



## **COMUNE DI MONTEROTONDO**

Città metropolitana di Roma Capitale

# Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024

Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità  
art. 1 commi 8 e 9 della legge 190/2012 e smi.

*da inserire nel*

**Piano Integrato di Attività ed Organizzazione**

**Elaborato dal  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza  
Approvato con deliberazione di Giunta Comunale  
n. 85 del 26/04/2022**

## SOMMARIO

<b>1. Contenuti generali</b> .....	3
1.2. Le finalità del PTPCT.....	4
1.3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	5
1.4. Gli altri attori del sistema .....	8
1.5. L'approvazione del PTPCT .....	9
1.6. Obiettivi strategici .....	11
1.7. PTPCT e coerenza con gli obiettivi di performance.....	14
1.8. PTPCT E Coordinamento con i Controlli interni .....	18
<b>2. Analisi del contesto</b> .....	20
2.1. Analisi del contesto esterno .....	20
2.2. Analisi del contesto interno.....	25
2.2.1. La struttura organizzativa .....	25
2.2.2. Funzioni e compiti della struttura .....	28
2.2.3. Il titolare del potere sostitutivo.....	28
2.3. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno .....	29
2.4. La mappatura dei processi.....	29
<b>3. Valutazione del rischio</b> .....	32
3.1. Identificazione .....	32
3.2. Analisi del rischio .....	34
3.3. La ponderazione .....	38
3.4. Trattamento del rischio .....	39
3.4.1. Individuazione delle misure.....	39
3.4.2. Programmazione delle misure.....	41
<b>4. Misure Generali: Elementi essenziali</b> .....	41
4.1. Il Codice di comportamento .....	41
4.2. Il Conflitto di interessi e l'incompatibilità.....	42
4.3. l'Attribuzione degli incarichi dirigenziali.....	43
4.4. La gestione del conflitto di interessi nei processi decisionali.....	81
4.5. Regole per la formazione delle Commissioni e per l'assegnazione degli Uffici .....	54
4.6. Gli incarichi extraistituzionali .....	54
4.7. Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni all'Amministrazione .....	56
4.8. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di cessazione dal lavoro (pantouflage).....	57
4.9. La formazione in tema di anticorruzione.....	60
4.10. La rotazione del personale .....	61

4.11. Misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) .....	63
<b>5. Altre Misure Generali .....</b>	<b>67</b>
5.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione .....	67
5.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità .....	67
5.3. I rapporti con i portatori di interessi particolari .....	68
5.4. Iniziative previste nell'ambito erogazione sovvenzioni, contributi, vantaggi economici.....	71
5.5. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.....	74
5.6. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti .....	74
5.7. Vigilanza su enti controllati e partecipati .....	75
5.8. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	76
5.9. Corruzione e malessere organizzativo.....	76
5.10. Controllo della qualità dei servizi .....	77
<b>6. La Trasparenza .....</b>	<b>78</b>
6.1. Trasparenza e accesso civico .....	78
6.2. Incarichi dirigenziali e trasparenza dei dati reddituali e patrimoniali .....	79
6.3. La trasparenza e le gare d'appalto .....	81
6.4. L'equilibrio tra trasparenza ed esigenze di privacy .....	82
6.5. Comunicazione Istituzionale.....	84
6.6. Le modalità attuative degli obblighi di trasparenza .....	84
6.7. Trasparenza ed Organizzazione .....	85
6.9. Pubblicazione di dati ulteriori.....	86
6.10. La Giornata della Trasparenza .....	86
<b>7. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC .....</b>	<b>87</b>

**Allegati:**

- A. Misure per aree di rischio e ponderazione del rischio**
- B. Mappatura dei processi e rischi connessi;**
- C. Misure di trasparenza;**
- D. Patto di Integrità.**

## 1. CONTENUTI GENERALI

### 1.1. PNA, PTPCT e principi generali

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

Il PNA costituisce un "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

La legge 190/2012 non reca la definizione di "corruzione".

L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione d'una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi **l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati**.

Il PNA prevede :

- le aree generali a rischio corruzione
- obbliga le PP.AA. ad adottare i PTPCT
- demanda ad ogni PA l'individuazione delle aree a rischio nel PTPCT
- stabilisce che per ogni area a rischio siano individuati processi ai quali applicare i principi del risk management
- obbliga le PP.AA a coordinare i PTPCT agli altri strumenti di programmazione (DUP e Piano Performance)

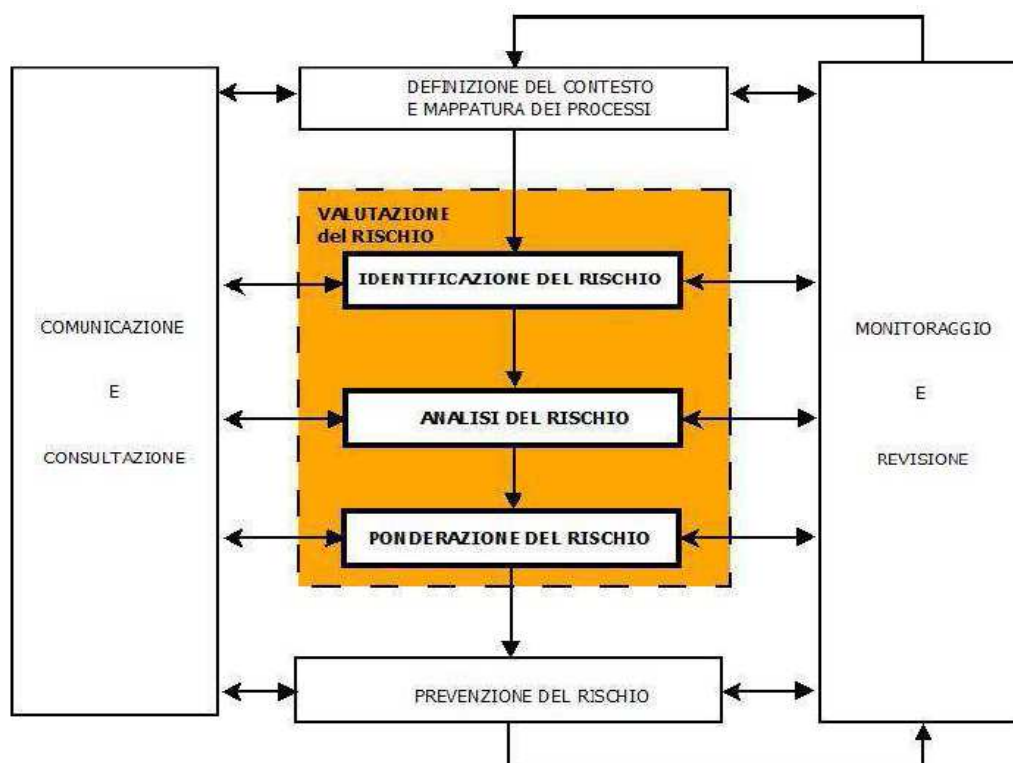
**Il processo di risk management nella PA può essere così schematizzato:**

- Analisi del contesto
- Identificazione dei rischi
- Valutazione dei rischi
- Ponderazione dei rischi
- trattamento dei rischi
- Monitoraggio

Per corruzione si intende oltre al reato di corruzione e del complesso dei reati contro la Pubblica Amministrazione, anche la "**maladministration**", intesa come assunzione di decisioni derivanti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Sono ricomprese le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'Ente a causa dell'uso a fini privati delle funzioni o compiti attribuiti di a carattere tecnico, amministrativo o di altro genere e riguardante ogni dipendente qualunque sia la qualifica ricoperta. «Il Rischio di Corruzione è l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse

pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un evento di corruzione» (\*)

(\*) cfr. ISO 31000:2010 (Principi e Linee Guida Per la Gestione del Rischio)



## 1.2 FINALITÀ DEL PTPCT

Il Piano si prefigge, in continuità con l'azione svolta negli anni precedenti, il perseguimento delle seguenti finalità:

- ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- creare un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance, nell'ottica di una più ampia gestione del rischio istituzionale;
- semplificare le attività dell'amministrazione ed accrescere gli strumenti di controllo sociale diffuso;
- mettere a sistema le attività volte a dare concreta attuazione all'istituto dell'Accesso Civico Generalizzato, *Freedom Of Information Act* (FOIA);
- realizzare, nell'ambito delle più generali attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa, un programma coordinato di monitoraggio (e conseguente sviluppo) delle azioni positive progettate e realizzate nelle precedenti annualità, con particolare riguardo ai profili che, a causa delle difficoltà incontrate, non hanno ancora trovato completa o efficace attuazione;
- superare – secondo l'orientamento dettato dal P.N.A. 2019 – la logica meramente adempimentale, potenziando la prospettiva di orientamento al risultato, mediante la messa in campo delle necessarie misure di prevenzione oggettiva e soggettiva non più generali, ma specifiche e frutto delle esperienze concrete dell'Amministrazione.

### **1.3 IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)**

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

**Nel Comune di Monterotondo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è il Segretario Generale, Dott.ssa Giuseppina Antonelli, nominata con Decreto Sindacale n. 9 del 26/05/2021 - Prot. n. 21104 del 26/05/2021.**

Al riguardo si evidenzia che l'art.101, c.2, del CCNL 17.12.2020 dell'Area Dirigenti, stabilisce che: *"L'incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza del Segretario Comunale e Provinciale, è compatibile con la presidenza dei nuclei o altri analoghi organismi di valutazione e delle commissioni di concorso, nonché con altra funzione dirigenziale affidatagli, fatti salvi i casi di conflitti di interesse previsti dalle disposizioni vigenti."*

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

- 1) ha ricondotto ad un unico soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e l'incarico di responsabile della trasparenza;
- 2) ha rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

- il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.
- A parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.
- La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

**Anche su questo punto il Comune di Monterotondo ha previsto fin dal 2015 la creazione di uno specifico Servizio comunale che si occupa di supportare il Segretario Comunale nella gestione delle attività legate alla normativa anticorruzione, trasparenza e controlli interni.**

Attualmente con **Deliberazione Giunta Com.le n. 259 del 30/12/2020** di approvazione della nuova struttura organizzativa dell'ente ed approvazione dell'organigramma e del funzionigramma sintetico è stato **previsto il Servizio Programmazione, Controllo, Risorse Umane Trattamento giuridico** che prevede tra i suoi compiti proprio le attività legate alla Prevenzione corruzione, la Trasparenza e Accesso Civico, i Controlli Interni.

**L'ANAC ritiene che il "Responsabile delle Protezione dei Dati" non possa coincidere con il RPCT.**

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche.

Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità "la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT".

**il Comune di Monterotondo con Determinazione Dirigenziale n. 559 del 26/08/2021 ha affidato il servizio di gestione della Privacy e dell'incarico di Responsabile della Protezione dei Dati personali al dott. Danilo Quaglini (DPO/RPD) tramite procedura ex art. 36 del D.Lgs. 50/2016, quindi ad un soggetto giuridico esterno all'Amministrazione comunale, evitando così qualsiasi sovrapposizione di funzioni e responsabilità con quelle del RPCT .**

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.



#### **1.4 GLI ALTRI ATTORI DEL SISTEMA**

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

**Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.**

Di seguito, si espongono i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio, concentrandosi sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

##### **L'organo di indirizzo politico deve:**

- 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.

##### **I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:**

- 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.

##### **Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:**

- 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.

##### **Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:**

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

**L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)** tratta i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis, D.Lgs. n. 165 del 2001) nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali;

Il Comune di Monterotondo ha aderito alla convenzione con l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna relativa all'Ufficio associato interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente.

L'UPD tra le altre attività, attua per la parte di competenza le disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione e svolge tutte le competenze demandate all'ufficio di disciplina dalle disposizioni in materia di anticorruzione e da quelle derivanti dall'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

### **Il personale dipendente**

Anche i singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.



### **1.5 L'APPROVAZIONE DEL PTPCT**

La legge 190/2012 impone ad ogni pubblica amministrazione l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

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

**Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).**

**L'approvazione, ogni anno, di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).**

La Giunta Comunale che adotta il PTPC è quindi pienamente coinvolta dal punto di vista della responsabilità non solo per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla

norma (31 gennaio di ogni anno) ma anche per l'assenza di elementi minimi del piano medesimo ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett.b) del D.L.90/2014, convertito con modificazioni dalla Legge n. 114/2014.

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione è un documento di carattere programmatico attraverso il quale il Comune individua le aree e i processi nei quali il rischio di corruzione è più elevato.

Finalità del Piano è anche il superamento della mera rilevanza penale dei fenomeni corruttivi a favore di un processo culturale e sociale in cui si innesti una politica di prevenzione volta ad incidere sulle cosiddette occasioni della corruzione e individuare le misure per gestire il rischio in modo da prevenire la corruzione, nell'ambito della propria attività amministrativa, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012 come modificata ed integrata dal decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016.

