Immediata

	istruttoria/procedimento	
s) evitare di limitare la concorrenza mediante la richiesta di requisiti di partecipazione o di esecuzione non giustificati dalle esigenze di interesse pubblico	Incaricati di posizione organizzativa e incaricati istruttoria/procedimento	Immediata
t) evitare al ricorso di proroghe e rinnovi extra contratto al fine di danneggiare la concorrenza e la par condicio	Incaricati di posizione organizzativa e incaricati istruttoria/procedimento	Immediata
u) evitare di prevedere criteri di valutazione dell'offerta impropri, ragionevoli e proporzionati all'oggetto del contratto tenendo conto della natura e delle caratteristiche del lavoro, del servizio e del bene oggetto di appalto	Incaricati di posizione organizzativa e incaricati istruttoria/procedimento	Immediata
v) evitare, ove possibile, di ricorrere all'acquisto di beni e/o servizi infungibili	Incaricati di posizione organizzativa e incaricati istruttoria/procedimento	Immediata
Z) evitare un'errata allocazione dei rischi nelle concessioni tra soggetto pubblico e soggetto privato, conseguente ad una scarsa analisi dei rischi insiti nel rapporto, determinando il mancato trasferimento del rischio al soggetto privato.	Incaricati di posizione organizzativa e incaricati istruttoria/procedimento	Immediata

#### Attività di controllo:

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso la verifica che negli atti del procedimento il Rup e gli altri soggetti coinvolti dichiarino formalmente l'assenza delle cause di conflitto d'interessi;
- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
- Monitoraggio semestrale, mediante l'applicativo SicraWeb, dell'avvenuta pubblicazione dei provvedimenti degli organi amministrativi e degli incaricati di posizione amministrativa nella sezione dell'Amministrazione Trasparente "Provvedimenti", sotto sezione "Provvedimenti degli organi amministrativi" e sottosezione "Provvedimenti Dirigenti amministrativi" e nell'albo pretorio, ai sensi dell'art. 23, c.1, d.lgs 33/2013;
- Monitoraggio degli affidamenti, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2), sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie;
- Monitoraggio, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2), sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure negoziate di gara;
- Relazione periodica del Responsabile di servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

- Controlli a seguito delle segnalazioni pervenute all'indirizzo:  
[responsabile.anticorruzione@comune.umbertide.pg.it](mailto:responsabile.anticorruzione@comune.umbertide.pg.it)

**Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato**

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
<p>a) <b>Misure di Prevenzione per i Procedimenti Amministrativi - Pubblicazione dei Termini dei Procedimenti e dei Documenti che corredano l'Istanza di parte</b></p> <p>I responsabili di servizio sono tenuti a:</p> <p>1) Aggiornare la definizione dei tempi e delle fasi dei procedimenti dell'Area di competenza, comunicandoli al servizio informatico per la loro pubblicazione sul Sito web dell'Ente, sulla base dei dati forniti ultimamente dal RPC a tutti gli incaricati di posizione organizzativa;</p> <p>2) comunicare al servizio informatico, per la loro pubblicazione sul Sito web dell'Ente, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato (l'art. 6, co. 2, lett. b) . Il <a href="#">D.L. n. 70/2011</a> dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del <a href="#">Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165</a>, pubblicano sui propri Siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza: secondo la norma, in caso di mancato adempimento di quanto previsto, l'Ente procedente non può respingere l'istanza affermando la mancata produzione di un atto o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto al punto 1) è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai responsabili di settore/servizio competenti.</p> <p>3) In relazione ai Provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, il Responsabile di servizio deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della <a href="#">Legge n. 241/1990</a>, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma</p>	<p>Incaricati di posizione organizzativa</p>	<p>A) In corso di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente</p> <p>B) Aggiornare periodicamente tempestivamente in caso di variazioni e modifiche</p>

attraverso l'Istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.		
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).	Incaricati di posizione organizzativa	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) 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;	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione.	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
i) utilizzo dell'applicativo di gestione documentale per la produzione degli atti e dei provvedimenti, ai fini della tracciabilità del procedimento	Incaricati di posizione organizzativa  e incaricati istruttoria/procedimento	Immediata

#### Attività di controllo:

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso la verifica che negli atti del procedimento il Rup e gli altri soggetti coinvolti dichiarino formalmente l'assenza delle cause di conflitto d'interessi;
- Relazione periodica dei Responsabili dei Servizi/Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)

- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo:  
[responsabile.anticorruzione@comune.umbertide.pg.it](mailto:responsabile.anticorruzione@comune.umbertide.pg.it)

**Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

<b>DIRETTIVA</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TEMPISTICA</b>
a) Aggiornare la pubblicazione nel sito web e nella sezione Amministrazione Trasparente delle fasi dei procedimenti di competenza, i requisiti, i presupposti, i costi e gli oneri relativi alla domanda.	Incaricati di posizione organizzativa	tempestivamente
b) Distinzione fra responsabile del procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Incaricati di posizione organizzativa  e  Responsabile dell'istruttoria/procedimento	Immediata
c) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
d) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Incaricati di posizione organizzativa	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
e) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
f) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
Obbligo di segnalazione al Resp.le della prevenzione della corruzione di possibili anomalie o disfunzioni procedurali	Tutto il personale	Immediata
g) 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	Responsabili di servizio	Immediata

i) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
j) Rispetto rigoroso del Regolamento comunale disciplinante la concessione di contributi economici e/o materiali	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
k) Controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
l) Durata massima e rotazione membri di Commissione edilizia	regolamento	Scadenza della commissione
<p><b>m) Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi di natura socio-economica</b></p> <p>Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in difetto della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi: non hanno alcuna valenza provvedimenti comunali o regolamenti dell'Ente che prevedano diversamente.</p> <p>Esiste, tuttavia, una facoltà di derogare a quanto innanzi: essa è conseguente alla necessità di abbinare al contributo economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale il quale deve, sempre e comunque, enunciare specificamente le motivazioni che portano a collegare al progetto una determinata somma di denaro e le ragioni che ne giustificano il correlativo importo economico in funzione del progetto medesimo.</p> <p>Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base, deve essere redatto un referto separato al quale allegare le relazioni del servizio sociale di base, contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una determinata somma di denaro, e le ragioni che ne hanno giustificato il correlativo importo economico in funzione del progetto.</p> <p><b>Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi ed Ausili finanziari a Soggetti senza scopo di lucro</b></p> <p>Nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato, senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base erogare il beneficio medesimo: non hanno alcuna valenza provvedimenti comunali o regolamenti dell'Ente che prevedano diversamente poiché preclusivi di trasparenza e di concorsualità.</p> <p><b>Misure di Prevenzione in tema di Affidamento a Terzi di Beni di proprietà</b></p>	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata

**comunale**

Anche il procedimento attivato al fine dell'affidamento a terzi, e per il loro beneficio, del godimento di beni dell'Ente, è condizionato alla procedura ad evidenza pubblica che deve necessariamente collocare a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione attraverso il Sito Web istituzionale dell'Ente.

Occorre, inoltre, stabilire che il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul Sito Web istituzionale dell'Ente.

***Misure di Prevenzione per gli Atti abilitativi edilizi***

Il rilascio di Atti abilitativi edilizi richiede, quasi in via esclusiva, competenze del RUP, per cui è di questo soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa e ricade nella sua competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo assoluto al RUP di tracciare chiaramente in ogni atto abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo che supporta e giustifica il provvedimento, enunciandone la disciplina normativa ivi applicata.

***Misure di Prevenzione per le Perizie di Variante delle Opere Pubbliche***

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le varianti delle opere pubbliche, e ciò in considerazione del fatto che il Responsabile dei Lavori possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni di fatto verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato evidentemente dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'Amministrazione ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta.

Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti in corso d'opera siano adeguatamente motivate, e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del Responsabile Unico del Procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa dall'art. 106 del [D.Lgs. n. 50/2016](#) e la ragione tecnica della variante; inoltre, il Responsabile Unico del Procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art. 106, co. 9 del [D.Lgs. n. 50/2016](#), deve attestare che nessuna responsabilità grava sul Progettista,

<p>fatta salva ogni prova contraria.</p> <p>In tutti quei casi ammessi dalla legge in cui la progettazione appartiene alla competenza del Responsabile Unico del Procedimento, compete al responsabile di settore adottare la certificazione e, nel caso in cui RUP e il responsabile di settore siano coincidenti, la certificazione dovrà essere vistata da un altro responsabile di settore titolato con funzioni tecniche.</p> <p>Nei casi in cui la percentuale della Perizia di Variante superi gli importi previsti dall'art. 106 d.lgs. 50/2016, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, all'A.N.AC., nonché al Prefetto, dandone comunicazione contestuale anche all'Autorità Locale Anticorruzione.</p>		
<p>i) utilizzo dell'applicativo di gestione documentale per la produzione degli atti e dei provvedimenti, ai fini della tracciabilità del procedimento</p>	<p>Incaricati di posizione organizzativa e incaricati istruttoria/procedimento</p>	<p>Immediata</p>

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- I suddetti monitoraggi avverranno in occasione del Controllo a campione dei provvedimenti emanati disciplinato dal vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Relazione periodica dei Responsabili di servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- A seguito delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: [responsabile.anticorruzione@comune.umbertide.pg.it](mailto:responsabile.anticorruzione@comune.umbertide.pg.it)

**Ulteriore area di rischio: personale dipendente o assimilato**

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
<p>a) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)</p>	<p>Incaricati di posizione organizzativa</p>	<p>Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza</p>

b) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
c) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
d) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
e) Rispetto pedissequo dei regolamenti e dei contratti collettivi	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
utilizzo dell'applicativo di gestione documentale per la produzione degli atti e dei provvedimenti, ai fini della tracciabilità del procedimento	Incaricati di posizione organizzativa e incaricati istruttoria/procedimento	Immediata

**Ulteriore area di rischio: servizi in amministrazione diretta**

<b>DIRETTIVA</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TEMPISTICA</b>
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	il personale dei servizi esterni e gli amministratori	Immediata
b) massima attenzione alla conservazione dei beni in magazzino	Il personale dei servizi esterni e l'Incaricato di posizione organizzativa	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
c) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte dei dipendenti al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
f) 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;	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata

g) Rispetto pedissequo dei regolamenti e delle direttive impartite	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
h) migliorare le procedure ai fini della tracciabilità e del reporting del flusso economico-finanziario	Incaricato di posizione organizzativa	annuale
i) utilizzo dell'applicativo di gestione documentale per la produzione degli atti e dei provvedimenti, ai fini della tracciabilità del procedimento	Incaricati di posizione organizzativa e incaricati istruttoria/procedimento	Immediata