Il sistema di gestione del rischio corruttivo nel Comune di Monterotondo fin dall'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2013/2015 è stato orientato verso l'obiettivo di favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

<b>IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b>
predisporre proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza tenendo conto del PNA approvato da ANAC <b>↳ coinvolgendo/informando:</b>
↳ Giunta Comunale
↳ Consiglio Comunale (obiettivi nel DUP)
↳ Dirigenti e Posizioni Organizzative,
↳ Sindacati,
↳ Nucleo di valutazione interno,
↳ Collegio Revisori dei Conti
<b>↳ La Giunta approva il Piano Triennale entro il 31/1 di ogni anno</b>

**Nello specifico, il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato approvato con la procedura seguente:**

**→ Il coinvolgimento della cittadinanza**

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione - in applicazione delle previsioni contenute nel PNA - l'Ente, nella fase di elaborazione del **Piano anticorruzione 2022-2024** ha realizzato una forma di consultazione, coinvolgendo i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi, avviando una **Procedura Aperta alla partecipazione per l'aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024**

Conseguentemente I predetti soggetti sono stati invero invitati, a mezzo di avviso predisposto dal RPCT e pubblicato sul portale del Comune il **10 gennaio 2022**, a presentare proposte, suggerimenti ed indicazioni le quali dovevano pervenire alla Segretario Generale mediante consegna a mano presso l'ufficio protocollo del Comune o a mezzo servizio postale o a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo: comune.monterotondo.rm@pec.it **entro e non oltre il 24/01/2022.**

I contributi pervenuti da parte della cittadinanza/stakeholders sono stati tenuti in adeguata considerazione per l'elaborazione del nuovo documento nei limiti dell'applicabilità e pertinenza a dimostrazione della complessità e difficoltà della materia della prevenzione della corruzione.

Comunque al fine di instaurare un continuo e proficuo rapporto di interlocuzione con la società civile del Comune di Monterotondo e quindi per facilitare questo continuo coinvolgimento, l'Ente valuterà l'attivazione di una specifica casella di posta elettronica [anticorruzione@comune.monterotondo.rm.it](mailto:anticorruzione@comune.monterotondo.rm.it) attraverso la quale i cittadini/portatori di interessi possono segnalare ed inviare suggerimenti per ampliare gli ambiti delle attività anticorruzione e trasparenza e per correggere eventuali anomalie attraverso la presentazione di proposte, idee e suggerimenti.

Il presente Piano Triennale di prevenzione della Corruzione, elaborato a cura del Segretario Generale (Responsabile per la prevenzione anticorruzione) è stato presentato all'organo di indirizzo politico ed approvato nella sua forma definitiva dalla Giunta Comunale.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

L'adozione del PTPCT costituisce per il Comune di Monterotondo – oltre che adempimento ad un obbligo di legge – un efficace strumento per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità all'interno dell'Amministrazione nonché una preziosa occasione di confronto con la cittadinanza e con gli stakeholders su tali temi.

Il Piano 2022-2024 è frutto di un'intensa attività svolta dal Responsabile della Prevenzione e dai Dirigenti, finalizzata al perfezionamento e alla messa a regime del sistema di gestione del rischio definito nel primo Piano adottato dall'Ente ed è stato predisposto sulla base dell'esito dell'attività di mappatura, analisi e valutazione dei processi e di identificazione e trattamento dei rischi effettuata, per le aree maggiormente esposte a rischio, secondo il predetto sistema.

I contenuti del Piano rappresentano il risultato di un ampio processo di confronto e condivisione della strategia di prevenzione al quale ha attivamente partecipato il vertice dell'Amministrazione anche al fine di garantire la necessaria coerenza tra i contenuti del Piano di prevenzione della corruzione e gli altri strumenti di programmazione comunale. La metodologia applicata è quella indicata nel PNA e nel dettaglio illustrata nella sezione del presente Piano dedicata al processo di gestione del rischio, alla quale, peraltro, sono stati apportati alcuni correttivi con riferimento a taluni criteri di valutazione del rischio risultati poco rispondenti alla specifica realtà comunali e la cui acritica applicazione avrebbe comportato un sostanziale appiattimento dell'esito della valutazione, falsandone il risultato finale.

**Il presente PTPCT 2022-2024** è stato redatto in coerenza con il quadro normativo di riferimento, così come modificato ed implementato dai recenti interventi del legislatore e dalle linee guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) e, in continuità con i precedenti Piani adottati dal Comune di Monterotondo, si pone l'obiettivo di superare – secondo l'orientamento dettato dal P.N.A. 2019 la logica di mero adempimento, potenziando una prospettiva di orientamento al risultato ed al miglioramento continuo, mediante la messa in campo delle necessarie misure di prevenzione oggettive e soggettive non più generali, ma specifiche e frutto delle esperienze concrete dell'Amministrazione.

## **1.6 Obiettivi Strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il d.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire: "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

L'ANAC (deliberazione n. 831/2016) raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

**Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza"** da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

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

**Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il Piano della Performance; il Documento Unico di Programmazione (DUP).**

In particolare, riguardo al DUP, il PNA "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, ha proposto "di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance".

**L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.**

**Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:**

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) **elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa** e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) **lo sviluppo della cultura della legalità** e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.
- c) nella **verifica delle misure di trasparenza del PTPCT**, con particolare riferimento all'aggiornamento costante del sito - Amministrazione Trasparente
- d) la **progressiva implementazione della pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni, in materia di trasparenza**; in particolare definire in maniera incisiva i compiti dei dirigenti di settore, ciascuno per il settore di competenza, quali gli obblighi di pubblicazione, il costante aggiornamento, completezza, tempestività, regolare flusso ed aggiornamento delle informazioni e dati da pubblicare, tutti gli adempimenti di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/13 e attuando quanto sarà previsto nel Piano della Trasparenza e Piano Anticorruzione. I dirigenti rendono disponibili i dati di competenza da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- e) il Piano dovrà prevedere misure di prevenzione che favoriscano un'attività amministrativa caratterizzata dalla massima trasparenza, anche con **la pubblicazione di dati ulteriori e non obbligatori**, contribuendo così a migliorare la conoscenza delle azioni dell'ente, rendendole più comprensibili alla generalità dei cittadini e dei fruitori dei servizi locali
- f) il Piano, inoltre, al fine di **tutelare il diritto di accesso dei cittadini**, dovrà prevedere il monitoraggio del rispetto dei termini di legge per l'evasione delle istanze da parte di tutti gli uffici.

**In materia di prevenzione della corruzione, altresì, l'Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:**

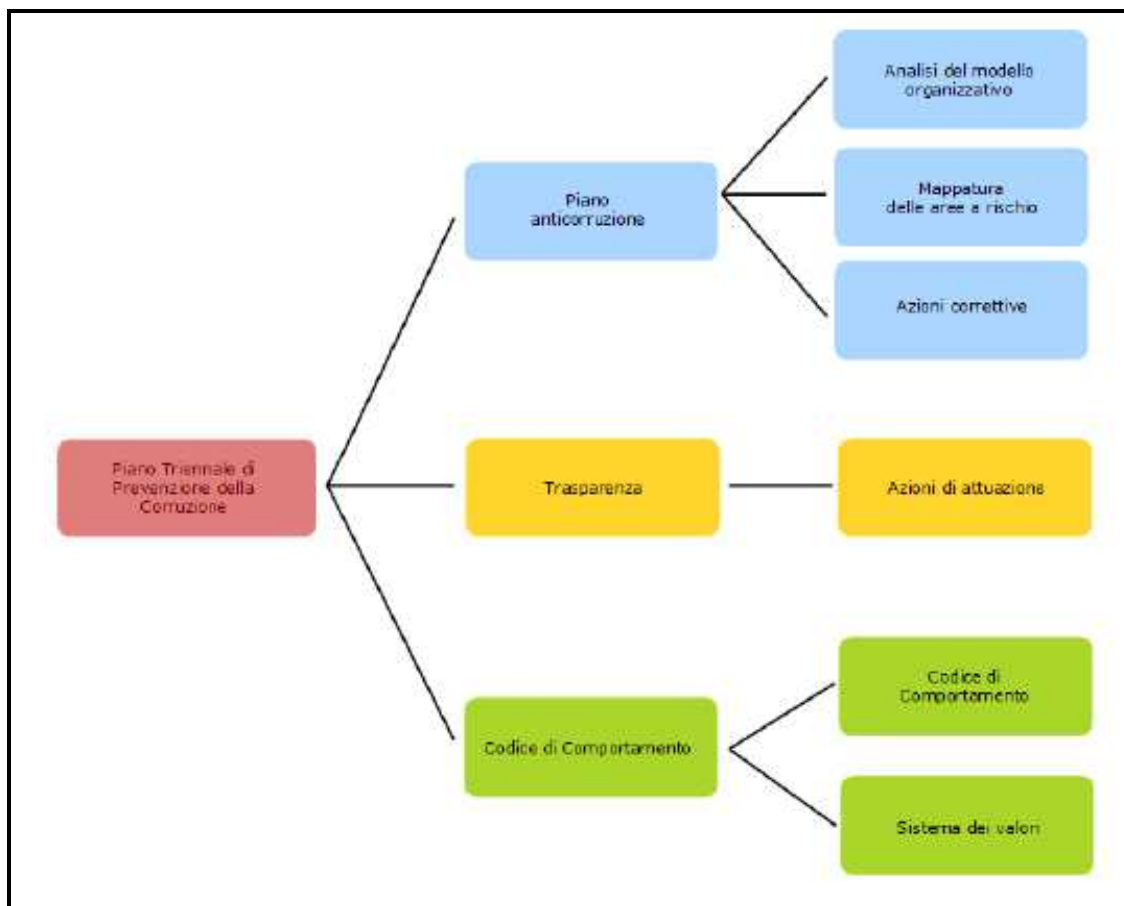
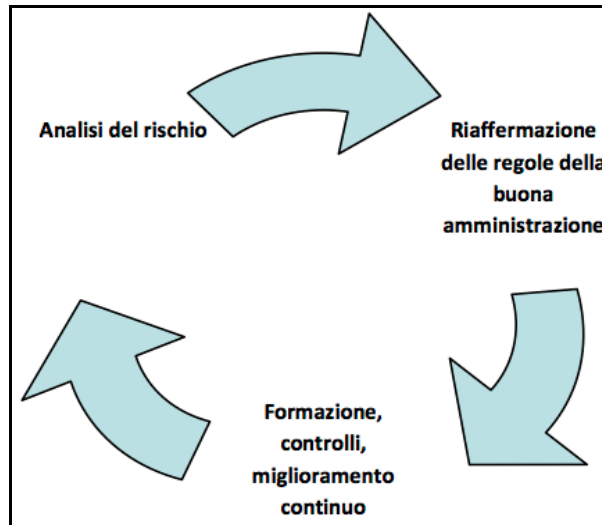
- a) **Programmare l'attuazione ed integrazione del sistema del monitoraggio e di risultati del PTPCT con i sistemi di controllo interno;** in particolare, il monitoraggio è necessario per assicurare l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione, indicando tempi e responsabili, mediante una incisiva definizione dei ruoli, prevedendo che gli stessi responsabili provvedano entro termini stabiliti ad un monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali nonché ad una relazione annuale, entro un tempo stabilito, conclusiva sulle attività poste in essere, relative alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate, nonché sui rendiconti dei risultati raggiunti e realizzati, in esecuzione di quanto sarà contenuto nel piano triennale della prevenzione;
- b) Proseguire con **l'informatizzazione dei servizi per agevolare l'accesso agli stessi da parte del cittadino** e rendere i processi completamente tracciabili, in modo da favorire inoltre lo snellimento e la semplificazione dell'azione amministrativa;
- c) **Rafforzare la comunicazione interna fra gli uffici**, come premessa indispensabile per garantire al cittadino informazioni corrette e aggiornate, anche attraverso la previsione di nuovi strumenti, gestionali e strumentali, per incrementare e rendere più fluido il flusso informativo.
- d) Verificare **l'applicazione attenta e il relativo monitoraggio del Codice di comportamento** dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013) e del relativo Codice di comportamento integrativo dei
- e) dipendenti del Comune di Monterotondo;
- f) Garantire il **pieno coinvolgimento di tutti gli attori interni ed esterni**, al processo di elaborazione e attuazione del PTPCT;
- g) Garantire il **monitoraggio sull'attuazione del PTPCT** attraverso il collegamento con il PDO e il ciclo della performance e il Piano delle Azioni Positive in materia di pari opportunità e benessere organizzativo;
- h) **Garantire supporto amministrativo e tecnico al RPCT;**
- i) Programmare, con periodicità annuale, un piano di formazione del personale comprendente almeno una giornata di **presentazione generale della normativa e dei contenuti del Piano;**
- j) Programmare, al fine di limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione, nei settori più esposti alla corruzione (settori ed aree esposte al rischio che ivi saranno indicati nel piano) e su proposta degli stessi Dirigenti di settore, **un piano pluriennale di rotazione del personale non incaricato di funzioni dirigenziali**, anche all'interno dello stesso ufficio, che tenga conto dei vincoli soggettivi attinenti al rapporto di lavoro e oggettivi connessi all'assetto organizzativo dell'ente;

A livello operativo è necessario integrare i vari provvedimenti legislativi per evitare che ciascuna norma proceda, nell'applicazione, in maniera autonoma, avulsa dal contesto e, quindi, in un'ottica di mero adempimento. Deve scaturirne un'azione sinergica che si dispieghi attraverso le seguenti azioni:

- miglioramento degli strumenti di programmazione
- introduzione di un sistema integrato di controlli interni a carattere collaborativo.
- misure per il rispetto del Codice comportamentale dell'ente
- incremento della trasparenza
- formazione rivolta al personale operante nelle aree più esposte a rischio di corruzione
- implementazione degli strumenti di rendicontazione sociale
- assegnazione di obiettivi di qualità ai dirigenti
- implementazione dell'innovazione tecnologia
- miglioramento della comunicazione pubblica

**Il Piano deve svolgere, quindi, la funzione di favorire la buona amministrazione e di ridurre il rischio (c.d. minimizzazione del rischio), attraverso il seguente ciclo virtuoso:**





### 1.7 PTPCT e coerenza con gli obiettivi di performance

Un'efficace strategia impone che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi obiettivi strategici siano coordinati rispetto agli altri strumenti di programmazione.