### Ulteriore area di rischio: gestione Farmacie comunali

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Incaricati di posizione organizzativa	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
c) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte dei dipendenti al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
f) 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;	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
g) Rispetto pedissequo dei regolamenti e delle direttive impartite	Incaricati di posizione	Immediata

	organizzativa	
h) report sui controlli effettuati annualmente random per verificare eventuali anomalie di gestione e scostamenti tra quanto acquistato e quanto venduto.	Incaricato di posizione organizzativa  e  controllo di gestione	annuale
i) uso dei sistemi anti taccheggio	Farmacisti e Incaricato di posizione organizzativa	annuale
j) inventariazione	Farmacisti e incaricato di posizione organizzativa	annuale
k) utilizzo dell'applicativo di gestione documentale per la produzione degli atti e dei provvedimenti, ai fini della tracciabilità del procedimento	Incaricato di posizione organizzativa e incaricati istruttoria/procedimento	Immediata

### Ulteriore area di rischio: gestione delle mense comunali

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediato
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Incaricati di posizione organizzativa	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
c) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte dei dipendenti al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	

		Immediata
f) 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;	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
g) Rispetto pedissequo dei regolamenti e delle direttive impartite	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
h) report sui controlli a campione atti a verificare eventuali anomalie di gestione e scostamenti tra il numero di pasti fatturati e quelli effettivamente serviti.	Incaricato di posizione organizzativa  e  controllo di gestione	annuale
i) sistema di rilevazione automatica degli utenti.	Incaricato di posizione organizzativa	In occasione del prossimo affidamento del servizio
j) utilizzo dell'applicativo di gestione documentale per la produzione degli atti e dei provvedimenti, ai fini della tracciabilità del procedimento	Incaricato di posizione organizzativa e incaricati istruttoria/procedimento	Immediata

#### Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione
- Relazione periodica dei Responsabili di Servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Autodichiarazione del Responsabile del Settore in merito alla predisposizione dei monitoraggi e degli adempimenti previsti.

- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo:  
[responsabile.anticorruzione@comune.umbertide.pg.it](mailto:responsabile.anticorruzione@comune.umbertide.pg.it)

## **§ 2.2 Il sistema di controllo di regolarità amministrativa sugli atti degli incaricati di posizione organizzativa**

L'articolo 3, comma 1, lett. d) del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 (Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012), convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, il quale ha modificato gli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), ha riformulato la disciplina dei sistemi di controlli interni negli enti locali.

Con deliberazione n. 5 del 12 marzo 2013, integrata e modificata con deliberazione n. 18 del 11/06/2015, il Consiglio comunale ha approvato il regolamento comunale sui controlli interni, al quale si rimanda per opportuna conoscenza, che disciplina le seguenti tipologie di controllo:

- a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) Controllo sugli equilibri finanziari;
- c) Controllo di gestione.

Il regolamento individua i seguenti soggetti chiamati ad effettuare i controlli:

- a) il Segretario Generale;
- b) il Responsabile dell'Area Finanziaria;
- c) i Responsabili di servizio;
- d) il Servizio Controllo di Gestione;
- e) il Revisione dei Conti.

Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

Terminato il primo anno di esercizio dei controlli interni sulle determinazioni dirigenziali, la relativa disciplina prevista dal regolamento risulta adeguata nel contribuire a creare un clima di consapevolezza in capo ai responsabili di posizione organizzativa rispetto alle possibili conseguenze negative derivanti da un controllo non favorevole sugli atti adottati. I controlli effettuati non hanno sinora evidenziato irregolarità tali da incidere negativamente nel buon andamento e nella correttezza formale e sostanziale delle specifiche attività.

## § 2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

La segnalazione pervenuta a protocollo generale da parte degli utenti o di altri enti in ordine a omissione e ritardo nella conclusione del procedimento e/o di qualsiasi altra anomalia accertata, comporta la richiesta, entro 10 giorni, al Responsabile del procedimento di una relazione di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustifichi il fatto. La relazione deve essere trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione insieme alla proposta delle azioni necessarie per eliminare l'inadempimento ed il disservizio.

Qualora nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, risulti non giustificato il rispetto dei tempi procedurali, il responsabile di settore/servizio valuta la revoca dell'incarico di responsabile dell'ufficio o del procedimento. Di tale valutazione deve essere lasciata traccia, con apposito verbale.

## § 2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche e soprattutto rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Come previsto dall'articolo 10, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Le azioni già attivate sono rappresentate in apposita sezione denominata *“Amministrazione Trasparente”* sul sito web istituzionale.

Gli **incaricati di posizione organizzativa** hanno l'obbligo di provvedere agli adempimenti previsti dalla d.lgs. n.33/2013, dalle delibere della ANAC e dal Piano triennale della trasparenza e dell'Integrità .

il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta regolare pubblicazione.

Il piano triennale della trasparenza e dell'integrità, costituente parte integrante del presente PTPCT, indica le principali azioni e linee di intervento che il comune intende seguire nell'arco del triennio 2022-2024 in tema di trasparenza ed integrità.

### § 2.4.1. Il Potere sostitutivo

La giunta comunale ha individuato nel Segretario Generale dell'Ente il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012.

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

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

A) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): [comune.umbertide@postacert.umbria.it](mailto:comune.umbertide@postacert.umbria.it).

B) a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Umbertide, Piazza Matteotti, n. 1 – 06019

C) direttamente all'Ufficio Protocollo della sede Comune - Piazza Matteotti, n. 1( I Piano )

## **§ 2.5 La formazione del personale - Criteri.**

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è prevista da specifiche disposizioni contenute nella legge 6 novembre 2012, n. 190 (art. 1, co. 9, lett. b) e c)). Ne discende che la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo è una misura di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare adeguatamente nell'ambito del PTPCT.

L' RPCT , i cui obblighi sulla formazione discendono dall'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, sono tenuti a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

È opportuno che gli interventi formativi siano basati su casi concreti e finalizzati a fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure di prevenzione della corruzione. L'esame di casi concreti, infatti, calati nel contesto delle diverse amministrazioni, favorisce la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione.

Tenuto conto dell'esperienza degli anni passati e stante le difficoltà organizzative ed economiche di effettuare una formazione residenziale, soprattutto nel corso degli ultimi due anni a causa della pandemia, si ritiene utile continuare ad avvalersi dei corsi organizzati - in forma di webinar – sia dal Consorzio Villa Umbra, sia da altri “ Formatori “ esterni sui seguenti temi legati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza:

- appalti e contratti;
- urbanistica ed edilizia;
- entrate tributarie;
- controlli interni;
- gestione del personale e pubblico impiego.
- informatica

Gli incaricati di posizione organizzativa sono pertanto tenuti a partecipare nel corso del triennio a corsi e seminari proposti a catalogo sui temi sopra indicati e condivisi con il RPCT, nel rispetto delle risorse di bilancio riservate alla formazione.

Inoltre il RPC proporrà, nel rispetto delle competenze dei singoli incaricati di p.o., specifici momenti formativi sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sia affidati a formatori esterni che interni.

Gli attestati di partecipazione devono essere prodotti poi al RPCT ed essere inserite nei rispettivi fascicoli personali.

Gli Incaricati di posizione organizzativa, possono comunque sempre segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione l'esigenza di specifica formazione indicando, se del caso, il personale che dovrà partecipare.

## **§ 2.6 Il codice comportamentale**

Con la deliberazione di approvazione del primo PTPCT nel 2014, la giunta ha definitivamente adottato il codice comportamentale integrativo allegato al presente Piano (Allegato 1) il quale ha tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (da ora in poi "codice generale"). Ha tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delib. CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).

## **§2.7. la rotazione del personale dipendente**

Per il PNA la rotazione del personale costituisce uno degli strumenti più incisivi della prevenzione.

L'Amministrazione assicura la rotazione degli incaricati di posizione organizzativa ( funzionari) addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione.

Le aree a rischio corruzione interessano tutti i settori e i servizi e i relativi uffici.

Nell'ambito degli uffici, deve essere valutata la rotazione anche per i responsabili dei procedimenti con rilevanza "esterna".

La rotazione, per i responsabili degli uffici sopra citati e dei relativi procedimenti, si attua ogni qual volta l'Amministrazione ne ravvisi la necessità e comunque, di norma, ogni cinque anni.

La rotazione può essere disposta solo al termine dell'incarico.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa al termine dell'incarico.

Il provvedimento della giunta che dispone la rotazione deve prevedere l'effettuazione di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il funzionario neo-incaricato e per i neo responsabili degli uffici e dei procedimenti.

### **La rotazione dei responsabili degli uffici e dei procedimenti**

Gli incaricati di posizione organizzativa dispongono la rotazione dei dipendenti che svolgono una delle attività particolarmente esposte alla corruzione (negli uffici sopra citati), definendo le modalità di turnazione e mantenendo la memoria storica documentale delle turnazioni disposte. La rotazione non si applica per le figure infungibili.

Alla scadenza del termine di cinque anni di permanenza nell'incarico di responsabile dell'ufficio o responsabile del procedimento negli uffici sopra citati, il responsabile di settore/servizio, nel caso in cui reputi la figura non fungibile, dovrà darne espressa motivazione.

### **La rotazione delle figure infungibili**

La rotazione non si applica alle figure infungibili.

Sono considerate tali, i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche e/o di particolari abilitazioni. Nel decreto sindacale di nomina, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

Sono dichiarate infungibili le seguenti figure che hanno acquisito nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata in una specifica materia e competenza, non altrimenti sostituibile:

- gli agenti di P.L;
- gli operai- esecutori;
- gli autisti;
- i messi notificatori.

Fermi restando i criteri organizzatori sopra enunciati , come precisato nelle disposizioni normative di riferimento e secondo quanto chiarito attraverso l'intesa raggiunta sul tema dalla Conferenza Unificata Stato Regioni Enti Locali il 24.7.2013, l'applicazione della misura riguardante la rotazione del personale è limitata alle aree a più elevato livello di rischio di corruzione quali esse risultano dal PTPC.

Allo stato, il ricorso alla mobilità tra enti risulta di difficile applicazione, se non nell'ambito di servizi gestiti in via associata per i quali potrà essere verificata da parte degli enti associati la possibilità effettiva di effettuare rotazioni di personale.

Compete alla giunta comunale, nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi, deliberare in tema di rotazione.

### **La Rotazione straordinaria (art. 16, comma 1, lett.I-quater d.lgs. n. 165/2001)**

1. Ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett.I-quater del d.lgs. n. 165/2001, l'amministrazione in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale ( art. 355 c.p.p.: iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato) o disciplinare a carico di un dipendente per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di sospendere il rapporto, attiva tempestivamente idoneo procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento motivato con cui valuta l'opportunità di applicazione o meno della rotazione straordinaria, quale misura amministrativa preventiva a tutela dell'immagine dell'amministrazione.