La legge n. 190/2012 all'art. 1 comma 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. n. 97/2016, stabilisce che *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. [...]”*. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, nella *“Parte Speciale – Approfondimenti”*, fornisce indicazioni in merito all'integrazione fra strumenti di programmazione e Piano anticorruzione stabilendo che *“[...] Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dai comuni ivi inclusi, quindi, piano della performance e documento unico di programmazione (di seguito DUP).”*

L'art. 44 del d.lgs. 33/2013 ha attribuito all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Appare utile ricordare l'indicazione fornita dalla stessa Autorità nell'aggiornamento 2016 al PNA il quale stabiliva che, *“particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e Piano della Performance sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi e individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti”*.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nel capitolo del PIAO dedicato alla performance individuale ed organizzativa.

**Il Documento Unico di Programmazione** individua pertanto uno specifico obiettivo volto a garantire l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

**Le misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori previste nel presente Piano costituiranno obiettivo di PEG 2022-2024 per i Dirigenti Responsabili individuati.**

Le misure previste costituiranno pertanto attività da raggiungere e monitorare all'interno dell'obiettivo operativo: **«Dare attuazione al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza»**

Il **Sistema di valutazione sulla performance** prevede un'integrazione diretta con le azioni previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza previo specifico inserimento di un indicatore - con un determinato peso rispetto al totale degli indicatori di performance - inerente l'attuazione delle azioni previste nel Piano.

**Da quanto sopra discende che la prevenzione e il contrasto della corruzione di cui alla legge 190/2012 e la promozione della trasparenza e dell'integrità di cui al d.lgs. 33/2013, entrambe come modificate ed integrate dal D.lgs. n. 97/2016, costituiscono obiettivi strategici del Comune di Monterotondo** e che, conseguentemente e coerentemente, l'Ente provvederà annualmente ad individuare, su motivata proposta formulata dal RPCT anche sulla base delle eventuali criticità emerse all'esito del monitoraggio, specifici obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da inserire sotto forma di obiettivi strategici nel DUP e obiettivi operativi nel Piano delle Performance, PEG/PDO nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale.

Del raggiungimento dei suddetti obiettivi (e dunque dell'esito della valutazione della performance organizzativa e individuale) in tema di contrasto del fenomeno della corruzione/illegalità occorrerà dare specificatamente conto nella Relazione della performance che, a norma dell'art. 10 d.lgs. 150/2009, dovrà evidenziare a consuntivo con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

In conformità a quanto stabilito dalla delibera CIVIT 75/2013, recante *“Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001”*, l'ivi previsto **coordinamento tra i contenuti del Codice di Comportamento e il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance potrà essere assicurato, a seguito di modifica del Sistema di misurazione e valutazione attribuendo rilievo al rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente** o dall'ufficio e verificando il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice da parte dei



responsabili di struttura e prendendo in considerazione i relativi risultati in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale di cui all'art. 14, c. 4, lett. e), del d.lgs. 150/2009.

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

- Documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);
- Piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi (artt. 169 e 108 del TUEL);
- Piano della performance triennale (art. 10 d.lgs. 150/2009);

A norma dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il Piano Dettagliato degli Obiettivi e il Piano della performance sono unificati organicamente nel PEG.

In ossequio alle indicazioni dettate dall'ANAC, e al fine di tradurre in forma operativa l'impegno dell'Amministrazione nel contrastare i fenomeni di corruzione, e di dare quindi attuazione al Piano triennale della prevenzione della corruzione, nel documento di programmazione strategico-operativa sono inseriti obiettivi (ed i relativi indicatori e target) in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Nello specifico, nel **Piano della Performance 2022-2024** della Giunta comunale saranno previsti obiettivi individuali per la dirigenza apicale, concernenti l'attuazione delle misure previste nell'ambito del PTPC, articolati nelle seguenti fasi:

- Attuazione delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione previste nel PTPC 2022-2024 secondo le scadenze delineate nel documento
- Partecipazione ad iniziative formative sui temi della prevenzione della corruzione

**L'obiettivo, comune a tutti i Dirigenti sarà individuato in relazione all'esigenza di favorire forme diffuse di controllo sullo svolgimento delle funzioni istituzionali e sul corretto utilizzo delle risorse pubbliche. Esso consiste nella realizzazione, secondo le modalità e le tempistiche delineate, delle attività e delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione previste per l'anno 2022 nell'ambito del PTPC 2022-2024.**

A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e piano della performance, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, fissati nel PEG/Piano della performance, come approvato da ultimo la **Delibera di Giunta comunale n. 144 del 15/07/2021**, con la quale sono stati approvati il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2021-2023 e il Piano degli Obiettivi e delle Performance (POP) 2021, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa.

Con **deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 11/07/2019** sono state approvate le linee programmatiche del Sindaco per il mandato amministrativo 2019/2024, approvate

Nel documento particolare enfasi è stata posta sugli obiettivi di Trasparenza e Legalità che pertanto rappresentano punti chiave e trasversali rispetto all'intera strategia di mandato:

<b>Linea Strategica</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Tipologia</b>
<b>Modernizzare l'amministrazione e rendere migliore il raccordo tra indirizzo politico ed implementazione amministrativa 01/06/2019 31/05/2024</b>	Amministrazione Trasparente	<i>Mantenimento</i>
	Piano Triennale di informatizzazione della PA	<i>Strategico</i>
	Adozione misure organizzative di attuazione del vigente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza	<i>Strategico</i>
	Attuazione del programma dei controlli interni di legittimità	<i>Strategico</i>
	Predisposizione dei documenti di programmazione e controllo	<i>Strategico</i>

	Programmazione e Controlli sulle società partecipate	<i>Strategico</i>
	Predisporre il nuovo DUP di mandato 2022/2024	<i>Strategico</i>
	Formazione del personale	<i>Mantenimento</i>

Gli obiettivi, strategici ed operativi, dovranno essere riproposti, ed eventualmente sviluppati e potenziati, negli atti programmatici che saranno adottati nell'anno 2022, anche in considerazione di quanto sancito dall'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 "la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali:

**BOX 1 Obiettivi Strategici e di Mantenimento connessi con il PTPCT 2021-2023** (DGC n. 144 del 15/07/2021), con la quale sono stati approvati il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2021-2023 e il Piano degli Obiettivi e delle Performance (POP) 2021

Nel **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI** **Esercizio 2021 del Comune di Monterotondo** sono presenti i seguenti obiettivi (strategici e di mantenimento) connessi alla trasparenza e all'integrità dell'azione amministrativa:

**OBIETTIVO INTERSETTORIALE Aggiornamento, per la sezione di propria competenza, dell'Amministrazione Trasparente come previsto Mantenimento dall'Allegato C "Elenco obblighi di trasparenza"** ➔ ogni dirigente e Posizione Organizzativa è tenuta a tale adempimento direttamente connesso con l'attuazione del PTPCT e quindi correlato in tal modo con il ciclo della performance.

**OBIETTIVO INTERSETTORIALE Indicatori per la misurazione della condizione di salute dell'ente**  
**AZIONE ➔** Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti

**OBIETTIVO INTERSETTORIALE Rispetto vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte del nucleo di valutazione**  
**AZIONE ➔** Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi

**OBIETTIVO INTERSETTORIALE Risultati degli strumenti di programmazione e controllo**  
**AZIONE ➔** Esiti controlli interni come individuati dal regolamento dei controlli  
**AZIONE ➔** Monitoraggio customer satisfaction

**SERVIZIO RISORSE UMANE (TRATTAMENTO GIURIDICO), PERFORMANCE, TRASPARENZA E CONTROLLI**  
**Obiettivo Strategico Trasparenza amministrativa**  
**AZIONE ➔** Predisposizione della modulistica per l'esercizio dei diritti di accesso ai documenti (L. 241/90) e per il diritto di accesso ai documenti, dati e informazioni (D. Lgs. 33/2013)

**Obiettivo Strategico Prevenzione della Corruzione**  
**AZIONE ➔** Predisposizione del PTPCT 2020 – 2022  
**AZIONE ➔** Monitoraggio attuazione PTPCT  
**AZIONE ➔** Relazione annuale PTPCT anno 2019  
**AZIONE ➔** Predisposizione Nuovo Codice di Comportamento del personale

**Obiettivo di mantenimento Formazione del personale**  
**AZIONE ➔** Attivazione della formazione in modalità on line in materia di anticorruzione

**SERVIZIO SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI, SANITÀ, PARI OPPORTUNITÀ E AFFARI LEGALI**  
**Obiettivo di mantenimento Controllo analogo partecipate**  
**AZIONE ➔** Provvedimenti in attuazione del regolamento sul controllo analogo

**SERVIZIO RAGIONERIA, ECONOMATO E RISORSE UMANE (TRATTAMENTO ECONOMICO)**  
**Obiettivo di mantenimento Monitoraggio dello stock di debito commerciale residuo**  
**AZIONE ➔** Aggiornamento dati riguardanti il servizio di ragioneria nelle apposite sotto sezioni dell'Amministrazione Trasparente. Dovranno essere tempestivamente aggiornati tutti i dati riguardanti "Bilanci" - "Servizi erogati - Costi contabilizzati" e "Pagamenti dell'Amministrazione"

**SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA**  
**Obiettivo Mantenimento Gestione procedimento edilizia**

AZIONE → Permessi di costruzione. Temi medi conformazione  
AZIONE → Permessi di costruzioni. Tempi medi rilascio titolo

**Obiettivo Mantenimento Riscontro accesso agli atti bonus 110%**  
AZIONE → Lavorazione ed evasione delle richieste di accesso agli atti

**Obiettivo Mantenimento Gestione Abusi edilizi**  
AZIONE → Abusi edilizi: avvio procedimento  
AZIONE → Abusi edilizi: ordinanza demolizione/ripristino stato dei luoghi

Il presente Piano, con i paragrafi che seguiranno, intende definire contenuti e misure organizzative volte a perseguire gli obiettivi prefissati dagli organi di indirizzo politico, che dovranno essere coordinati con gli strumenti che attengono la gestione della performance, per il tramite del Nucleo di Valutazione e del Servizio Programmazione, Controlli e Risorse Umane (trattamento giuridico), secondo le rispettive competenze.

Il PTPCT deve essere verificato, tracciato e monitorato. Con il PTPCT 2022-2024, e in stretta connessione con quanto previsto anche dal D.Lgs 74/2017 art. 4, che prevede la verifica dell'andamento della performance da parte dell'Organismo di Valutazione, **viene stabilito di effettuare un monitoraggio semestrale sugli obiettivi anticorruzione - obiettivi che fanno parte del piano della performance - al fine di verificare la funzionalità del piano e il livello di attuazione delle misure.**

**Il Comune di Monterotondo inserirà nel Piano della Performance 2022-2024 gli obiettivi contemplati dal presente PTPCT e stabilirà che il grado di complessiva attuazione del Piano stesso costituisce elemento rilevante ai fini della performance di Ente; al contempo il puntuale rispetto degli adempimenti specificamente attribuiti alle singole strutture concorre alla valutazione della performance organizzativa e individuale, sulla base degli esiti del monitoraggio disposto dal RPCT e delle verifiche del Nucleo di Valutazione.**

Tutti i Dirigenti partecipano all'attuazione del Piano, adottando le azioni previste e necessarie per garantirne il rispetto. L'attuazione delle finalità e delle disposizioni del Piano rientra nella responsabilità dirigenziale e concorre alla valutazione della performance organizzativa e individuale, sulla base degli esiti del monitoraggio disposto dal Responsabile e delle verifiche del Nucleo di Valutazione (O.I.V.).

### **1.8 PTPCT E Coordinamento con i Controlli Interni:**

Il sistema integrato dei controlli interni, viene finalizzato, oltre che alle funzioni previste dalle norme in materia, alla verifica dell'attuazione del PTPC.

A tal fine, il controllo di gestione implementa indicatori specifici almeno con riferimento alle attività a più alto rischio di corruzione.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa introduce tra i parametri di controllo la conformità dell'atto al presente Piano e al Programma Trasparenza.

**Nell'ambito della Segreteria Generale il Servizio Programmazione, Controlli e Risorse Umane Trattamento Giuridico da attuazione alle previsioni "Regolamento sui Controlli Interni del Comune di Monterotondo" approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 2 del 17/01/2013,**

Considerato che il controllo successivo sugli atti risponde ad un'ottica di revisione aziendale e di autotutela dell'attività amministrativa, volta a verificare la difformità dal diritto degli atti gestionali adottati dai vari Servizi dell'Ente, in particolare:

- il sistema dei controlli interni costituisce anche strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.
- il sistema dei controlli interni ha i seguenti obiettivi:
  - a) Monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati;
  - b) Migliorare la qualità degli atti amministrativi;
  - c) Collaborare nell'omogeneizzazione delle procedure tra i diversi Settori dell'Ente;

d) Prevenire le patologie oltre che scoprirle attuando un controllo di tipo collaborativo.