2. La rotazione straordinaria consiste nel provvedimento, adeguatamente motivato, di trasferimento ad altro ufficio, inteso come assegnazione ad altro ufficio o servizio, del dipendente ovvero come attribuzione di diverso incarico, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 97/2001, in relazione all'organizzazione dell'ente, una volta stabilito che la condotta corruttiva può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

3. L'amministrazione è tenuta a verificare, per il singolo caso, la sussistenza:

a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, inclusi i responsabili di servizio in posizione apicale e il segretario comunale;

b) di una condotta qualificabile come "corruttiva".

4. In caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, salva l'applicazione della sospensione dal servizio, l'amministrazione valuta l'applicazione dell'istituto del trasferimento in ufficio diverso, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 97/2001, "in ragione della qualifica rivestita ovvero per obiettivi motivi organizzativi". In caso di impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, l'amministrazione può porre lo stesso in aspettativa o disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento. Per coloro che non siano dipendenti è prevista la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto.

5. La misura trova applicazione per tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione, dipendenti e responsabili, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato, nonché nell'ipotesi di condotte corruttive tenute in una diversa amministrazione.

8. Reati presupposto: fattispecie di illecito ai fini dell'applicazione della rotazione straordinaria

1. Ai fini della individuazione delle "condotte corruttive" si fa riferimento, conformemente alla posizione assunta dall'Anac, all'elencazione dei reati di cui all'art. 7 della legge n. 69/2015 (delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis c.p.). Per i reati richiamati sopra, l'amministrazione è tenuta ad adottare un provvedimento motivato con cui valuta la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente dispone di attivare la misura della rotazione straordinaria.

2. E' in facoltà dell'amministrazione adottare il provvedimento di cui sopra in presenza di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I Titolo II del Libro II del

C.P., rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 e del D.lgs. n. 235/2012).

3. Sono comunque fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

9. Procedimento e soggetti competenti

1. Per i responsabili di Settore/Servizio l'istruttoria del procedimento è curata dal Segretario comunale. Competente alla adozione del provvedimento finale è il Sindaco.

2. Per il rimanente personale, il competente Responsabile di Settore/Servizio procede all'assegnazione ad altro servizio, ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l-quater, sentito il Segretario comunale e dandone comunicazione alla Giunta.

3. Il Segretario comunale e i Responsabili di Settore/Servizio non appena vengono a conoscenza di fatti di natura corruttiva avviano il procedimento di rotazione acquisendo le sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. La conoscenza dei fatti può avvenire in qualsiasi modo:

- per comunicazione da parte dell'autorità di pubblica sicurezza o dell'autorità giudiziaria competente (art. 129, comma 1, d.lgs. 271/1989);

- nel corso del procedimento disciplinare;

- fonti aperte ( notizie rese pubbliche dai media);

- comunicazione del dipendente che abbia avuto cognizione o per aver richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono notizia medesima ( ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di incidente probatorio, ecc).

I dipendenti interessati da procedimenti penali sono tenuti a segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

4. All'esito dell'istruttoria, viene adottato il provvedimento motivato riguardante in primo luogo la valutazione dell'andamento della decisione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio o servizio cui il dipendente è destinato ovvero la revoca dell'incarico.

5. Il RPCT vigila sulla effettiva adozione dei provvedimenti con cui la misura della rotazione straordinaria può essere disposta.

6. Nel caso in cui il dipendente interessato dall'avvio di procedimento penale o procedimento disciplinare di natura corruttiva ( art. 355 c.p.p.) sia il RPCT, l'amministrazione valuta con provvedimento motivato l'eventuale revoca dell'incarico di RPCT. Se, a seguito di rinvio a giudizio, sussistono i presupposti del trasferimento d'ufficio ai sensi dell'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, l'amministrazione è tenuta a revocare immediatamente l'incarico di RPCT.

7. Il provvedimento copre la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale rinvio a giudizio e perde efficacia decorsi 2 anni in assenza del rinvio a giudizio. In ogni caso alla scadenza della durata di efficacia del provvedimento di rotazione.

8. Non avendo il procedimento carattere sanzionatorio di tipo disciplinare, il provvedimento viene adottato nel rispetto del principio del contraddittorio, senza, però, pregiudicare le finalità di immediata adozione di tipo cautelare ed è impugnabile davanti al giudice amministrativo o ordinario territorialmente competente a seconda del rapporto di lavoro in atto.

## **§2.8 Conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali e controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione agli uffici -cause ostative al loro conferimento - verifica della insussistenza di cause di incompatibilità**

Con atto n. 152 del 17/05/2019, la giunta comunale ha approvato definitivamente, in conformità agli artt. 13,14,15,17 del CCNL 21/05/2018 i seguenti atti:

a) il manuale sulla metodologia di graduazione delle posizioni organizzative del Comune di Umbertide;

b) I criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa del Comune di Umbertide;

c) la graduazione delle posizioni organizzative effettuata sulla base di tutti i fattori contemplati della metodologia proposta dal Nucleo Indipendente di Valutazione ( NIV ) ed adottata dalla giunta con la richiamata dgc n. 147/2019;

La citata deliberazione da atto che compete al Sindaco assumere i decreti di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa di durata di un anno a decorrere dalla data di assunzione degli stesse e che la graduazione delle posizioni organizzative sarà aggiornata ogni tre esercizi finanziari e sarà passibile di revisioni al verificarsi di modifiche rilevanti nell'organizzazione dell'Ente;

Con atti nr. 252 del 11/12/2020, nr.264/2020 e nr. 26/2021, la giunta ha approvato la riorganizzazione degli uffici e dei servizi con la seguente macrostruttura:

#### SETTORI

- 1^ Settore - Segreteria e Affari Generali
- 2^ Settore - Entrate tributarie e patrimoniali - Servizio Accertamento tributario
- 3^ Settore - Servizi Finanziari e di Contabilità
- 4^ Settore - Servizi del Personale, Demografici e Farmacie
- 5^ Settore - Servizi sociali, anziani e minori, cultura sport e tempo libero
- 6^ Settore - Servizi Scolastici, Istruzione e Nido
- 7° Settore - Assetto e pianificazione del territorio, Attività produttive ed edilizia, Centrale idroelettrica
- 8^ Settore - Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici, Infrastrutture
- 9^ Settore - Ambiente, Igiene Urbana, Sostenibilità Ambientale
- 10^ Settore - Polizia Locale

#### SERVIZI

- Servizio legale affari giuridici, contratti e contenzioso ( nell'ambito del 1^ Settore);
- Servizio SUAPE ( nell'ambito del VII Settore )
- Servizio Manutenzioni esterne (nell'Ambito del 8^ Settore);

### **§ 2.8.1 cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità .**

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

L'art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 *bis* (in materia di mobilità pubblica e privata) del d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi.

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: **inconferibilità** ed **incompatibilità**.

L'**inconferibilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);

Quindi, Le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

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

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

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

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

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'**incompatibilità**, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità

### **Direttive:**

L'Amministrazione (Il Sindaco):

1) prima di procedere al conferimento di **incarico di posizione organizzativa** dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.

2) Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare la dichiarazione come da allegato 2) al presente PTPC, da inserire nel fascicolo personale: “

3) Nel decreto di **incarico di posizione organizzativa** dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata al punto 2, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del comune.

**L'incaricato di posizione organizzativa**, poi, nel corso dell'incarico, dovrà presentare entro il 10 Gennaio di ogni anno dichiarazione (allegato 3) dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).

**L'incaricato di posizione organizzativa**, prima di delegare un proprio dipendente allo svolgimento di specifiche funzioni, dovrà farsi rilasciare una dichiarazione ex art. 445/2000 (**allegato 4**), attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Le dichiarazioni ex art. 46 dpr 445/2000 rilasciate dall'**incaricato di posizione organizzativa**, potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

## **§ 2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali .**

Per quanto attiene allo svolgimento di ulteriori attività o incarichi extra istituzionali del personale dell'ente si fa rinvio alle disposizioni vigenti in materia di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 come successivamente modificato ed integrato. Ai sensi dell' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 , il personale dell'Ente titolare di incarichi dirigenziali o comunque di responsabilità di procedimento non può svolgere, neanche a seguito della cessazione del rapporto di impiego e per il periodo di tre anni successivi, attività o incarichi per conto di soggetti con i quali abbia avuto relazioni per l'adozione di provvedimenti o la definizione di contratti o accordi in ragione dell'ufficio ricoperto. Tale divieto deve essere espressamente formulato ai sensi dell' art. 1339 cc, quale norma integrativa nei contratti individuali di lavoro del personale interessato o comunque partecipato formalmente ai dipendenti che non abbiano avuto novazioni del rapporto contrattuale. Nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento anche a trattativa privata di lavori, servizi o forniture deve essere espressamente indicato che la partecipazione è subordinata alla condizione soggettiva “di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”. I contratti per il conferimento di incarichi a favore di ex dipendenti posti in essere

in violazione delle norme vigenti sono nulli di diritto. La mancata sottoscrizione della dichiarazione richiesta ai sensi del presente articolo nelle procedure di gara comporta l'esclusione dalla stessa; il riscontro della non veridicità della dichiarazione medesima, anche a seguito di circostanze sopravvenute, comporta l'annullamento dell'affidamento con obbligo di restituzione dei compensi percepiti nel corso della fornitura. L'ufficio legale dell'Ente cura le azioni di competenza per la tutela giudiziale degli interessi dell'Amministrazione a seguito delle violazioni di cui sopra.

Il dipendente, inoltre, è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione

## **§2.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*)**

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

### **direttive**

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).
- Nei contratti di assunzione già sottoscritti l' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, *quale norma integrativa cogente*.
- In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 *ter* si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

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

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva *“di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Umbertide nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”*.

nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente;

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

### **Sanzioni**

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

## **§2.11. Segnalazione di illeciti e misure per la tutela del whistleblower**

La Direttiva Europea sul whistleblowing

La Direttiva Ue 2019/1937 sulla “protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione” nel settore pubblico e in quello privato marca un passo decisivo nel rafforzamento dell'istituto del whistleblowing e della tutela dei segnalanti da ritorsioni.