- Il fondamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa risiede pertanto nel più ampio novero delle azioni e delle misure a disposizione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) finalizzate a prevenire i rischi di corruzione, così come previsto dalla legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e, a cascata, dai diversi Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) approvati dalle singole pubbliche amministrazioni.

Tale attività ha ad oggetto ai sensi dell'art.5 del citato Regolamento le determinazioni che comportano impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti adottati dai dirigenti e su quelli su cui il Segretario ritenga necessario svolgere tale attività.

Di ciascun controllo viene redatta una scheda con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate. Annualmente viene redatto un rapporto che è trasmesso ai dirigenti, al nucleo di valutazione, ai revisori dei conti, al Sindaco ed al Presidente del consiglio. Esso contiene anche eventuali direttive per i dirigenti. Degli esiti di questa forma di controllo si tiene conto nella valutazione dei dirigenti.

**Per l'anno 2020 la determinazione del Segretario Generale n. 240 del 26/04/2021** ha definito le modalità e il campione degli atti oggetto dell'attività di audit; difatti, tale attività, oltre che rappresentare uno strumento utile di monitoraggio dell'efficacia delle azioni correttive intraprese dai Servizi, si pone l'obiettivo di andare a modulare l'impatto dei controlli effettuati sui Servizi medesimi, in funzione della quantità degli atti adottati.

Pertanto il Segretario Generale, con l'ausilio del personale assegnato al proprio Dipartimento, sulla base degli atti adottati nel periodo di riferimento da ogni Servizio dell'Ente, conformemente alla percentuale minima del 5% prevista dalla determinazione dirigenziale n. 240 del 26/04/2021, ha puntualmente individuato (come da Verbale conservato agli atti d'ufficio) le Determinazioni Dirigenziali e gli altri atti adottati o sottoscritti nel corso dell'annualità 2020, da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.L. 10/10/2012, n. 174, convertito nella L. 07/12/2012, n. 213, ed in particolare

➔ **n. 93 Determinazioni Dirigenziali;**

➔ **n. 29 Scritture Private** (con particolare riferimento a quelle relative ad affidamenti diretti ed in economia);

Su 4 determine dirigenziali è stato espresso un giudizio negativo, mentre relativamente ad alcuni atti, pur risultati legittimi, sono state evidenziate alcune criticità per le quali si rendono opportune azioni correttive, anche a valere sugli atti di successiva adozione, che ogni singolo Dirigente e Posizione Organizzativa vorrà disporre alle unità operative dirette.

In particolare:

- mancata indicazione dell'assenza di conflitto di interesse da parte del Responsabile del Procedimento;
- mancata indicazione delle modalità e dei termini di ricorso, in alcuni casi specificati con errati riferimenti normativi;
- mancante o incompleta/generica individuazione dei termini e delle modalità di pubblicazione dell'atto
- assenza del richiamo all'art. 147-bis D.Lgs. n. 267/2000
- assenza del richiamo all'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000
- carente definizione modalità di scelta del contraente, in particolare, per quanto riguarda gli affidamenti diretti, spesso non è stata fornita adeguata motivazione in merito all'individuazione della ditta prescelta;
- carenti o incompleti riferimenti alla normativa relativa agli acquisti tramite CONSIP e MEPA (ed eventuale deroga motivata)

- carenti motivazioni in merito al mancato rispetto del principio di rotazione degli affidamenti, nei casi in cui si è proceduto ad un nuovo affidamento nei confronti del precedente aggiudicatario.
- carente o incompleti riferimenti sui termini di stipula del contratto
- richiamo generico o in alcuni casi assente della normativa in materia di affidamenti

#### **SCRITTURE PRIVATE:**

tutti gli atti esaminati risultano legittimi.

Relativamente ad alcuni atti, pur risultati legittimi, sono state tuttavia evidenziate alcune carenze.

**Irregolarità rilevate:** in alcune scritture private controllate non sono presenti:

- elementi sulla verifica effettuazione controlli preliminari sull'aggiudicatario
- Riferimenti normativi in merito alla modalità dell'affidamento ed alla scelta del contraente
- Eventuali penali a carico dell'aggiudicatario
- Foro competente

Le irregolarità riscontrate sono oggetto di comunicazioni ai Dirigenti e ai titolari di Posizione Organizzativa dei Servizi che hanno adottato gli atti, i quali a loro volta forniscono un riscontro all'Ufficio preposto al controllo oltre che sullo specifico rilievo, anche sulle azioni di auto-correzione della propria attività amministrativa impostate.

**Si evidenzia che, sin dall'avvio dell'attività di controllo di regolarità amministrativa successivo, si è scelto di caratterizzare la funzione non solo come diretta ad accertare la legittimità degli atti, ma anche come supporto per i Servizi dell'ente, al fine di migliorare la qualità e la trasparenza dei provvedimenti;** Tale Regolamento prevede quindi un corposo sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti, potrà mitigare i rischi di corruzione.

## **2. ANALISI DEL CONTESTO**

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

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

### **2.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholders di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

La sezione riporta alcuni dati relativi al territorio del Comune di Monterotondo, utili per analizzare il contesto esterno e l'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, con riferimento ai seguenti ambiti:

- La demografia
- La sicurezza urbana e gli abusi edilizi
- dinamiche sociali

➤ La gestione dei rifiuti urbani;

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui la struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

**a) Lo Scenario Demografico**

Il dato che emerge dal movimento della popolazione, nel periodo preso in esame, è caratterizzato da un costante dato positivo, diverso negli anni, ma sempre positivo, anche se rispetto agli anni precedenti, in diminuzione, dato da imputare al fatto che i dati sul movimento naturale, si stanno, a differenza del passato, uniformando alla tendenza nazionale, e spesso il saldo nati/deceduti si presenta negativo.

Si può quindi affermare che i saldi positivi dell'ultimo quinquennio sono, sostanzialmente determinati dalla differenza in positivo tra immigrati ed emigrati, influenzati in maniera determinante dall'immigrazione di cittadini stranieri, mentre nel passato, al costante e più elevato aumento della stessa, contribuiva in maniera decisa il dato positivo, sempre presente, tra nati e deceduti.

Nel corso del **2021** si osserva una leggera contrazione della popolazione dovuta ad un saldo negativo tra nati e deceduti e tra immigrati ed emigrati

anno	popolazione al 31/12	di cui stranieri	n° fam	media n. componenti per famiglia	nati	decessi	immigrati	emigrati	stranieri com.	stranieri extr.
2017	41.144	5.241	17.992	2.29	354	367	1.543	1.199	3.234	2.007
2018	41.287 *	5.320	18.062	2.29	350	311	1.379	1.275	3.241	2.079
2019	41.887	5.392	18.091	2.31	289	374	1.496	1.242	3.240	2.152
2020	42.103	5.595	18.365	2.29	256	347	1.471	1.164	3.293	2.302
2021	41.846	5.586	18.435	2,26	273	415	1.236	1.351	3.287	2.299

\* dai dati al 31/12/2018 la popolazione residente di questo comune risultava n.41.287 al 01/01/2019 risultava invece essere n. 41.718. L'ISTAT con nota del 11/02/2020 ha comunicato che tale dato differisce da quello rilasciato alla fine del 2018 per effetto delle operazioni di riconteggio dei flussi demografici a seguito del subentro in ANPR dei comuni.

POPOLAZIONE PER FASCE DI ETA' E PER GENERE												
anno	0 - 9			10 - 19			20 - 64			65 +		
	maschi	femmine	totale	maschi	femmine	totale	maschi	femmine	totale	maschi	femmine	totale
2016	2.242	2.103	4.345	2.056	1.916	3.972	12.338	13.059	25.397	3.043	4.056	7.099
2017	2.197	2.109	4.306	2.127	1.959	4.086	12.395	13.121	25.516	3.134	4.102	7.236
2018	2.164	2.037	4.201	2.141	2.006	4.147	12.433	13.125	25.558	3.203	4.178	7.381
2019	2.159	1.979	4.138	2.134	2.131	4.265	12.422	13.445	25.867	3.450	4.167	7.617
2020	1.834	1.744	3.578	2.343	2.134	4.477	12.823	13.389	26.212	3.398	4.438	7.836
2021	1.905	1.814	3.719	2.320	2.106	4.426	12.560	13.225	25.785	3.449	4.467	7.916

## **b) Lo Scenario Sociale**

L'analisi della situazione relativa al contesto sociale del territorio comunale, non può prescindere dall'analisi congiunta sul distretto Socio-Sanitario di appartenenza, Distretto RM 5.1, del quale il Comune di Monterotondo è capofila. L'ingente mole di investimenti, in termini di risorse economiche e di personale è strettamente legato all'attività posta in essere in ambito distrettuale.

Il Ruolo di Capofila pone il Comune di Monterotondo come polo centrale di analisi e di interventi, concordati e condivisi con gli altri due Comuni del Distretto, Mentana e Fonte Nuova

I dati emersi nei tavoli tematici distrettuali di co-programmazione ed aggiornamento della mappa del sistema dei servizi ed interventi sociali hanno evidenziato come la situazione pandemica abbia fortemente colpito il tessuto economico della nostra comunità e di riflesso, per ovvie ragioni, il tessuto sociale.

Ciò confermato dall'accesso ai Servizi Sociali e Distrettuali di tanti concittadini (adulti e nuclei familiari) definibili come "insospettabili", ovvero soggetti, anche noti alla cittadinanza, che mai si sarebbe sospettato potessero trovarsi in condizioni di fragilità sociale ed economica.

Famiglie che nel periodo pre-pandemico, anche trovandosi in presenza di fragilità sociali interne, riuscivano a sopperire a tali fragilità con un tenore economico soddisfacente. A causa della pandemia, la conseguente perdita di numerosi posti di lavoro, la riduzione degli orari lavorativi, l'impossibilità di frequentare come in passato i tradizionali luoghi di aggregazione (parchi, centri diurni, ludoteche) ha determinato l'esplosione di fragilità sociali interne ai nuclei familiari

La fascia più colpita è stata ovviamente quella delle famiglie con minori, dato evidenziato da:

- aumento dei "casi di tribunale" nella fascia minorile,
- aumento dei conflitti di coppia
- aumento degli allontanamenti temporanei dei minori dal nucleo familiare
- aumento degli inserimenti in "casa famiglia"

Altre aree gravemente colpite sono l'area Disabili e l'area Anziani.

Le misure sanitarie introdotte volte a contenere gli effetti della pandemia hanno riguardato anche:

- Chiusura temporanea dei centri diurni per disabili nel nostro territorio
- riduzione degli orari di apertura degli stessi
- riduzione dei rapporti operatore/utente.

Tale situazione ha determinato la impossibilità per gli utenti di frequentare i Centri diurni (in particolare lo CSERDI per i disabili adulti, ed il Centro ELIANTO per gli anziani fragili) con la stessa assiduità e modalità del periodo pre-pandemico, con grave nocimento del progetto di vita (PAI) e del progresso nel mantenimento delle proprie capacità residuali, uno degli obiettivi principali della partecipazione ai due Centri.

La stessa Assistenza Domiciliare, sia nella forma Ordinaria del Comune di Monterotondo (Anziani/Disabili, Assistenza educativa Minori), sia quella Distrettuale (SAD 162 FNA – Disabili Gravi, SADEM – Educativa Distrettuale) ha subito rallentamenti a singhiozzo a causa della presenza di casi Covid positivi tra gli utenti e gli operatori.

## **c) Lo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica nel territorio del Comune di Monterotondo**

Sotto il profilo criminologico del territorio di Monterotondo nell'anno 2021 si registrano due attività operative rilevanti di polizia, la prima relativa al traffico di droga, e la seconda relativa all'esecuzione di decreti di confisca beni alla criminalità organizzata.

In ordine alla prima operazione, si è proceduto al sequestro di 76 chili di marijuana provenienti dalla Sardegna ( tratta Olbia-Civitavecchie) alla provincia di Roma. Il carico di stupefacenti aveva base in un deposito situato nella zona industriale di Monterotondo per poi essere smistata e spacciata sul territorio di Roma e provincia, con un giro di affari di circa un milione di euro. L'operazione è stata coordinata dalle procure della Repubblica di Civitavecchia e Tivoli. Si comunica che questa del 2021 è l'ennesima operazione antidroga che coinvolge anche il territorio del Comune di Monterotondo.



In ordine alla seconda operazione, si è dato luogo all'esecuzione dei decreti di confisca di beni appartenenti alla criminalità organizzata per un valore di 17 milioni di euro. I vari beni, unità immobiliari e terreni erano sparsi tra i territori di Giugliano(Na), Aversa (Ce), Mentana (Rm) e Monterotondo (Rm) .

L'organizzazione criminale riconducibile alla Camorra operava attività criminali finalizzate all'estorsione, usura, riciclaggio, impiego di denaro, beni e utilità di provenienza illecita.