In particolare, la Direttiva, include nella definizione di whistleblower anche soggetti al di fuori della tradizionale relazione lavorativa, come consulenti, membri dei consigli direttivi, ex dipendenti e candidati a posizioni lavorative; fornisce protezione anche a coloro che assistono i whistleblower; considera irrilevanti le motivazioni che hanno spinto a segnalare ai fini della garanzia della tutela; permette ai whistleblower di segnalare illeciti direttamente nel luogo di lavoro oppure alle autorità competenti; permette di segnalare utilizzando i media, in alcune circostanze; vieta ogni tipo di ritorsione, incluse minacce o tentativi di ritorsione anche indiretti, e fornisce una lista non esaustiva di esempi; prevede sanzioni per coloro che

ostacolano il diritto a segnalare, per coloro che attuano ritorsioni contro i whistleblower e per coloro che non rispettano l'obbligo di mantenere la confidenzialità del segnalante; richiede agli Stati membri di garantire l'accesso a un servizio gratuito, comprensivo e indipendente di assistenza all'interno del settore pubblico; prevede la possibilità di fornire assistenza legale e finanziaria ai whistleblower; introduce l'obbligo di prendere in carico le segnalazioni e di mantenere il whistleblower informato entro un tempo ragionevole.

Purtrutto, come segnalato dal Presidente dell'ANAC, "Il 2022 è iniziato con l'Italia inadempiente nel recepimento della **Direttiva Europea 2019/1937** a tutela del whistleblowing, cioè di chi segnala illeciti nel proprio ambiente di lavoro. La **lotta alla corruzione** non ammette cedimenti o che si abbassi la guardia. I whistleblower svolgono un ruolo essenziale nel portare alla luce fatti corruttivi o fondati sospetti di illeciti che possono minacciare l'interesse pubblico. In tutti i paesi che riconoscono questo istituto, le segnalazioni hanno permesso la protezione di interessi comuni fondamentali, nonché il recupero di ingenti risorse pubbliche".

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto nel d.lgs. n. 165/2001 l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower

La disposizione pone tre norme:

- ✓ la tutela dell'anonimato;
- ✓ il divieto di discriminazione nei confronti del dipendente che segnala illeciti;
- ✓ la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

E' inoltre intervenuta la determinazione del Presidente ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 concernente le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".

E' stata poi emanata la legge sul Whistleblowing entrata in vigore il 29 dicembre 2017: LEGGE 30 novembre 2017, n. 179 - 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. ["http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:2017;179"](http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:2017;179) ["http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:2017;179"](http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:2017;179)

Il provvedimento tutela il "whistleblower", prevedendo fra l'altro che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito. Per quanto riguarda la Pubblica amministrazione, in caso di misure ritorsive dovute alla segnalazione, l'ANAC informerà il Dipartimento della Funzione pubblica per gli eventuali provvedimenti di competenza e potrà irrogare sanzioni da 5.000 a 30.000 euro nei confronti del responsabile, mentre in caso di licenziamento il lavoratore sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Sarà onere del datore di lavoro dimostrare che eventuali provvedimenti adottati nei confronti del dipendente sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione. Nessuna tutela sarà tuttavia prevista nei casi di condanna, anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia, diffamazione o comunque commessi tramite la segnalazione e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave.

L' Autorità Nazionale Anticorruzione mette ora a disposizione il servizio per la presentazione delle segnalazioni di condotte illecite mediante accesso al portale dei servizi ANAC al seguente url:

<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

L'attività di **vigilanza anticorruzione** dell'Autorità si svolge ai sensi e nei limiti di quanto previsto dalla legge n. 190/2012, in un'ottica di **prevenzione** e non di repressione di singoli illeciti. L'Autorità, qualora ritenga la segnalazione fondata nei termini chiariti dalla Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)», in un'ottica di prevenzione della corruzione, può avviare un'interlocuzione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Amministrazione oggetto di segnalazione o disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti, quali ad esempio l'Ispettorato per la Funzione Pubblica, la Corte dei conti, l'Autorità giudiziaria, la Guardia di Finanza.

Informazioni su sicurezza e confidenzialità

Grazie all'utilizzo di un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento di dati riservati, il codice identificativo univoco ottenuto a seguito della segnalazione registrata su questo portale consente al segnalante di "dialogare" con Anac in modo anonimo e personalizzato.

Grazie all'utilizzo di questo protocollo, a partire dall'entrata in funzione del presente portale, il livello di riservatezza è dunque aumentato rispetto alle pregresse modalità di trattamento della segnalazione. Per tale motivo si consiglia a coloro che hanno introdotto la propria segnalazione dopo la data di entrata in vigore della legge n. 179/2017 tramite altri canali (telefono, posta ordinaria, posta elettronica, certificata e non, protocollo generale), di utilizzare esclusivamente la piattaforma informatica.

D'altronde, l'utilizzo della piattaforma informatica garantisce anche una maggiore celerità di trattazione della segnalazione stessa, a garanzia di una più efficace tutela del whistleblower.

## Istruzioni per l'uso

È possibile accedere all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url:

<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

Registrando la segnalazione su questo portale, si potrà ottenere un codice identificativo univoco, "key code", che dovrà essere utilizzato per "dialogare" con Anac in modo personalizzato e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata.

Si dovrà conservare con cura il codice identificativo univoco della segnalazione, in quanto, in caso di smarrimento, lo stesso non potrà essere recuperato o duplicato in alcun modo.

A maggior tutela dell'identità del segnalante, l'applicazione è resa disponibile anche tramite rete TOR al seguente indirizzo: <http://bsxsptv76s6cjht7.onion/>

Per accedere tramite rete TOR è necessario dotarsi di un apposito browser disponibile al seguente link: <https://www.torproject.org/projects/torbrowser.html.en>

La rete TOR garantisce, oltre alla tutela del contenuto della trasmissione, anche l'anonimato delle transazioni tra il segnalante e l'applicazione, rendendo impossibile per il destinatario e per tutti gli intermediari nella trasmissione avere traccia dell'indirizzo internet del mittente (per approfondimenti <https://www.torproject.org/>).

## Pe ulteriori informazioni:

[https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing?redirect=%2Fper-le-amministrazioni-pubbliche%3Fp\\_id%3Dcom\\_liferay\\_asset\\_publisher\\_web\\_portlet\\_AssetPublisherPortlet\\_INSTANCE\\_assetPublisher1\\_45246%26p\\_p\\_lifecycle%3D0%26p\\_p\\_state%3Dnormal%26p\\_p\\_mode%3Dview%26\\_com\\_liferay\\_asset\\_publisher\\_web\\_portlet\\_AssetPublisherPortlet\\_INSTANCE\\_assetPublisher1\\_45246\\_delta%3D9%26p\\_r\\_p\\_resetCur%3Dfalse%26\\_com\\_liferay\\_asset\\_publisher\\_web\\_portlet\\_AssetPublisherPortlet\\_INSTANCE\\_assetPublisher1\\_45246\\_cur%3D2](https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing?redirect=%2Fper-le-amministrazioni-pubbliche%3Fp_id%3Dcom_liferay_asset_publisher_web_portlet_AssetPublisherPortlet_INSTANCE_assetPublisher1_45246%26p_p_lifecycle%3D0%26p_p_state%3Dnormal%26p_p_mode%3Dview%26_com_liferay_asset_publisher_web_portlet_AssetPublisherPortlet_INSTANCE_assetPublisher1_45246_delta%3D9%26p_r_p_resetCur%3Dfalse%26_com_liferay_asset_publisher_web_portlet_AssetPublisherPortlet_INSTANCE_assetPublisher1_45246_cur%3D2)

## Direttive

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990.

Al fine di garantire l'anonimato del denunciante, si ritiene che il pubblico dipendente che sia venuto a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro, di condotte illecite, proceda alla loro segnalazione mediante accesso al portale dei servizi ANAC al seguente url <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>.

A maggior tutela dell'identità del segnalante, l'applicazione è resa disponibile anche tramite rete TOR al seguente indirizzo. <http://bsxsptv76s6cjht7.onion/>.

La *ratio* della modalità sopra descritta è quella di garantire l'anonimato del denunciante, onde evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di Servizio, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il Responsabile del Servizio/Capo Settore, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i

- **Tutela dell'anonimato**

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

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incoltato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

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

- **Divieto di discriminazione nei confronti del dipendente che segnala illeciti.**

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

a) al **Responsabile di Servizio** sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

c) all'Ufficio legale dell'amministrazione, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione all'Ispettorato della funzione pubblica;

d) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

**Può** dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

b) Al Comitato Unico di Garanzia ( C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

- **Possibilità del dipendente che segnala illeciti di agire in giudizio.**

Il dipendente che segnala illeciti **può** agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

**Rinvio.** Per quanto non previsto nel presente documento, si rinvia alle linee di indirizzo e determinazioni dell'ANAC.

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

Il Comune, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, utilizza il protocollo di legalità per l'affidamento di commesse, di cui **all'allegato 5**, nonché il protocollo di legalità sottoscritto con la Prefettura di Perugia di cui **all'allegato 6**. A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto dei suddetti protocolli dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola:

Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.:  
*"Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettata l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e del protocollo di legalità sottoscritto con la Prefettura di Perugia e sue clausole allegare, già sottoscritti in sede di offerta dalla impresa in segno di piena ed incondizionata accettazione".*

I protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

## **§ 2.13 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato *"Conflitto di interessi"*. La disposizione stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."*

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in

conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La disposizione va applicata in maniera coordinata con quella inserita all'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti a cui si rinvia.

### **Sanzioni**

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

### **direttiva**

- la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al **Responsabile di Servizio**, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
- Il **Responsabile di Servizio** destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal **Responsabile di Servizio** ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il **Responsabile di Servizio** dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
- Qualora il conflitto riguardi il **Responsabile di Servizio** a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

## **§2.14 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Ente e i soggetti che con essa stipulano contratti**

### **direttiva**

Il Responsabile PTPC monitora - anche con controlli a campione tra i dipendenti (responsabili di settore, responsabili del procedimento e responsabili degli uffici) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione, i capi settore, i dipendenti dell'amministrazione e gli amministratori. A tal fine, nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa, occorre verificare che il RUP abbia attestato nelle determinazioni dirigenziali e nei contratti, l'insussistenza di tali relazioni e del conseguente conflitto di interessi. Inoltre i Responsabili di procedimento sono impegnati a segnalare eventuali operazioni sospette di riciclaggio mediante accesso al portale " InfostatUif ", ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 231/2007 ( normativa antiriciclaggio ) che ha imposto il dovere di collaborazione del pubblico.

## §2.15 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 241 del d.lgs. 163/2006, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, in quanto applicabili e secondo le seguenti modalità:

- *qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra Incaricati di posizione organizzativa pubblici;*
- *qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i Incaricati di posizione organizzativa pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i Incaricati di posizione organizzativa pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;*
- *la pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara;*
- *ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.*

### Direttiva

1) Il **Responsabile di Servizio** dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzato dalla Giunta comunale;

2) **In caso di controversia tra il comune e un privato, l'arbitro** è scelto preferibilmente, tranne motivata determinazione diversa, tra i Incaricati di posizione organizzativa pubblici, in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa. Nella determinazione, a pena di nullità della nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale.

3) La scelta dell'arbitro dovrà essere, quindi, preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti.

4) alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene con sorteggio.

5) Nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma - potrà essere scelto - solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti.

In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui al punto 5), trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.

6) **Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni**, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra Incaricati di posizione organizzativa pubblici, con le modalità di cui ai precedenti punti 3),4),5).

## **§2.16 i Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione**

Ciascun Responsabile di Settore/Servizio, in quanto Referente del PTPCT, è tenuto a compilare e rilasciare al Responsabile del Piano Anticorruzione i modelli organizzativi n. 1-2-3-4-5- di cui al § 2.19 che costituiscono parte integrante del PTPCT 2020-2022 ( Allegato 7 ) utili alla concreta attuazione delle misure del piano

## **§2.17 La segnalazione di irregolarità**

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

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del Comune sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del Comune, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del Comune di Umbertide.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: [responsabile.anticorruzione@comune.umbertide.pg.it](mailto:responsabile.anticorruzione@comune.umbertide.pg.it);
- per posta ordinaria all'indirizzo: *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza - Segretario Generale- Comune di Umbertide, Piazza Matteotti, 1- 06019* mediante una busta chiusa sigillata contenente altra busta chiusa e sigillata nella quale dovrà essere inserita la segnalazione;
- mediante segnalazione all'ANAC al portale dei servizi ANAC al seguente url <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>.

A maggior tutela dell'identità del segnalante, l'applicazione è resa disponibile anche tramite rete TOR al seguente indirizzo. <http://bsxsptv76s6cjt7.onion/>.

## **§2.18 le misure utili alla vigilanza sull'effettiva attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati**

## ***dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici***

Nell'adunanza dell' 8 novembre 2017, l'ANAC ha approvato in via definitiva la delibera n. 1134 recante «*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*».

L'ANAC ha emanato le citate linee guida, che sostituiscono integralmente quelle approvate con la delibera n. 8/1015, in relazione all'intervento legislativo di cui al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", insieme al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*" (Tusp), come modificato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100.

La principale novità del citato intervento legislativo sta nell'aver affiancato, quale strumento di trasparenza, il nuovo accesso generalizzato agli obblighi di pubblicazione già disciplinati dal d.lgs. 33/2013 e nell'aver considerato nell'ambito soggettivo di applicazione anche enti interamente di diritto privato purché con una significativa soglia dimensionale data dall'entità del bilancio non inferiore ai cinquecentomila euro.

Con riferimento alle misure di prevenzione della corruzione diverse dalla trasparenza, l'art. 41 del dlgs. 97/2016, aggiungendo il co. 2-bis all'art. 1 della l. 190/2012, prevede che tanto le pubbliche amministrazioni quanto gli "*altri soggetti di cui all'art. 2-bis, comma 2, del d.lgs. n. 33 del 2013*" siano destinatari delle indicazioni contenute nel PNA (del quale è la legge stessa a definire la natura di atto di indirizzo), ma secondo un regime differenziato: mentre le prime sono tenute ad adottare un vero e proprio PTPC, i secondi devono adottare "*misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231*".

Pertanto, con riferimento all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione, l'ANAC distingue due tipologie di soggetti: **a)** le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tenute ad adottare il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT); **b)** i soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del dlgs. 33/2013, tenuti ad adottare misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231 del 2001, ma esclusi dall'ambito di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, che risultano essere i seguenti: \* enti pubblici economici; \* ordini professionali; \* società in controllo pubblico come definite dall'art. 2, co. 1, lett. m), del d. lgs. 175 del 2016; \* associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

### **I compiti che spettano all'Ente in qualità di amministrazione controllante, partecipante o vigilante.**

Le linee guida, al paragrafo 4, chiariscono quali siano i compiti che spettano alle amministrazioni pubbliche controllanti, partecipanti o vigilanti.

Questo Comune, avendo una popolazione superiore a 15.000 abitanti, si è dotato di apposito regolamento per il controllo sulle società partecipate al quale si deve fare rinvio.

Tuttavia il Comune è tenuto ad effettuare le seguenti attività:

\* secondo quanto previsto dall'art. 22, co. 1, del d.lgs. n. 33 del 2013, pubblicare sul sito istituzionale del Comune la lista degli enti partecipati e controllati *"con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore delle amministrazioni o delle attività di servizio pubblico affidate"*. con riferimento:

- a tutti gli enti pubblici comunque istituiti, vigilati o finanziati per i quali il Comune abbia poteri di nomina degli amministratori;
- a tutte le società, controllate o anche soltanto partecipate;
  
- a tutti gli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo pubblico oppure, anche se non in controllo, comunque costituiti o vigilati, nei quali siano riconosciuti al Comune poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
  
- rinviare al sito delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che questi sono direttamente tenuti a pubblicare.

Tra le società controllate vanno indicate anche quelle sulle quali l'amministrazione esercita un'influenza dominante ai sensi dell'art. 2359, co. 1, n. 3, del codice civile, stante il recepimento di tale definizione all'interno del nuovo art. 2 bis del d.lgs. 33/2013 (cfr. 5 2.1).

All'interno dei gruppi societari l'individuazione del tipo di società, se in controllo pubblico o a partecipazione pubblica non di controllo, deve essere fatta con riguardo a ogni singola società del gruppo, indipendentemente dalla natura della capogruppo.

### **Vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione dell'adozione delle misure**

#### **Nei confronti degli enti di diritto privato in controllo pubblico:**

- \* Chiedere espressamente e tempestivamente la nomina del RPCT;
  
- \* Chiedere espressamente e tempestivamente l'adozione delle misure di prevenzione anche integrative del "modello 231", anche, se necessario, mediante atto di indirizzo rivolto agli amministratori, promozione di modifiche statutarie e organizzativi e quant'altro ritenuto utile stabilito in sede di giunta comunale;

#### **Nei confronti delle società partecipate e degli enti di diritto privato di cui all'art. 2 bis, d.lgs. 33/2013**

- \* promuovere, attraverso la stipula di appositi protocolli di legalità, l'adozione di misure di prevenzione della corruzione eventualmente integrative del "modello 231", ove esistente, o l'adozione del "modello 231", ove mancante.

Risulta quindi opportuno sviluppare forme di «prevenzione partecipata», che vedano la collaborazione del Comune e dei soggetti del settore privato, per garantire la responsabilità sociale dell'impresa e della PA nei confronti dei cittadini-utenti- destinatari dei loro servizi, anche attraverso concretamente procedure di controllo, sistemi di tutela del whistleblowing, sistemi per la pubblicazione dei dati in analogia a quanto adottato dal Comune.

A tal fine il Comune, in ossequio alla delibera ANAC n. 8/2015, ha sollecitato le società partecipate "Istituto Prosperius Tiberino SpA " e "Azienda servizi intercomunali-Multiservices srl " ad adottare concrete misure di prevenzione della corruzione per la trasparenza, in buona parte attivate nel corso dell'anno 2016 e 2017. Nei confronti di dette società risulta necessario verificare che abbiano attuato quanto previsto dalla legge, dalle linee guida ANAC e dagli atti deliberati da rispettivi CdA.

Occorre inoltre procedere nel corso del triennio a svolgere le suddette attività di impulso e di stimolo anche nei confronti dei seguenti soggetti:

- Società Umbria Digitale scarl, in quanto sottoposta a controllo e società in house;
- Istituti Riuniti di Beneficenza, trasformatasi recentemente in ASP.

Le attività di cui al presente paragrafo dovranno essere svolte dall'unità di controllo delle società partecipate istituita con deliberazione di giunta comunale n. 181 del 31/05/2017 , secondo quanto previsto dal vigente regolamento comunale sui controllo interni

### **§2.18.1 La Società Prosperius Tiberino SpA**

Gli Enti soci, USL Umbria 1 con atto del direttore Generale n° 1401 in data 22/12/2015 e il Comune di Umbertide con delibera di giunta comunale n° 396 del 16/12/2015, hanno concordemente proposto all'Istituto Prosperius Tiberino S.p.A, l'adozione del protocollo di legalità a sua volta approvato dal CdA con delibera nella seduta del 28/01/2016.

Il CdA della Società con propria delibera ha adottato il protocollo di legalità, ha costituito l'URP e poi con ulteriore delibera ha adottato il MOC l. 231.

#### **CONTENUTI ESSENZIALI DEL PROTOCOLLO DI LEGALITA'**

##### **DELL'ISTITUTO PROSPERIUS TIBERINO SpA**

- Il Protocollo promosso dagli Enti partecipanti permette agli stessi di svolgere il giusto ruolo di animatori del rispetto degli obblighi di prevenzione della corruzione e di trasparenza e di vigilare sulla loro attuazione
- Il Protocollo costituisce uno strumento ulteriore di governance dell'Istituto Prosperius Tiberino SpA ed ha una funzione complementare ad altri codici (codice etico AIOP, manuale aziendale della qualità, regolamentazione interna e procedure), al modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/2001, da adottare da parte dell'Istituto entro il 31 gennaio 2016, oltre che alle fonti primarie di regolazione dell'attività di impresa.
- Nell'adozione ed attuazione del Protocollo sono sempre fatte salve le norme generali o di settore, che possono riguardare l'attività dell'impresa ed i rapporti con suoi diversi interlocutori (ad es.: normativa sullo statuto dei lavoratori, job act, legge 81, normativa sulla privacy ed altre).
- La prevenzione del rischio di corruzione e di infiltrazione criminale persegue un duplice obiettivo:
- Protezione e incremento dell'integrità aziendale, favorendo la creazione di valore economico per l'Istituto;
- Contributo alla tutela dell'ordine pubblico ed alla difesa della legalità, favorendo la creazione di valore sociale per la comunità locale nel suo complesso.

- Il Protocollo considera tutti i soggetti coinvolti nello svolgimento dell'impresa: risorse umane, fornitori, clienti, istituzioni ed altri attori collettivi e territoriali.