Sotto il profilo della Sicurezza Urbana il riferimento è rappresentato dai reati definiti "Predatori" che risultano denunciati e registrati nel sistema CED-SDI da tutte le Forze di Polizia che operano nel contesto territoriale di Monterotondo, a tal riguardo si comunicano i seguenti dati:

- Lesioni - 34
- Minacce - 37
- Violenza sessuale/ Codice Rosso -38
- Furti - 495
- Furti su auto - 20
- Furti in proprietà private - 57
- Furti auto - 75
- Querele (reati in genere) - 612
- Ricettazione - 1
- Rapine - 2
- Truffe - 84
- Danneggiamenti (auto, infrastrutture) - 94
- Stupefacenti - 32
- Altri delitti - 99
- Estorsione - 4
- Prostituzione- 2

#### **d) Lo Scenario relativo agli abusi edilizi**

In relazione si riporta di seguito l'andamento degli illeciti edilizi dell'ultimi 4 anni:

- **anno 2017**: n. 82 segnalazioni
- **anno 2018** : n. 69 segnalazioni
- **anno 2019** : n. 92 segnalazioni
- **anno 2020** : n. 28 segnalazioni

#### **e) La gestione dei rifiuti urbani**

Nell'Aggiornamento 2018 al PNA, l'ANAC ha ritenuto importante affrontare il tema della gestione dei rifiuti, sia perché una gestione inadeguata si traduce in un disservizio immediatamente percepibile, con conseguenze indesiderate sulla qualità della vita e sulla salute dei cittadini, sia perché il coinvolgimento e il ruolo svolto dai privati all'interno della filiera hanno una rilevanza economica notevole e gli eventi corruttivi legati al settore dei rifiuti emergono frequentemente, oltre all'evidenza di una notevole discrasia fra l'assetto normativo e la sua attuazione.

In via generale, il settore appare fortemente condizionato da fattori relativi al contesto di riferimento, poiché i processi di gestione dei servizi stessi possono essere ricondotti all'Area di rischio dei "Contratti pubblici" e pertanto già ampiamente analizzata nei PTPCT degli anni precedenti.

Il servizio di gestione rifiuti urbani, comprendente le attività di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento, può essere organizzato in modo integrato per l'intero ciclo (inclusa la gestione e la realizzazione degli impianti) oppure con l'affidamento di singoli segmenti (raccolta, raccolta differenziata, commercializzazione, smaltimento).

Il servizio va organizzato sulla base di ambiti territoriali ottimali (ATO), secondo criteri che fanno riferimento, tra l'altro a:



- superamento della frammentazione delle gestioni;
- conseguimento di adeguate dimensioni gestionali;
- sistema della viabilità locale;
- localizzazione e capacità degli impianti esistenti e pianificati.

La Regione Lazio con deliberazione del Consiglio n. 14 del 18 gennaio 2012, ha approvato il “Piano di Gestione dei Rifiuti del Lazio ai sensi dell’articolo 7, comma 1 della legge regionale 9 luglio 1998, n 27 (Disciplina regionale della Gestione dei Rifiuti)”, il quale in base all’art. 199, comma 3, lettera f) del d.lgs. n. 152/2006 così come aggiornato dal d.lgs. n. 205/2010 delimita gli ambiti territoriali ottimali (ATO) di gestione dei rifiuti, nel rispetto delle linee guida di cui all’art. 1, lettera m) del medesimo decreto, individuando nel Piano 5 Ambiti Territoriali Ottimali (ATO) per la gestione dei rifiuti urbani

Ai sensi dell’articolo 200, comma 7, del d.lgs. n. 152/2006 e successive modifiche, il presente Piano, inoltre stabilisce che all’interno dei 5 ATO prima definiti si debbano:

- Organizzare i servizi di raccolta dei rifiuti urbani e assimilati;
- Garantire l’autosufficienza degli impianti di selezione dei rifiuti urbani indifferenziati (c.d. impianti di trattamento meccanico biologico);
- Garantire l’autosufficienza degli impianti di smaltimento di rifiuti urbani (discariche).
- In caso di carenza impiantistica, in attesa dell’autosufficienza di ATO, l’ATO deficitario può utilizzare impianti presenti in altri ATO, fermo restando il principio di prossimità.

I 5 ATO sopra descritti sono i seguenti:

1. ATO – Frosinone
2. ATO – Latina
3. ATO – Rieti
4. ATO – Roma
5. ATO - Viterbo”

Appare evidente, secondo quanto stabilito dal piano Regionale appena citato, che l’introduzione del criterio di “prossimità” in caso di carenza di impianti di smaltimento dei rifiuti all’interno dell’ATO di appartenenza, rappresenti un restringimento del mercato di riferimento, impedendo il coinvolgimento degli operatori economici secondo criteri di concorrenza ed imparzialità in sede di affidamento di detti servizi da parte del Comune, ma che essendo stabilito all’interno del Piano Regionale lo stesso debba essere rispettato nell’espletamento delle procedure di gara.

**La gestione dei rifiuti urbani nel Comune di Monterotondo:** secondo i dati presenti nel “Catasto dei Rifiuti” dell’Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA), l’andamento della raccolta dei rifiuti nel Comune di Monterotondo per gli anni che vanno dal 2010 al 2020 vengono descritti nella tabella seguente:

anno	Dato relativo a	popolazione	RD (t)	Tot. RU (t)	RD (%)	RD pro capite (kg/ab. *anno)	RU pro capite (kg/ab. *anno)
<b>2020</b>	<b>Comune di Monterotondo</b>	<b>40.944</b>	<b>8.105,96</b>	<b>15.761,65</b>	<b>51,43</b>	<b>197,98</b>	<b>384,96</b>
2019	Comune di Monterotondo	41.958	6.464,69	17.213,09	37,56	154,08	410,25
2018	Comune di Monterotondo	41.287	4.942,78	20.720,03	23,86	119,72	501,85
2017	Comune di Monterotondo	41.144	3.657,75	19.198,99	19,05	88,9	466,63
2016	Comune di Monterotondo	40.813	3.290,42	18.687,18	17,61	80,62	457,87
2015	Comune di	40.830	3.585,45	18.770,29	19,1	87,81	459,72

	Monterotondo						
2014	Comune di Monterotondo	40.682	499,34	16.117,92	3,1	12,27	396,19
2013	Comune di Monterotondo	40.443	2.151,65	19.600,49	10,98	53,2	484,64
2012	Comune di Monterotondo	39.463	2.263,72	19.238,22	11,77	57,36	487,5
2011	Comune di Monterotondo	39.502	2.071,67	19.136,84	10,83	52,44	484,45
2010	Comune di Monterotondo	39.588	2.141,10	17.933,61	11,94	54,08	453,01

Fonte: Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA) – Catasto rifiuti

Attualmente il servizio di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti urbani del Comune di Monterotondo è affidato alla Azienda Speciale Pluriservizi Monterotondo (APM)

## 2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che 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.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

### Casi di eventi corruttivi e *maladministration* nell'amministrazione comunale corso del 2021

Numero delle segnalazioni pervenute relative alla violazione del Codice di Comportamento:	<b>0</b>
Numero di violazioni accertate relative alla violazione del Codice di Comportamento:	<b>0</b>
Procedimenti disciplinari e sanzioni comminate a seguito di segnalazioni relative a violazione del Codice di Comportamento:	<b>0</b>
Segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:	<b>0</b>
Procedimenti disciplinari avviati per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:	<b>0</b>
Sanzioni comminate a seguito di avvio di procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:	<b>0</b>
Procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi:	<b>0</b>
Aree di rischio a cui sono riconducibili i procedimenti penali, nel caso in cui i fatti penalmente rilevanti si configurino come reati relativi a eventi corruttivi:	<b>0</b>

### 2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n. 259 del 30/12/2020 e successiva delibera n.16 del 02/02/2022

La struttura è ripartita in Dipartimenti. Ciascun Dipartimento è organizzato in Servizi/Uffici.

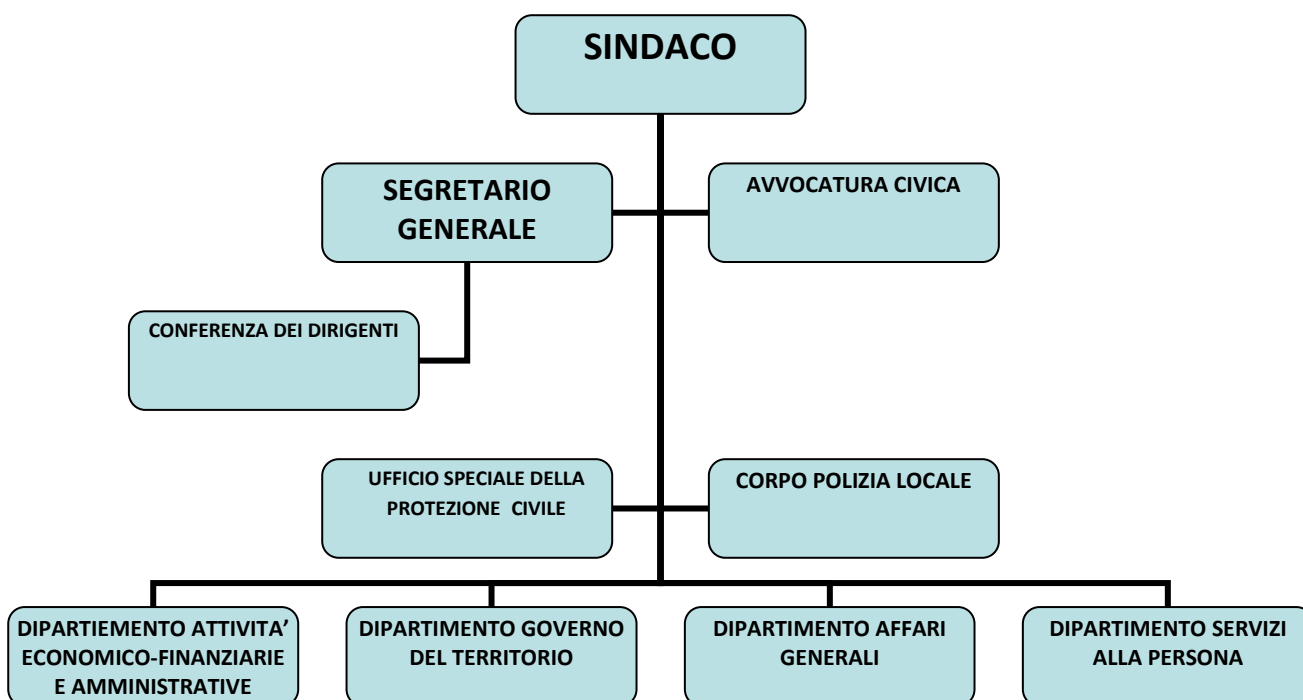
Al vertice di ciascuna Dipartimento è posto un dirigente, mentre alla guida di ogni Servizi/Uffici è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica al 31.12.2021 prevede: un Segretario Generale; n. 4 dirigenti a tempo determinato; n. 155 dipendenti di ruolo, dei quali i titolari di Posizione Organizzativa sono n. 20.

Con la **DGC n.16 del 02/02/2022** si è proceduto alla ridefinizione della struttura organizzativa comunale ed approvazione del relativo funzionigramma analitico:

Macrostruttura di riferimento	Area delle Posizioni Organizzative	
	Posizioni Organizzative Ex art.13 comma 1 lett. a)	Posizione Organizzativa Ex art.13 comma 1 lett. b)
<b>SEGRETARIO GENERALE</b> Dott.ssa Giuseppina Antonelli		
<b>DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI</b>	SERVIZIO Servizio Sistemi Informativi, Protocollo, URP	
	SERVIZIO Risorse Umane (Trattamento Giuridico), Performance, Trasparenza e Controlli	
	SERVIZIO Supporto Organi Istituzionali, Sanità e Politiche della Terza Età, Pari Opportunità e Affari Legali	
<b>DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE</b> Dirigente Dott.ssa Laura Felici	SERVIZIO Ragioneria, Economato e Risorse Umane (Trattamento Economico)	
	SERVIZIO Entrate e Provveditorato	
	SERVIZIO Gestione Immobili ad uso abitativo	
		<b>Ufficio Trattamento Previdenziale</b> <i>(1 P.O. Specialista Analisi Attività Previdenziali)</i>
<b>DIPARTIMENTO GOVERNO DEL TERRITORIO</b> Dirigente Ing. Bernardina Colasanti	SERVIZIO Lavori Pubblici e manutenzione patrimonio immobiliare	
	SERVIZIO Urbanistica, Pianificazione e Ambiente	
	SERVIZIO Edilizia, Antiabusivismo e Condominio	
	SERVIZIO Attività Produttive, Suap e Commercio	
	SERVIZIO Gare, Trasparenza e Supporto Amministrativo	
	SERVIZIO Demanio, Patrimonio e	

	<b>Cimiteriale</b>	
<b>CORPO DI POLIZIA LOCALE</b> Dirigente Dott. Michele Lamanna	SERVIZIO <b>Polizia Locale</b>	
	SERVIZIO <b>Segreteria Comando, Supporto giuridico – amministrativo e contenzioso</b>	
<b>AVVOCATURA CIVICA</b>		<b>2 P.O. SPECIALISTI AVVOCATI</b>
<b>DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA</b> Dirigente Dott.ssa Gianna Rita Zagaria	SERVIZIO <b>Politiche Sociali</b>	
	SERVIZIO <b>Servizio Politiche Educative e Formazione Professionale (CFP)</b>	
	SERVIZIO <b>Servizi Demografici</b>	
	SERVIZIO <b>Cultura, Turismo e sport – Fondazione ICM</b>	
<b>Totale</b>	<b>n.18 Posizioni Organizzative Ex art.13 comma 1 lett. a)</b>	<b>n. 3 Posizione Organizzativa Ex art.13 comma 1 lett. b)</b>



**A livello disciplinare, si evidenzia che non sono stati avviati procedimenti e in generale non si sono registrati fenomeni corruttivi.**

### **2.2.2. Funzioni e compiti della struttura**

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

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

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

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

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

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

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

### **2.2.3. Il titolare del potere sostitutivo**

**In questo Ente, titolare del potere sostitutivo è il Segretario Generale, Dott.ssa Giuseppina Antonelli. La nomina è intervenuta con DECRETO SINDACALE N. 10 - Prot. nr . 21132 del 26/05/2021.**

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: "*attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi*".