#### **DOVERI DI INFORMAZIONE E STRUMENTI DI CONOSCENZA DEL RISCHIO DI CORRUZIONE E CRIMINALE**

- L'adozione del Protocollo presuppone la ricognizione, da parte dell'Istituto, del rischio di corruzione e di infiltrazione criminale o di contatti nell'ambito dell'attività di impresa.
- al fine di effettuare l'analisi preventiva del territorio, è preliminare la raccolta del maggior numero possibile di dati e di informazioni utili per la conoscenza degli attori operanti sul territorio, tramite una interlocuzione con autorità pubbliche e soggetti localmente competenti (prefettura, questura, forze di polizia, comune, associazioni imprenditoriali e sindacali, associazioni volontarie)
- per effettuate l'analisi preventiva possono essere presi in considerazione:
  - provvedimenti o documenti giudiziari o di polizia disponibili;
  - relazioni periodiche, ove accessibili, di istituzioni pubbliche;
  - rilevazioni degli ispettorati del lavoro;
  - statistiche ISTAT;
  - rilevazioni ed elaborazioni di: Camera di Commercio, associazioni imprenditoriali e sindacali
- La prevenzione del rischio comporta la valutazione di affidabilità dei diversi soggetti, persone fisiche od enti, così come previsto dall'art. 1 comma 2 d.lgs. 231/2001, utilizzando i seguenti indici di attenzione:
  - sottoposizione a procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione, ai sensi della normativa antimafia;
  - applicazione di misure cautelari coercitive nell'ambito di un procedimento penale o pronuncia di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella prevista dall'art. 444 c.p.p., nei confronti di imprenditori, soci o amministratori di imprese per reati che incidono sull'affidabilità professionale e tra questi per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, per partecipazione o concorso esterno in reati associativi, per corruzione e concussione, per i delitti di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio, impiego di beni provenienti da delitti;
  - applicazione di misure cautelari nell'ambito di un procedimento penale e pronuncia di sentenza di condanna ancorché non definitiva, compresa quella emessa su richiesta delle parti, nei confronti di enti, ai sensi del d.lgs. 231/2001, per reati contro la Pubblica Amministrazione, contro la persona, reati di riciclaggio, corruzione e concussione;
  - costituzione di enti nei quali figurano, come soci, amministratori o gestori, persone che partecipano o abbiano partecipato alle imprese od enti nelle situazioni indicate sub a , b e c, ovvero manifestamente sprovvisti, per età o formazione, dei requisiti indispensabili per l'esercizio dell'attività imprenditoriale;
  - imprese od enti che risultino privi di rapporti con aziende di credito;
  - Intervento nelle trattative commerciali di persone ed enti privi di legittimazione ad interloquire nelle trattative medesime;
  - mancata consegna, qualora richiesta, del certificato penale generale, del certificato dei carichi pendenti, del certificato antimafia;
  - mancata esibizione di documenti comprovanti l'iscrizione ad albi, ordini, elenchi, qualora l'iscrizione sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività.
- L'accertamento delle situazioni di cui al punto precedente incide negativamente sulla valutazione di affidabilità professionale, a meno che l'esito favorevole dei procedimenti o processi o le giustificazioni addotte dai soggetti interessati siano tali da neutralizzare il giudizio negativo.

#### **CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE**

- La selezione del personale, di qualunque livello, deve essere effettuata in modo pubblico e trasparente e sulla base dei seguenti criteri generali:

- professionalità specifica rispetto all'incarico e alle mansioni
- uguaglianza di trattamento
- affidabilità rispetto ai rischi sopra evidenziati
- Il lavoratore , di qualunque livello, deve comunicare all'Istituto l'eventuale intervenuta sottoposizione a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati che incidano sui requisiti di professionalità ed affidabilità.
- La Dirigenza aziendale predispone corsi di formazione ed educazione alla legalità, quale componente fondamentale dell'etica professionale e presupposto indispensabile per una sana e duratura crescita economica.
- La puntuale osservanza delle regole contenute in questo protocollo costituisce un elemento positivo ai fini della valutazione di professionalità.
- Entro il 30/06/2016, l'Istituto si impegna a definire un proprio Codice di Comportamento dei Dipendenti nel rispetto dei principi etici stabiliti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

#### **CRITERI DI SELEZIONE DEI FORNITORI**

- . Gli obiettivi del presente Protocollo devono essere perseguiti utilizzando il massimo numero possibile di fonti informative, sia al momento della selezione o del primo contatto con i fornitori sia nella valutazione delle successive condotte.
- Le procedure di selezione dei fornitori devono essere ispirate ai seguenti principi e criteri:
  - a. trasparenza delle procedure di selezione;
  - b. pari opportunità di accesso;
  - c. professionalità;
  - d. affidabilità;
  - e. economicità.

Il principio di economicità non può mai prevalere sugli altri criteri.

16. L'Istituto definisce liste di fiducia dei fornitori, nelle quali iscrivere le aziende fornitrici in possesso dei requisiti che soddisfano i criteri di cui ai punti precedenti; l'accertamento dei requisiti è effettuato al primo contatto con il fornitore o al momento dell'inclusione in lista.

17. Nell'ambito della definizione dei requisiti necessari per le liste di fiducia, la parte contraente con l'Istituto dichiara nel contratto, sotto la propria responsabilità, che agisce in nome proprio ovvero indica la persona fisica o giuridica titolare o beneficiaria effettiva del rapporto, fornendo documentazione idonea a consentirne l'identificazione e deve, altresì, documentare il possesso dei requisiti richiesti dalla normativa antimafia.

18. Sono esclusi dall'accertamento dei requisiti di affidabilità i fornitori che operano in settori sottoposti a vigilanza pubblica, ovvero iscritti ad albi per i quali il requisito di affidabilità è condizione imprescindibile.

19. E' contrattualmente imposto al fornitore di comunicare senza indugio le situazioni di cui al punto. 8, nonché ogni altra circostanza sopravvenuta che possa influire sul mantenimento dei requisiti.

20. Qualora il fornitore svolga un'attività per la quale, in tutto o in parte, siano necessarie autorizzazioni, permessi, licenze o concessioni ed il rapporto da instaurare con l'Istituto ricada nell'ambito delle attività cui queste si riferiscono, la consegna della documentazione corrispondente costituisce requisito indispensabile per l'instaurarsi di qualsivoglia rapporto e per l'iscrizione nella lista dei fornitori qualificati.

21. Qualora il fornitore operi sulla base di un contratto di appalto, di qualsivoglia genere, il fornitore deve produrre: l'indicazione nominativa degli addetti all'appalto e l'attestazione della regolarità retributiva e contributiva per tutti gli addetti impegnati (DURC); in caso di subappalto l'impresa deve darne preventiva comunicazione all'Istituto e produrre l'adesione dell'impresa subappaltatrice alla regole del presente protocollo.

22. La dichiarazione di dati falsi od incompleti comporta la risoluzione del contratto.

#### **PAGAMENTI ED ALTRE TRANSAZIONI FINANZIARIE**

23. Tutti i pagamenti o le transazioni finanziarie devono essere effettuati tramite intermediari autorizzati, in modo che sia garantita la tracciabilità sulla base di idonea documentazione.

24. Non sono ammesse cessioni del credito o del debito a terzi, sotto qualsivoglia forma, salvo che ad istituti di credito e banche autorizzati dalla Banca d'Italia.

25: Sono ammessi pagamenti in contanti per somme non superiori a quelle stabilite dalla normativa statale, con il divieto di frazionare pagamenti di operazioni unitarie

#### **DOVERI DI TRASPARENZA NELL'ASSISTENZA AI PAZIENTI**

26. E' vietata ogni modalità di ricovero o di assistenza ai pazienti volta a celarne l'identità personale. La violazione dei doveri di trasparenza costituisce grave illecito disciplinare.

27. I Professionisti e gli Operatori dell'Istituto, attenendosi alla "*Guida mansionaria, gestionale e di auto comportamento per il personale tecnico e sanitario della Clinica Prosperius Tiberino*" del settembre 2008, da aggiornare entro il primo semestre 2016, così come previsto al punto 14, prioritariamente devono perseguire:

> la massima soddisfazione degli utenti, nel rispetto delle procedure interne,

> il costante supporto di un'informazione veritiera ed esauriente sui protocolli clinici di cura adottati e sui servizi forniti, consentendo agli stessi l'assunzione di decisioni consapevoli (cd. "consenso informato alle cure"), la necessità di ottenere il consenso del paziente a compiere un determinato trattamento medico rappresenta non solo un principio regolato dalla stessa Carta Costituzionale, ma costituisce altresì un elemento essenziale del contratto d'opera professionale, nonché un elemento etico fondamentale nel rapporto tra professionista e operatore sanitario e paziente.

28. l'Istituto s'impegna a:

- garantire al paziente (o a suo delegato) la più idonea informazione sulla diagnosi, sulla prognosi, sulle prospettive e le eventuali alternative diagnostico-terapeutiche e sulle prevedibili conseguenze delle scelte operate;

- non utilizzare strumenti di persuasione, di natura scientifica o d'altro tipo, ingannevoli o non veritieri;

- assicurare adeguata ed esaustiva informazione anche ad utenti stranieri, ove necessario mediante l'utilizzo di interpreti con adeguate competenze linguistiche;

- definire criteri trasparenti per la compilazione delle liste di attesa e vietare l'adozione di comportamenti favorenti disparità di trattamento o posizioni privilegiate nell'erogazione delle prestazioni sanitarie, facendo divieto a tutti i propri Dipendenti di accettare offerte e regalie di qualsiasi tipo e natura da parte di fornitori e assistiti.

29. Al fine di stabilire un miglior rapporto con gli utenti, l'Istituto si impegna altresì a garantire il corretto funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

#### ***CRITERI DI INFORMAZIONE E TRASPARENZA NEI RAPPORTI CON LE AZIENDE SANITARIE DELLA REGIONE UMBRIA ED IL COMUNE DI UMBERTIDE***

30. L'ambito dei rapporti e delle comunicazioni informative tra l'Istituto e le Aziende Sanitarie della Regione Umbria ed il Comune di Umbertide è improntato alla massima trasparenza dei dati e alla tutela del diritto di conoscenza e informazione degli stakeholders. A tale fine l'Istituto si obbliga a trasmettere e a pubblicare su specifica area del proprio sito internet i seguenti dati sanitari con aggiornamento nei termini stabiliti dal D. L.gs.vo 14 marzo 2013, n. 33:

> numero dei ricoveri distinti per modalità di ricovero (ordinari e day hospital) e di provenienza (ospedale – domicilio – altre strutture riabilitative) oltre che per ASL di residenza dei ricoverati;

> numero delle giornate di degenza e durata media della degenza (ricovero ordinario) e degli accessi (day hospital);

> numero dei ricoveri per MDC;

> analisi della eventuale inappropriata;

> organigramma medico con cognome, nome e natura del rapporto di lavoro di ciascun medico;

> organigramma del personale infermieristico e tecnico distinto per qualifica e natura del rapporto di lavoro;

> attività formativa conseguita dal personale in ambito ECM;

> attività di ricerca/sperimentazione clinica;

> nonché tutte le altre informazioni richieste dal D. L.gs.vo marzo 2013, n. 33, per le Aziende partecipate.

31. L'Istituto e le Aziende Sanitarie dell'Umbria si impegnano a rendere più efficiente ed efficace il sistema dei controlli sui ricoveri e sulla tariffazione attraverso l'individuazione, nella Convenzione sottoscritta annualmente tra le parti, di criteri e modalità per :

> ridurre l'incidenza dei ricoveri "potenzialmente inappropriati";

> adeguare il sistema dei controlli a quanto previsto dalle "Linee Guida per il Controllo dei Ricoveri Ospedalieri" emanate annualmente dalla Regione Umbria.

### **Misure di Trasparenza**

32. L'Istituto si impegna ad effettuare, nella sezione " Società Trasparente" del proprio sito internet aziendale, anche le seguenti pubblicazioni:

- dati relativi alle attività di pubblico interesse (nell'art. 1, cc. 15- 33, L. 190/2012);
- compensi e redditi dei componenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo nominati o designati dalle amministrazioni partecipanti (art. 14 d.lgs. 33/2013);
- compensi degli incaricati di posizione organizzativa (in forma aggregata) (art. 15 d.lgs. 33/2013);
- compensi per consulenze (in forma aggregata) (d.lgs. 33/2013);
- attestazione degli obblighi di trasparenza, da parte del N.I.V.;

33. L'Istituto garantirà l'accesso civico ai Cittadini a tutti i documenti ed informazioni soggette a pubblicazione ai sensi dell'art.5 del D.Lgs.vo 14 marzo 2013, n. 33;

34. L'Istituto si impegna a nominare un Referente della Prevenzione della Corruzione e/o un Referente della Trasparenza;

### **Direttiva**

1. Entro il mese di giugno di ciascun anno dovrà essere richiesto al Referente della Prevenzione della Corruzione e/o al Referente della Trasparenza della Società, dettagliata relazione sullo monitoraggio effettuato in ordine all'attuazione delle misure adottate previste dal protocollo di legalità;

2. Il monitoraggio delle misure previste nel protocollo dovrà essere condotto nell'ambito del controllo sulle società partecipate non quotate da effettuarsi secondo quanto previsto nel regolamento dei controlli interni al fine di rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati dalle vigenti normative nei confronti della società.

### **§2.18.2 "Azienda servizi intercomunali-Multiservices srl**

Con nota in data 18 settembre 2015 prot . 17796, la società è stata sollecitata a conformare la propria organizzazione alle direttive dall'ANAC contenute nella determinazione n. 8/2015.

Con nota del 31/12/2015 , la società ha comunicato di aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e di aver approvato in data 30/11/2015 il Piano di prevenzione della corruzione 2016-2018, il codice di comportamento ed il protocollo di legalità.

## **Direttiva**

### **1. entro giugno di ciascun anno:**

dovrà essere richiesto al Referente della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Società, dettagliata relazione sullo monitoraggio effettuato in ordine all'attuazione delle misure adottate previste dal protocollo di legalità;

**2.** Il monitoraggio delle misure previste nel protocollo dovrà essere condotto nell'ambito del controllo sulle società partecipate non quotate da effettuarsi secondo quanto previsto nel regolamento dei controlli interni al fine di rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati dalle vigenti normative nei confronti della società.

## **§ 2.19. modelli organizzativi**

Costituiscono parte integrante del PTPCT 2021-2023 i seguenti modelli ( Allegato 7 ) utili alla concreta attuazione delle misure del piano:

- \* mod. n. 1 - dichiarazione generale di conoscenza del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità nonché dell'obbligo di astensione in caso di conflitto;
- \* mod. n. 2 - dichiarazione del responsabile di servizio in relazione ai controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di esposizione alla corruzione.
- \* mod. n. 3 - procedimento amministrativo per aree soggetto a rischio corruzione - applicazione dei controlli anticorruzione;
- \* mod. n. 4 - dichiarazione di riscontro di irregolarità in sede di Controllo sulla Gestione delle Misure di Trattamento dei rischi di esposizione alla corruzione.
- \* mod. n. 5 - segnalazione di condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/2013;

## **PARTE II – PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

### **1. Introduzione**

#### **Adempimenti Anticorruzione ed Obblighi di Trasparenza**

Con il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni”, questo Ente e, più in generale, tutta la PA sono chiamati a dare concretezza ai temi della trasparenza, dell'integrità e dei controlli su vari aspetti dell'attività amministrativa fortemente voluti dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 riguardante la disciplina della prevenzione della corruzione e dell'illegalità, tanto che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è posto in diretta correlazione con il Piano di prevenzione della corruzione così da costituirne una sua articolazione.

La trasparenza amministrativa di questo Ente si attua attraverso la pubblicazione dei dati nella sezione del Sito web dell'Ente denominato “ Amministrazione Trasparente ” appositamente istituita, gestita ed aggiornata secondo le prescrizioni del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. , accessibile al seguente link:

<http://trasparenza.comune.umbertide.pg.it/>

La sezione “ Amministrazione Trasparente ” è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013 intitolato “Struttura delle informazioni sui siti istituzionali” e nel rispetto delle direttive/ delibere dell'ANAC.

Il sito *web* del Comune di Umbertide risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa. Specifiche note al riguardo si trovano nell'apposita area raggiungibile dal “*footer*” (piè di pagina) del sito.

Il Comune di Umbertide ha affidato a impresa esterna specializzata la gestione e manutenzione del sito web anche mediante un contratto di hosting e di disaster recovery al fine di garantire i massimi livelli possibili di continuità operativa.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio *on line* che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Sono state, inoltre attivate numerose caselle di posta elettronica certificata (PEC), indicate nel sito e censite nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)).

Nell'anno 2020, a seguito delle linee di indirizzo deliberate dalla giunta comunale con atto nr. 313 del 22/10/2019 e della determinazione dirigenziale nr. nr. 29/102 del 20/12/2019 è stato ampiamente adeguamento il sito web istituzionale dell'ente in conformità alle Linee Guida di design per i servizi web della PA, e ai principi, canoni e strategie contenuti nel Piano Triennale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione 2019-2021. Il sito è ora gestito in cloud dalla Impresa Maggioli SpA integrato anche con App " Municipium " e annesso servizio "Segnalazioni" ed è conforme alle regole sull'accessibilità e sempre più integrato per gli adempimenti legati alla trasparenza.

### **Qualità delle pubblicazioni**

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali 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 Comune di Umbertide persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2) **Aggiornamento e archiviazione**: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

### **Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

### **Trasparenza e privacy**

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Regolamento UE 679/2016 e dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

Al fine di aumentare fortemente il grado di trasparenza questo ente, con D.G.C. nr. 86 del 28/05/2020, ha stabilito che vengano pubblicati per il periodo di cinque anni, lo storico dell'albo pretorio online e, nella sezione dell' "Amministrazione Trasparente, i provvedimenti degli organi di indirizzo politico e degli incaricati di posizione organizzativa e non soltanto gli elenchi in formato tabellare come prevede l'art. 23, comma 1, d.lgs. 33/2013.

#### **La durata ordinaria delle pubblicazioni nelle sezioni dell'Albero della Trasparenza:**

I dati, ai fini della trasparenza, devono rimanere pubblicati per cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione ( art. 8, co. 3, D.Lgs. n. 33/2013), fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi ( art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione Archivio del sito, che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ( art. 5).

Ai sensi del co. 3bis dell' art. 8, l'ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, può fissare una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo o delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate. L'Autorità si riserva di adottare ulteriori indicazioni al riguardo.

#### **IL Responsabile per la trasparenza**

Il Sindaco ha nominato il Segretario Generale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **2. Il Comune di Umbertide: organizzazione e funzioni**

La macrostruttura organizzativa dell'Ente è stata ridefinita recentemente con deliberazione di giunta comunale nr. 252 del 11/12/2020 - integrata con deliberazione di giunta comunale nr. 264 del 15/12/2020 e nr. 26/2021 ( **Allegato 8** ), che risulta così articolata:

#### **SETTORI**

1^ Settore - Segreteria e Affari Generali

2^ Settore - Entrate tributarie e patrimoniali - Servizio Accertamento tributario

3^ Settore - Servizi Finanziari e di Contabilità

4^ Settore - Servizi del Personale, Demografici e Farmacie

5^ Settore - Servizi sociali, anziani e minori, cultura sport e tempo libero

6^ Settore - Servizi Scolastici, Istruzione e Nido

7^ Settore - Assetto e pianificazione del territorio, Attività produttive ed edilizia, Centrale idroelettrica

8^ Settore - Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici, Infrastrutture

9^ Settore - Ambiente, Igiene Urbana, Sostenibilità Ambientale

10^ Settore - Polizia Locale

### **SERVIZI**

Servizio legale affari giuridici, contratti e contenzioso ( nell'ambito del 1^ Settore)

Servizio Manutenzioni esterne (nell'Ambito del 8^ Settore)

Servizio “ SUAPE ( nell'ambito del VII Settore ) “

La struttura organizzativa comunale risulta articolata in Settori, Servizi, Uffici, Sezioni:

- a) il Settore costituisce la struttura di massima dimensione dell'ente, cui è preposto un responsabile incaricato di posizione organizzativa con funzioni di coordinamento dei servizi ad esso appartenenti;
- b) il Servizio, cui è preposto un responsabile incaricato di posizione organizzativa, è la struttura organizzativa intermedia appartenente al settore;
- b) l'*Ufficio* è l'unità operativa sia semplice che articolata cui appartengono funzionari o impiegati;
- c) la sezione è l'unità semplice all'interno di un settore.

### **3. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

Il Programma triennale per la Trasparenza, per la sua concreta attuazione, fa parte e contribuisce alla programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della *performance* e negli altri strumenti di programmazione dell'ente.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

L'elaborazione del Programma triennale deve tenere conto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*;
- Regolamento UE 679/2016;
- Delibera CIVIT n. 105/2010 *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*;
- *“Linee Guida per i siti web della PA”* (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’innovazione - Delibera CIVIT n. 2/2012 *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- Deliberazione dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n. 26/2013, *“Prime indicazioni sull’assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012”*;
- Comunicato del Presidente dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/5/2013;
- Comunicato del Presidente dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 *“Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”*;
- Delibera CIVIT n. 59/2013 *“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)”*;
- Delibera CIVIT n. 65/2013 *“Applicazione dell’art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”*;
- Delibera CIVIT n. 66/2013 della CIVIT *“Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)”*;

- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica “D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;

#### **4. Gli obiettivi del Programma Trasparenza**

Il D.lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra *performance* e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della *performance*, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano della *Performance*. La CIVIT, con la delibera n. 6/2013 e seguenti, ha infatti auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della *performance*.