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il “*titolare del potere sostitutivo*”.

Come noto, “*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*” (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* 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.

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

Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera “*attribuito al dirigente generale*” o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al “*funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione*”.

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il *titolare dal potere sostitutivo* è il Segretario Comunale.

### **2.3. la valutazione di impatto del contesto interno ed esterno**

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, inducono a ritenere che l'Amministrazione comunale, per la sua natura di amministrazione pubblica e per ubicazione territoriale, benché non si sono registrati fenomeni corruttivi, si collochi in un contesto che, nelle misure sopra evidenziate, non può essere considerato immune ai fenomeni corruttivi e richiede quindi un alto livello di vigilanza.

Infatti l'analisi condotta ai fini della predisposizione del presente Piano evidenzia un contesto esterno non caratterizzato dalla presenza di elementi critici capaci di influire negativamente sul livello di rischio corruttivo.

Considerazioni del tutto simili sono da farsi per il contesto interno, che come quello esterno, non evidenzia criticità specifiche ed ulteriori rispetto a quelle tipicamente insiti nella natura dell'attività svolta e nella tipologia dei processi posti in essere.

Concorre inoltre a mitigare ulteriormente l'esposizione al rischio la circostanza che la maggior parte degli ambiti di attività dell'Ente sono presidiati da norme di legge, di livello statale e/o regionale e da regolamenti interni che disciplinano le fasi del processo, delimitando e riducendo l'ambito di discrezionalità e prevenendo, al contempo, la possibilità di errori involontari da parte dei funzionari.

Sicuramente la gestione informatizzata di alcuni dei più importanti processi dell'Ente quali ad esempio il protocollo, la gestione e l'archiviazione degli atti amministrativi e la gestione delle fatture potrà ulteriormente contribuire a garantire la tracciabilità delle operazioni e dei soggetti responsabili, anche sotto il profilo contabile e del rispetto dei vincoli di spesa, dei processi posti in essere.

Con l'entrata in vigore del nuovo modello organizzativo approvato a dicembre del 2020 aggiornato poi nel febbraio 2022, si è tenuto conto altresì delle indicazioni dei criteri di rotazione del personale, quindi con la riorganizzazione citata si è provveduto all'avvicendamento della figura del Dirigente tecnico e del Dirigente del Dipartimento Servizi alla Persona, alla soppressione dei Servizi Autonomi (Servizi Sociali, Cultura, Politiche educative) che sono stati incorporati in un nuovo Dipartimento con a capo un nuovo dirigente, anche le relative posizioni organizzative dei servizi sociali, delle politiche educative e del Patrimonio hanno registrato mutamenti nel conferimento dei relativi incarichi.

Al termine del 2021 si è poi registrata la cessazione per dimissioni del Dirigente del Dipartimento Servizi alla Persona, il quale è stato sostituito da un nuovo dirigente tramite procedura di conferimento ex art.110, comma 1 del D.lgs 267/2000.

### **2.4 La mappatura dei processi**

L'analisi del contesto interno presuppone la mappatura dei processi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta venga esaminata per identificare le aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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

**La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.**

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento. Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'Amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

L'**identificazione dei processi** consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

**Le aree di rischio** possono essere distinte in generali e specifiche:

- quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

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

Oltre alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente Piano prevede l'area definita "**Altri servizi**". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.



**Tabella riepilogativa delle aree di rischio**

Gestione dell'assetto e utilizzo del territorio – Urbanistica - Espropri	Obbligatoria - PNA
Assetto e utilizzo del territorio – Lavori pubblici	Obbligatoria - PNA
Acquisti di forniture e servizi	Obbligatoria - PNA
Personale e organizzazione	Obbligatoria - PNA
Incarichi	Obbligatoria - PNA
Patrimonio	Obbligatoria - PNA
Contributi	Obbligatoria - PNA
Gestione dei procedimenti amministrativi	Obbligatoria - PNA
Conflitto di interessi	Obbligatoria - PNA
Servizi Finanziari	Facoltativa
Aziende	Facoltativa
Polizia Municipale	Facoltativa
Gestione generale, protocollo e URP	Facoltativa
Comunicazione istituzionale	Facoltativa
Contenzioso	Facoltativa
Servizi di competenza statale	Facoltativa
Attività ispettive e di controllo	Facoltativa
Gestione dei procedimenti amministrativi	Facoltativa
Rapporti con gli stakeholders	Facoltativa

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

**Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.**

**Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.**

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

A tal fine oltre al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Dott.ssa Giuseppina Antonelli, Segretario Generale dell'Ente) ha partecipato alla stesura del Piano il titolare di Posizione Organizzativa del **Servizio "Programmazione, Controlli e Risorse Umane (Trattamento Giuridico)"**, Dott. Cristiano De Angelis.

Come previsto dall'Aggiornamento 2017 al PNA 2016, è opportuno specificare che il Servizio citato risponde anche ad un ruolo di supporto al RPCT nell'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente, nonché nell'attività di monitoraggio e di divulgazione dei contenuti del Piano e delle eventuali novità normative in merito.

Si è pertanto proceduto ad enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate **"Mappatura dei processi e dei rischi connessi" (Allegato B).**

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.



### 3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in **identificazione, analisi e ponderazione**.

#### 3.1. Identificazione

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

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

**Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi.** Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l’oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

#### a) L’oggetto di analisi:

è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

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

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

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

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, il RPCT ha svolto l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il RPCT procederà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) ad affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

#### b) Tecniche e fonti informative:

Per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT.

L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali:

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

Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la consultazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

### **c) Identificazione dei rischi:**

una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "**registro o catalogo dei rischi**" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi".

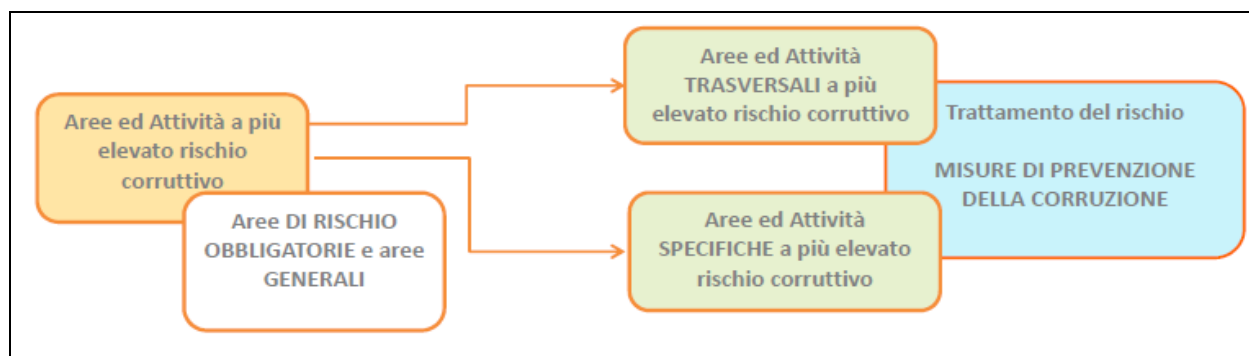
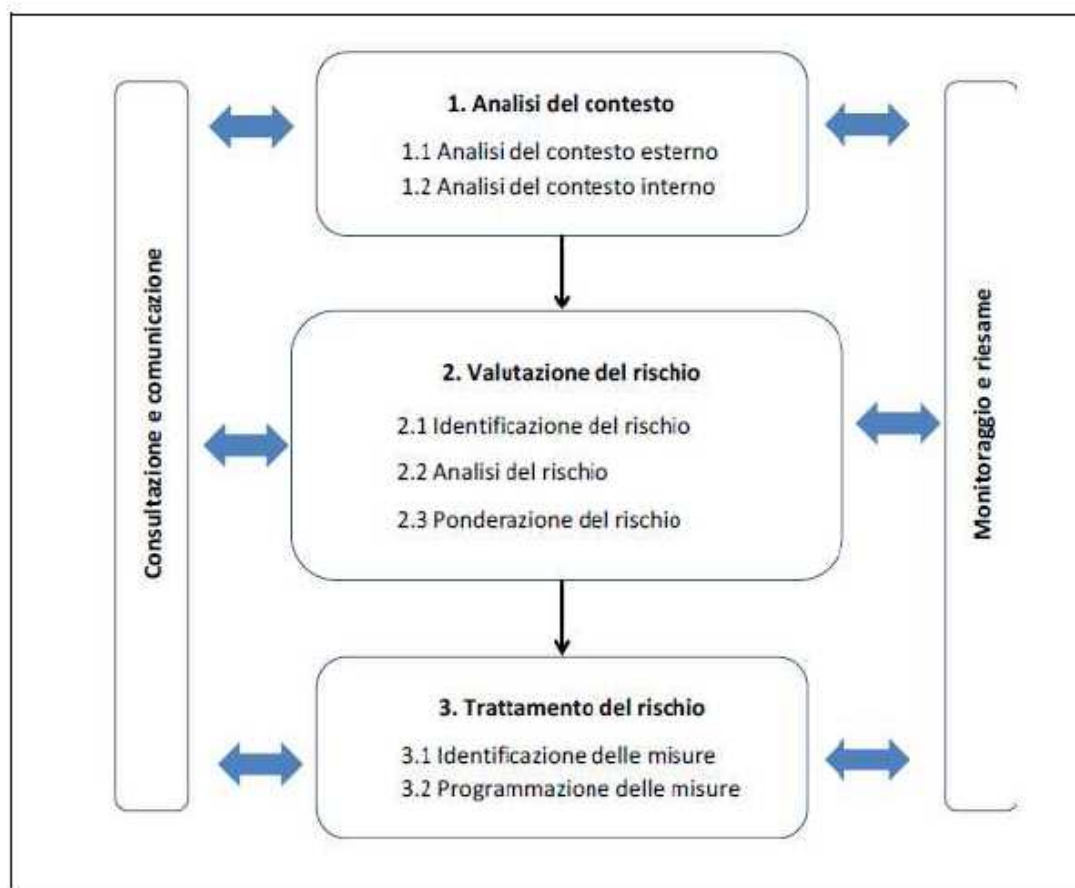
Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

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

Il RPCT, in collaborazione con i dirigenti dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un elenco dei rischi connessi.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi e dei rischi connessi" (All. Tabella A). Il catalogo è riportato nella colonna "Catalogo Rischi", conseguentemente per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal RPCT.

## Box 2 Ciclo di gestione del rischio corruttivo



### 3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

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

#### 1- I fattori abilitanti

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

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. Nel presente PTPCT, l'analisi è stata condotta con riferimento a ciascun processo mappato (livello minimo di analisi) e non per ogni singola attività (livello massimo di analisi), in ragione della dimensione organizzativa ridotta del presente Comune e della mancanza di risorse adeguate allo scopo.

Nel **PNA 2019** vengono riportati i seguenti esempi di **fattori abilitanti del rischio** corruttivo:

1. mancanza di controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

A questo elenco si ritiene di aggiungere l'ulteriore fattore abilitante, già previsto nel **PNA 2015**:

9. conflitti di interessi in capo ai titolari del procedimento

L'analisi è stata condotta sulla base delle seguenti fonti informative: risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno, risultanze dell'analisi della mappatura dei processi, analisi di eventuale contenzioso giudiziario, incontri con i responsabili degli uffici. L'identificazione degli eventi rischiosi, condotta su ciascuno dei processi mappati e correlata ai relativi fattori abilitanti, è formalizzata nella Allegata tabella A nella colonna denominata "**catalogo del rischio**".

## **2- la stima del livello di rischio**

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

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

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

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

### **a) Scelta dell'approccio valutativo**

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

- **Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.
- **Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, "dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

## **b) I Criteri di valutazione**

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio (key risk indicators)** in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti".

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli **indicatori** sono:

- 1. livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- 2. grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- 3. manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- 4. trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- 5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- 6. grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

**Tali indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.**

Il RPCT, coadiuvato dai dirigenti dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate (**Allegato A – Misure per aree di rischio e ponderazione del rischio**).