Le pagine web dedicate alla *performance* all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente” devono garantire la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della *performance* dell'ente, con particolare riferimento a:

- Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Piano della *performance*;
- Relazione sulla *performance*;
- Documento di validazione del NIV della relazione sulla *performance*.

La pubblicazione di tali strumenti consente di:

- promuovere la conoscenza ed il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attesi e di quelli raggiunti, esplicitando assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;
- favorire la cultura della rendicontazione (*accountability*).

#### **Gli Obiettivi di performance per la Trasparenza**

I seguenti obiettivi, contribuiscono a concretizzare il programma per la trasparenza nel Comune di Umbertide e, in quanto tali, costituiscono obiettivi di performance organizzativa da inserire nel PEG 2022-2024:

- 1) Mantenere in piena efficienza ed accessibilità la sezione denominata “Amministrazione trasparente” prevista dal D.Lgs. 33/2013 all'interno del sito web istituzionale dell'Ente: competente il responsabile del 1° Settore;

- 2) Monitorare e assicurare il corretto inserimento dei dati nelle sezioni “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale, con le modalità previste dal d.lgs. 33/2013: competenti sono i responsabile di settore/ servizio nelle materie di propria attribuzione;
- 3) Assicurare l’accesso civico e l’accesso civico generalizzato nelle materie di competenza;
- 4) Altri obiettivi eventualmente individuati in sede di approvazione del PEG 2022-2023

## **7. Processo di attuazione del Programma**

All’attuazione della Trasparenza e l’Integrità concorrono i seguenti soggetti:

- **gli incaricati di posizione organizzativa;**
- **i delegati al caricamento dei dati per la trasparenza;**
- **il responsabile per la Trasparenza;**
- **Il gruppo di lavoro;**
- **I dipendenti dell’Ente**

### **Gli incaricati di posizione organizzativa:**

Gli incaricati di posizione organizzativa sono tenuti a garantire la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti i procedimenti amministrativi di competenza e le altre attività istituzionale di competenza, in conformità alle previsioni del d.lgs. 33/2013, riassunte nel quadro di cui all’ **Allegato 9** che costituisce parte integrante del presente piano.

Gli incaricati di p.o. sono tenuti, in particolare, alla completezza e tempestività della pubblicazione dei dati e al loro aggiornamento con le modalità richieste dalla norma e dall’ANAC ( formato aperto o formato non aperto).

Gli incaricati di p.o. sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l’attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono ad organizzare le modalità di pubblicazione e di “validazione” dei dati di propria competenza anche avvalendosi di deleghe ai dipendenti per le attività di pubblicazione nelle singole sezioni dell’albero della Trasparenza.

Gli incaricati di p.o. quindi:

- partecipano all'attuazione del Programma Triennale;
- coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione.

### **I Delegati al caricamento dei dati per la trasparenza:**

Provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'**Allegato 9**, su delega degli incaricati di p.o.

### **Il Responsabile per la Trasparenza:**

\* controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Interno di Valutazione ( NIV ) , all'Autorità nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o grave ritardato nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione;

\* controlla sulla regolare attuazione dell'accesso civico, generalizzato, documentale;

\* provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

\* a tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Responsabili, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili.

### **Il Gruppo di Lavoro:**

collabora con il Responsabile per la Trasparenza; coadiuva e svolge funzioni di supporto agli uffici dell'Ente in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal Programma Triennale.

Il gruppo di lavoro è composto dai seguenti dipendenti assegnati al I° Settore: Dott.ssa Simonetta Boldrini, Dott. Francesco Biccheri, Dott. Roberto Baldinelli.

Possono comunque far parte del gruppo di lavoro anche altri dipendenti individuati dal Responsabile per la Trasparenza, anche dietro loro richiesta.

### **I dipendenti dell'Ente:**

Collaborano agli adempimenti degli obblighi di trasparenza secondo le istruzioni e le direttive impartite dagli incaricati di p.o.

### **Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni**

Ove le norme non prevedano termini specifici, e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l’aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall’art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo:

### ***Aggiornamento “tempestivo”***

Quando è prescritto l’aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell’art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

### ***Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”***

Se è prescritto l’aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

### ***Aggiornamento “annuale”***

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

### ***Monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza***

Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di settore/servizio i quali vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di appartenenza.

Gli incaricati di p.o sono tenuti a rilasciare una volta all’anno idonea attestazione come da **allegato 7/ modello 3**, sull’avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicità dei dati ai fini della trasparenza

La vigilanza sullo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza è affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede:

- avvalendosi del gruppo di lavoro;
- in occasione dell’esercizio del controllo di regolarità amministrativa esercitato sulle determinazioni dirigenziali assunte dagli incaricati di posizione organizzativa come prevede il regolamento dei controlli interni.

Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti al fine di verificare che gli stessi ed i dati ivi contenuti vengano resi pubblici secondo le norme sulla trasparenza.

Le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza sono utilizzati quali indicatori ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

### **Vigilanza del Nucleo Interno di Valutazione ( NIV)**

Compete al NIV l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

### **Rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

L'Ente deve dotarsi di strumenti informatici per rilevare periodicamente il grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli *stakeholder* nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Inoltre risulta utile rendicontare le richieste di accesso civico pervenute e gli eventuali reclami e/o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale:

[responsabile.anticorruzione@comune.Umbertide.pg.it](mailto:responsabile.anticorruzione@comune.Umbertide.pg.it).

I dati aggregati relativi ai risultati della suddette rilevazione sono pubblicati annualmente sul sito web, sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "altri contenuti".

### **Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso**

In riferimento all'accesso civico sopra menzionato, con la deliberazione 28 dicembre 2016, n. 1309, "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all' art. 5, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013" , l'Anac ha dettato le indicazioni anche per l'applicazione delle nuove disposizioni che hanno ampliato in modo assai rilevante il diritto di accesso, c.d. FOIA (Freedom of Information Act).

La determinazione giunge in modo assai tempestivo dopo una consultazione informale condotta attraverso il sito sulla bozza di deliberazione e le sue disposizioni sono entrate in vigore lo scorso 23 dicembre dopo aver acquisito i pareri dell'Autorità per la protezione della privacy e della Conferenza Unificata, e dopo avere raggiunto un'intesa con le Regioni e gli enti locali.

L'Autorità distingue in maniera chiara tre tipi di accesso :

·**documentale** , riservato ai portatori di interessi tutelati dall'ordinamento e disciplinato dalla Legge n. 241/1990;

·**civico** , consentito a chiunque per i documenti che devono essere pubblicati sul sito internet;

·**generalizzato** , istituito dal D.Lgs. n. 97/2016, consentito a chiunque senza motivazione e con finalità di controllo.

### **L'accesso civico**

Ai sensi dell' art. 5, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 "l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" . La norma citata istituisce, in questo modo, il c.d. accesso civico . Esso rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere a documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. In nessun modo l'accesso generalizzato sostituisce l'accesso civico .

I due diritti di accesso, infatti, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del co. 5 dell' art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria" , nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato .

### **L'accesso generalizzato**

L'accesso generalizzato, quindi, si delinea come espressione di una libertà che incontra, quali unici limiti, da un lato il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all' art. 5bis, co. 1 e 2 del decreto trasparenza e, dall'altro, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni ( art. 5bis, co 3).

### **L'accesso ai documenti amministrativi**

L'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto anche dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990, c.d. "accesso documentale" . La finalità di quest'ultimo, infatti, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Dal punto di vista soggettivo, quindi, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso" .

Inoltre, mentre l'accesso documentale esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione a una forma di controllo, il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico" .

Dopo aver chiarito la definizione e le reciproche differenze delle tre tipologie di accesso oggetto delle linee guida l'Anac, nella deliberazione n. 1309/2016, sollecita le amministrazioni pubbliche all'adozione di uno specifico regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con l'obiettivo di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

Il regolamento potrebbe prevedere: una prima sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale; una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013; una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato e alla gestione delle richieste individuando: a) gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; b) la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

### **Procedimento per l'accesso civico**

1) La richiesta di accesso civico pervenuta all'ufficio protocollo deve essere trasmessa al Responsabile della trasparenza il quale invita il Responsabile del Servizio competente a procedere alla pubblicazione dell'atto e ne informa il richiedente.

2) Il Responsabile del servizio, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente e al RPCT l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

3) Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile della pubblicazione ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

### **In caso di ritardo o mancata risposta**

Nel caso in cui il Responsabile del Servizio competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 *bis*, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Per la richiesta di accesso civico deve essere messo a disposizione un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

### **Registri per l'accesso**

Le domande di accesso vengono assunte digitalmente al protocollo comunale e classificate al "1.6- Archivio Generale" nell'ambito del quale sono creati i seguenti fascicoli annuali:

- Accesso documentale;
- Accesso Civico;
- Accesso Civico generalizzato

L'esercizio del diritto di accesso civico è facilitato mediante la consultazione della sezione dell'albero della Trasparenza " Altri Contenuti " – sotto sezione " Accesso Civico " nella quale sono inseriti i moduli per la presentazione delle relative istanze.

## 8. Dati ulteriori.

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "altri contenuti" vengono inseriti i dati relativi alle seguenti materie:

- Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione;
- Altri contenuti - Accesso civico;
- Altri contenuti - Accessibilità e catalogo di dati, metadati, e banche dati;
- Altri contenuti – Dati ulteriori

### ALLEGATI AL PTPCT:

- Allegato 1\_ Codice comportamento dipendenti;
- Allegato 9\_ Elenco Obblighi di pubblicazione;
- Allegato 2 dichiarazione di inconferibilità;
- Allegato 3 dichiarazione di incompatibilità;
- Allegato 4\_dichiarazione assenza condanne\_incaricati uffici;
- Allegato 5 schema protocollo di legalità;
- Allegato 6\_ Patto di legalità con Prefettura di Perugia;
- Allegato 7\_Mod\_1\_Dichiarazione\_di\_applicazione\_del\_PTCT 2022\_2024;
- Allegato 7\_Mod\_4\_ Informazione a RPTCT\_mancato\_rispetto PTPCT;
- Allegato 7\_Modello 2\_ dichiarazione sui controlli effettuati;
- Allegato 7\_Modello 3- dichiarazione applicazione misure PTPCT;
- Allegato 8\_ Organigramma - Macrostruttura;
- Allegato 9\_ Elenco Obblighi di pubblicazione;
- Allegato 10\_Mappatura\_processi\_valutazione\_rischio\_PTPCT 2022-2024;
- Allegato 11\_ Istanza accesso civico per i dati di cui all'art. 5, comma 1, d.lgs.33 2013;
- Allegato 12\_ Istanza di accesso civico generalizzato.

\*\*\*\*\*