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

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

Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

**La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.**

Il RPCT con la collaborazione dei responsabili delle principali ripartizioni organizzative (dirigenti e funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la **metodologia dell'"autovalutazione"** proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta, il RPCT ha vagliato le stime dei dirigenti per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate **Allegato A – Misure per aree di rischio e ponderazione del rischio**.

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione della valutazione del rischio**") nelle suddette schede (Allegato A).

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L’ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

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

#### **d) Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato**

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

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

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

Per la **valutazione e trattamento del rischio** si è proceduto ad utilizzare i criteri semplificati, ovvero sono stati impiegati i parametri di tipo qualitativo proposti dal PNA 2019. In sostanza, il RPCT e i Dirigenti hanno proposto un giudizio per ogni attività per la quale si è riscontrato un potenziale rischio corruttivo, in termini:

- ➔ sia di **probabilità** che un certo evento si verifichi – **molto bassa, bassa, media, alta, altissima** – (più è alto il livello di interesse “esterno”, il grado di discrezionalità del decisore interno, la manifestazione di eventi corruttivi in passato, l’opacità del processo decisionale, più è basso il livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano anticorruzione maggiore è la probabilità che in un certo processo possa annidarsi un rischio corruttivo)
- ➔ sia di **impatto** che l’evento, laddove si verificasse, avrebbe sull’Amministrazione – **molto bassa, bassa, media, alta, altissima** – (in termini di buon andamento, impatto economico, organizzativo, reputazionale, conseguenze legali).
- ➔ **Il valore del rischio** di una determinato “processo”, per il quale è stato individuata una “categoria di evento rischioso” in sede di mappatura, è stato calcolato come il prodotto tra la probabilità che un evento corruttivo si verifichi e l’impatto che l’evento produrrebbe sia sull’Ente sia sugli stakeholders.
- ➔ Il prodotto di tali giudizi determina il valore che assume un certo evento rischioso e che conseguentemente deve essere trattato mediante la previsione di apposite misure specifiche, oltre che di quelle generali previste dal legislatore.

L’applicazione dei giudizi è esplicitata nella seguente tabella:



## matrice generale di calcolo del rischio

IMPATTO PROBABILITA'	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo
ALTA	Medio	Medio	Alto	Alto	Altissimo
MEDIA	Basso	Medio	Medio	Alto	Altissimo
BASSA	Molto Basso	Basso	Medio	Medio	Alto
MOLTO BASSA	Molto Basso	Molto Basso	Basso	Medio	Medio

Il prodotto (**probabilità x impatto**) è visualizzabile nella corrispondente casella colorata, che dunque deve essere presa a riferimento per procedere alla valutazione del rischio.

**Il RPCT (sentiti i dirigenti) ha applicato la matrice generale di calcolo del rischio ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo, ed ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la matrice di cui sopra.**

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, (**Allegato A – Misure per aree di rischio e ponderazione del rischio**). Nella riga denominata "**Indice di rischio**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

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

**Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (allegato A Misure per aree di rischio e indice di rischio).**

### 3.3. La ponderazione del Rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio.

Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa fase si stabiliscono:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

“La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di **“rischio residuo”** che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L’attuazione delle **azioni** di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità di trattamento**, nell’impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

**Il RPCT, ha ritenuto di:**

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio Altissimo procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;**
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione Alto, Medio, Basso.**

### **3.4. Il Trattamento del rischio**

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

In tale fase si progetta l’attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L’individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in **"generali"** e **"specifiche"**.

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

**L’individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all’identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.**

#### **3.4.1. Individuazione delle misure**

Il primo step del trattamento del rischio ha l’obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L’amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

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

**Il PNA suggerisce le misure seguenti:**

- ➔ controllo;
- ➔ trasparenza;
- ➔ definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;



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

L'individuazione delle misure non deve essere astratta e generica. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo “generale” che di tipo “specifico”.

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

**Nell'ambito del presente Piano sono previste “Misure generali”, che si contraddistinguono per il loro carattere di trasversalità ai vari processi lavorativi e “Misure specifiche” (perché incidono su problematiche specifiche di quell'amministrazione) finalizzate alle aree a più elevato rischio di corruzione e, quindi, destinate al personale assegnato a tali settori.** Le prime discendono direttamente dalla legge o da altre fonti normative, mentre le seconde sono inserite nei Piani a discrezione dell'amministrazione interessata e sono dirette a soddisfare peculiari esigenze di quest'ultima.

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure “generale” o come misura “specificata”.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

**La semplificazione**, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

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

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

- 1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione;**
- 2- Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;**
- 3- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure; preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.**
- 4- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:**

Il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

**In questa fase, il RPCT in collaborazione con i dirigenti, secondo il PNA, hanno individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio altissimo**

**Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate allegato A – Misure per aree di rischio.**

Le misure sono elencate e descritte nella colonna A delle suddette schede.

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

### **3.4.2. Programmazione delle misure**

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. La programmazione rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando **i seguenti elementi descrittivi:**

- 1) fasi o modalità di attuazione della misura;
- 2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- 4) indicatori di monitoraggio e valori attesi.

In questa fase, il RPCT, sentiti i dirigenti, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate " allegato A – Misure per aree di rischio e ponderazione del rischio), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna D ("Stato di attuazione ") delle suddette schede alle quali si rinvia.

**Per l'anno 2022, i Dirigenti sono tenuti a riferire circa l'attuazione del presente PTPCT 2022/2024, mediante la compilazione del report finale entro il 30.11.2022.**

Il monitoraggio riguarderà sia l'applicazione delle misure generali sia di quelle specifiche ed integrative. Tale sistema consentirà di porre in essere i necessari correttivi ove emergano criticità o inadempienze.

## **4. MISURE GENERALI: ELEMENTI ESSENZIALI**

### **4.1 Il Codice di comportamento**

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Con **delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, l'ANAC** ha definito le prime Linee guida generali in materia. Nel Regolamento sull'esercizio dei poteri sanzionatori approvato con delibera del 9 settembre 2014 l'Autorità ha richiamato le amministrazioni a un corretto esercizio del dovere di dotarsi del proprio codice, facendo presente che l'approvazione di codici di comportamento meramente riproduttivi del codice generale contenuto nel d.P.R. 62/2013 sarebbe stata considerata del tutto equivalente all'omessa adozione.

A tal fine il Codice di Comportamento integrativo del Comune di Monterotondo è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 323 del 30/12/2013, e rettificato con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 28/01/2014.

Con **delibera n. 177 del 19 febbraio 2020** l'Anac ha approvato le **Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche**, al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione.

**Nel Piano degli Obiettivi 2020 proprio per integrare il piano di prevenzione della corruzione con il ciclo della performance è stato previsto l'obiettivo di predisporre l'adeguamento del codice di comportamento alle linee guida ANAC 177/2020.** A tal fine con nota Protocollo numero 47003 del 10/12/2020 il Servizio Risorse Umane, Programmazione e Controlli ha presentato al Segretario Generale una Proposta di nuovo Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti comunali, sviluppato in conformità alle linee guida ANAC delibera 177 del 19/02/2020. Il nuovo Codice di Comportamento Integrativo sarà approvato dall'Amministrazione comunale entro il 2021.

**Il Comune di Monterotondo con deliberazione Giunta com.le n. 211 del 28/10/2021 ha adottato il codice di comportamento del personale dipendente del Comune di Monterotondo in conformità alla delibera anac n. 177 del 19/2/2020**

L'Ente, nella predisposizione di schemi tipo di incarico, contratto, bando, ha inserito la condizione dell'osservanza del *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Coerentemente con quanto previsto nel Programma di Governo del Sindaco, l'Amministrazione comunale di Monterotondo, dopo aver aderito alla Carta di Pisa con deliberazione del Consiglio comunale n. 80 del 26/11/2015, ha deciso di predisporre **un Codice Etico per valorizzare trasparenza, imparzialità, giustizia e legalità**. L'Amministratore scegliendo di attenersi ai comportamenti che il Codice etico indica, si impegna, con un atto ufficiale, a rafforzare la promozione e la difesa di questi principi durante il suo mandato.

**L'Amministrazione ha pertanto approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 65 del 29 novembre 2017 il Codice Etico degli Amministratori del Comune di Monterotondo**

#### **4.2 Il conflitto di interessi e l'incompatibilità**

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro 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, e a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue 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).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Le dichiarazioni sono rese in modo conforme ai modelli predisposti dall'Amministrazione e pubblicati sul sito internet comunale, così come sono pubblicate le dichiarazioni rese dagli interessati.

Sarà onere del RPCT, tramite gli appositi uffici provvedere alle verifiche su quanto dichiarato dai rispettivi interessati, procedendo con particolari accertamenti a campione sulle relative dichiarazioni.

Si tratta di una verifica tutt'altro che banale e che riguarda situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e incompatibilità, che non interessano soltanto il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti all'espressione di pareri e di valutazioni tecniche, e all'adozione di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale, ma si estendono anche ai contraenti, concessionari e agli incaricati dell'Amministrazione.

Anche il nuovo Codice dei contratti dedica un articolo specifico al conflitto di interessi, attuale o potenziale (articolo 42).

**Nell'esercizio dell'attività amministrativa, dirigenti, posizioni organizzative e responsabili del procedimento dichiarano l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.**

L'ente in ogni caso per scongiurare ogni ipotesi di conflitto di interessi dovrà comunque dare applicazione a:

- ad una intensificazione dei controlli a campione nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa in via successiva, con riferimento all'intero procedimento e non a singoli atti anche al fine di poter valutare i riscontri in termini di qualità tempi e costi;
- ad una intensificazione dei controlli sull'assenza di conflitto di interessi.

Nel corso del **2021** sono stati richiesti 30 casellari giudiziari per la verifica dei carichi penali, in particolare tale verifica è stata fatta per tutti gli Incarichi dirigenziali e per tutti gli incarichi di Posizione Organizzativa, in tutti casi con esito negativo.

La stessa misura sarà riproposta anche nel 2022, anche in virtù delle nuove nomine dirigenziali e delle P.O.

La misura in oggetto si sostanzia, quindi, nella fissazione di regole generali che disciplinano le incompatibilità, il cumulo di impieghi, gli incarichi in ogni caso vietati e quelli autorizzabili. Detta disciplina potrà essere contenuta in apposito regolamento o nel codice di comportamento.

### **4.3 L'Attribuzione degli incarichi dirigenziali**

Il Responsabile della Prevenzione Della Corruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

L'art. 17 del decreto appena richiamato recita *"Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli"*, mentre l'art. 18 prevede per coloro che si sono resi responsabili della violazione del divieto in parola, l'impossibilità per i tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità dell'atto, di conferire gli incarichi di propria competenza. Detta sanzione inibitoria si accompagna alle responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati, espressamente richiamate dalla disposizione de qua.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

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

Il D.lgs. n. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, ovvero di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro 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, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue 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).

In base all'art. 20 del D.lgs. 39/2013, i dirigenti, all'atto del conferimento dell'incarico, presentano una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al suddetto decreto e l'adempimento di tale obbligo è condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico. Nel corso dell'incarico, il dirigente presenta annualmente la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013.

Le dichiarazioni acquisite vengono regolarmente pubblicate nel sito del Comune di Monterotondo.

Sulle dichiarazioni il RPCT esercita la vigilanza, tramite controlli a campione, in conformità alla Linee Guida ANAC (delibera n. 833 del 3 agosto 2016).

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

#### ► **Inconferibilità**

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano Anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il Responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

#### ► **Incompatibilità**

L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- è necessario inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, **all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.**

In proposito il PNA 2019 richiama la deliberazione ANAC n. 833/2016, recante *"Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili"* e suggerisce una procedura per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni rese:

1. preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
2. successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire;
3. conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
4. pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Come indicato nelle linee guida ANAC appena richiamate, **il Comune di Monterotondo nell'anno 2021 ha provveduto ad aggiornare i moduli per l'acquisizione annuale delle dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità** da parte del Segretario Generale, dei Dirigente e dei Responsabili di P.O., affinché dalle stesse possa risultare chiaramente l'elenco di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

**L'Amministrazione, stabilirà adeguate modalità di acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 e di effettuare il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.**

**L'ente ha proceduto quindi nel 2021 alla verifica sulle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità mediante acquisizione d'ufficio di certificati penali e carichi pendenti, per tutti gli incarichi dirigenziali e per le Posizioni Organizzative**

La tabella che segue sintetizza le fasi, i tempi di attuazione e i soggetti responsabili della misura:

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI	RESPONSABILI	INDICATORI



	REALIZZAZIONE		
Obbligo di acquisire preventiva autodichiarazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%)
successiva verifica entro un congruo arco temporale dell'autodichiarazione	Sempre per ogni incarico, entro 5gg dalla trasmissione	Ufficio Personale controlli e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.	Sempre per ogni incarico	Ufficio personale	N. pubblicazioni/N. incarichi (100%)

#### 4.4 La Gestione del conflitto di interessi nei processi decisionali

Il Comune, quando svolge i propri compiti ed esercita le proprie funzioni, non è libero di operare le proprie scelte, sia per quanto riguarda la scelta degli obiettivi da perseguire e raggiungere, sia in relazione ai modi e ai tempi per raggiungerli.

Infatti, deve sempre e comunque tenere presente e finalizzare la propria attività, sia politica che amministrativa, alla cura degli interessi della collettività che amministra, osservando e rispettando alcuni principi fondamentali.

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal "conflitto di interessi". La sua particolare natura di situazione nella quale la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente, lo pone quale condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti.

In particolare, si evidenzia:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);



- il divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

In esecuzione **dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990** i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio.

**La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale 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 il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

- La segnalazione va presentata in forma scritta;
- La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta; in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento deve pervenire entro un congruo termine, come indicato nel Codice di Comportamento del Comune;

**All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.**

**Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.**

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

**L'Amministrazione comunale con nota prot. n. 10241 del 11.03.2022 ha richiesto a tutte le Posizioni Organizzative di compilare una specifica dichiarazione finalizzate a monitorare l'esistenza di potenziali "conflitti di interesse",** come previsti dal Codice di comportamento Integrativo del Comune di Monterotondo approvato con DGC n. 211 del 28/10/2021, nonché del DPR 62/2013, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, il quale norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14, e in attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023.

**Medesima dichiarazione è stata acquisita nel 2022 anche dal personale al quale è stato conferito un incarico dirigenziale.**

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

Il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". In tale fattispecie, viene disposto:

- **l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.** Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione.

Il medesimo articolo del codice di comportamento prevede, al comma 3,

- un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente **nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.**

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento, da parte dei dipendenti delle amministrazioni, il PNA 2019 suggerisce l'adozione di una **specifico procedura di rilevazione** e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, articolata in 7 punti:

1. acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio e della nomina a responsabile unico del procedimento;
2. monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
3. esemplificazione di alcune casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
4. chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (ad esempio, il responsabile dell'ufficio nei confronti del diretto subordinato);
5. chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
6. predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;

7. sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241 /1990 e dal codice di comportamento.

L'Autorità ha raccomandato alle amministrazioni di prevedere nel PTPCT, tra le misure di prevenzione della corruzione, una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interesse, potenziale o reale, quali ad esempio:

- a) acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio, o della nomina a RUP;
- b) aggiornare, con cadenza periodica, le suddette dichiarazioni, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate, ecc. (PNA 2019 - 2021, Paragrafo 1.4.1).

L'Amministrazione già con la nota **Circolare n. 47238 del 21.10.2019** ha emanato specifici modelli di dichiarazione attestanti l'assenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi per il dipendente che svolge vari incarichi nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici, e più in generale per i procedimenti amministrativi inerenti l'ufficio di assegnazione

Inoltre nel **nuovo Codice di Comportamento adottato con DGC n. 211 del 28/10/2021** è stato previsto specifici articoli (Art. 8 - 12) dedicati alla gestione delle situazioni di conflitto di interesse (artt. 6 e 7 DPR n. 62/2013 - art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001)

In tale ambito riveste particolare importanza anche la **formazione del personale dipendente**, e a tal fine l'Amministrazione si impegna ad erogare nel corso del 2022 una o più giornate di formazione sulla tematica della gestione e prevenzione dei conflitti di interesse.

**BOX 2 - Processi ed attività esposti a conflitto di interessi**

PROCESSO/ATTIVITÀ	LIVELLO DI RISCHIO CONFLITTO DI INTERESSI
Predisposizione del Piano strutturale, regolamento urbanistico e sue varianti, strumenti a carattere sovracomunale	MOLTO ALTO
Predisposizione dei piani complessi di intervento e relative varianti (urbanistica negoziata)	MOLTO ALTO
Predisposizione di piani attuativi ad iniziativa pubblica	ALTO/MOLTO ALTO
Gestione dell'iter di approvazione dei piani attuativi ad iniziativa privata	MOLTO ALTO
Gestione delle convenzioni urbanistiche	MOLTO ALTO
Controlli sulla realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo dei relativi oneri	MOLTO ALTO
Procedure per l'affidamento di lavori pubblici	ALTO/MOLTO ALTO
Direzione dei lavori e collaudo delle opere pubbliche	MEDIO/ALTO
Gestione delle procedure per l'acquisto di beni e servizi	ALTO/MOLTO ALTO
Esecuzione del contratto (compresi contratti di global service e contratti di servizio con partecipate)	ALTO/MOLTO ALTO
Gestione delle procedure per la selezione e reclutamento di personale	ALTO/MOLTO ALTO
Gestione delle procedure per l'attivazione di tirocini, stage, borse di studio	MEDIO
Pianificazione, gestione ed organizzazione delle attività formative	BASSO
Gestione delle assegnazioni di personale alle	MEDIO

strutture comunali	
Procedimenti disciplinari	MEDIO
Conferimento incarichi a personale esterno	ALTO
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte di dipendenti	ALTO
Gestione ed amministrazione degli immobili	MEDIO/ALTO
Attività connesse alla dismissione di beni immobili	MEDIO/ALTO
Attività connesse alla acquisizione di beni immobili	MEDIO/ALTO
Concessione a terzi di spazi comunali per attività culturali, associazionistiche, di rappresentanza	ALTO
Gestione delle procedure per la concessione e l'erogazione dei contributi	ALTO/MOLTO ALTO
Gestione delle procedure per il riconoscimento del patrocinio oneroso	MEDIO/ALTO
Pubblicazione di dati e informazioni sulle partecipazioni comunali	BASSO
Redazione del Bilancio consolidato del "Gruppo comunale"	MEDIO
Nomina e controllo amministratori o rappresentanti del comune presso Enti, aziende, istituzioni, organismi partecipati	MEDIO/ALTO
Controllo sulla corretta applicazione delle norme e dei vincoli vigenti in materia societaria	ALTO
Attività di polizia giudiziaria	MEDIO/ALTO
Attività di pubblica sicurezza	MEDIO
Controllo rispetto delle norme in materia di circolazione stradale	MEDIO
Rilevazione tecnica e rilascio documentazione/informazioni su incidenti stradali	MEDIO/BASSO
Gestione sinistri	MEDIO
Gestione procedimenti giudiziari e stragiudiziali	MEDIO
Predisposizione pareri	MEDIO/ALTO
Controlli sul rispetto delle norme in materia edilizia-urbanistica	ALTO/MOLTO ALTO
Sopralluoghi e controlli sull'occupazione degli alloggi assegnati	MEDIO/ALTO
Sopralluoghi sul patrimonio immobiliare comunale	ALTO
Sopralluoghi e controlli in materia ambientale	MEDIO/ALTO
Sopralluoghi e controlli relativi ad attività economiche	ALTO/MOLTO ALTO
Gestione dei procedimenti amministrativi attivati con SCIA – COMUNICAZIONE	ALTO
Gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di AUTORIZZAZIONE	ALTO
Gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di CONCESSIONE	ALTO
Gestione dei procedimenti sanzionatori (applicazione sanzioni pecuniarie e accessorie –	ALTO

provvedimenti inibitori o di decadenza da diritti e benefici)	
Rapporti con la società civile e il territorio	ALTO
Rapporti con altri Enti	MEDIO/ALTO

**Conseguentemente viene stabilito che nell'esercizio dell'attività amministrativa, dirigenti, posizioni organizzative e responsabili del procedimento dichiarano l'insussistenza, a proprio carico, di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi**, ma, contestualmente, nel caso in cui l'attività dell'ente comporti un "contatto" con soggetti esterni, i dirigenti, le posizioni organizzative e i responsabili del procedimento acquisiscono obbligatoriamente, da questi soggetti, una dichiarazione circa l'insussistenza, a proprio carico, di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

**L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957**

Inoltre, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

#### **MISURA:**

allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti (come suggerito a pag. 50 del PNA 2019).

**A tale scopo sottopone Dirigenti, Posizioni Organizzative e una percentuale dei dipendenti operanti nei Servizi a più alto rischio corruttivo ad un apposito questionario elaborato dal RPCT**

La misura sarà attuata entro il 30.06.2022

Inoltre tenuto conto della reale e concreta difficoltà operativa di verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive prestate da tutti i soggetti che intervengono nell'esercizio dell'attività amministrativa, **si dispone che:**

- **dirigenti, posizioni organizzative e responsabili del procedimento che svolgono le attività e gestiscono i processi indicati nella tabella precedente, dichiarano l'insussistenza, a proprio carico, di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e, se ricorre il caso, acquisiscono obbligatoriamente, dai soggetti terzi, analoga dichiarazione circa l'insussistenza, a proprio carico, di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.** Le dichiarazioni dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dei responsabili del procedimento hanno efficacia, a tutti gli effetti, delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà. Le dichiarazioni prestate da soggetti estranei all'amministrazione devono rivestire la forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;

Il PNA 2019, inoltre, si sofferma anche sul **conflitto di interessi che potrebbe riguardare i consulenti nominati dall'amministrazione**, suggerendo l'adozione di specifiche misure quali ad esempio:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (es. organo conferente l'incarico o altro Ufficio);
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;

- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa informativa all'interessato;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

**L'Amministrazione predisporrà specifiche modalità per la gestione del conflitto di interessi per i CONSULENTI in relazione alle peculiari funzioni e attività svolte.**

Si precisa che attualmente tutti i collaboratori e i consulenti del Comune, qualunque sia il tipo di incarico o di contratto, sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monterotondo.

Sono tenuti a rispettare il Codice di comportamento anche tutti i dipendenti e i collaboratori (a qualsiasi titolo) delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano lavori a favore del Comune.

Nei contratti sono inserite clausole che dispongono la risoluzione dei rapporti in caso di violazione degli obblighi.

L'ente in ogni caso per scongiurare ogni ipotesi di conflitto di interessi dovrà comunque dare applicazione alla:

- Intensificazione dei controlli a campione nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa in via successiva, con riferimento all'intero procedimento e non a singoli atti anche al fine di poter valutare i riscontri in termini di qualità tempi e costi;
- Intensificazione dei controlli sull'assenza di conflitto di interessi.

Tutti i dipendenti del Comune di Monterotondo, i collaboratori e consulenti con qualsiasi tipo di contratto, i titolari di organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e, per quanto compatibile, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione comunale, hanno l'obbligo di osservare le prescrizioni in tema di incompatibilità, di astensione e di comunicazione previsti dal vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Monterotondo.

L'importanza attribuita dalla normativa alla gestione del conflitto di interessi (trasversale a tutte le aree di rischio) ha comportato la necessità di valutare la possibilità di effettuare un monitoraggio strutturato, tenendo conto dei poteri spettivi e di indagine che un ente locale può legittimamente esercitare.

**I Dirigenti preposti ai settori nell'ambito dei quali si svolgono attività a rischio di corruzione monitorano, in stretta collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, le eventuali situazioni di conflitto di interesse che possono riguardare il personale incaricato.**

La possibilità di inserire nei bandi di gara la clausola che prevede che i concorrenti devono dichiarare l'esistenza o meno di eventuali rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado fra i titolari, i soci, gli amministratori e i dipendenti dell'impresa con i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione appaltante, costituisce una facoltà dei Dirigenti ai quali è rimessa la valutazione rispetto a quelle procedure ritenute di particolare rilievo sotto il profilo economico e/o per il settore di riferimento dei lavori, servizi o forniture. La clausola che prevede il secondo grado costituisce invece il livello standard per tutte le procedure di gara e affidamento.

**L'ente si impegna ad inserire in sede di partecipazione a procedure di gara e affidamenti, una specifica dichiarazione così formulata:**

***Dichiarazione del/i titolare/i o del/i legale/i rappresentante/i o di altra/e persona/e munita/e di specifici poteri di firma, di essere/non essere a diretta conoscenza della sussistenza di relazioni di parentela e/o affinità - entro il secondo/quarto grado - tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione comunale, che per***

*competenza ed attività effettivamente espletata hanno preso parte alla definizione della documentazione di gara ed allo svolgimento della medesima e a coloro che – dipendenti dell'Amministrazione Comunale – saranno coinvolti nell'aggiudicazione, esecuzione e verifica delle prestazioni contrattuali.*

**Il Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti oppure sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti**

L'art. 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 sancisce che il Piano triennale di prevenzione della corruzione risponde, fra le varie esigenze, anche a quella di «monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e dipendenti dell'amministrazione».

Alla luce delle pronunce dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (cfr. orientamento n. 110 del 4 novembre 2014 e parere del 18/02/2015 reso all'Avvocatura generale dello Stato) l'Ente ha la facoltà di chiedere, anche ai soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che risultano interessati dai suddetti procedimenti, una dichiarazione in cui si attesta l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della p.a.

Sarà compito dell'amministrazione verificare la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse ed, eventualmente, adottare i necessari provvedimenti per rimuoverla.

Non essendo state previste né dalla legge e né dal PNA modalità di verifica a carico delle amministrazioni, si deduce che rientri nella loro discrezionalità vigilare sulla fondatezza delle dichiarazioni ricevute, attraverso richieste di informazioni, certificazioni da parte di altre amministrazioni, accesso ad archivi pubblici.

**I Dirigenti monitorano quindi, in stretta collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, le eventuali situazioni di conflitto di interesse che possono riguardare il personale incaricato**

Dovrà essere richiesta una dichiarazione sostitutiva di certificazione nei seguenti procedimenti:

- Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di beni
- Concessione di contributi, sussidi e vantaggi economici
- Procedimenti autorizzatori
- Attività a rischio corruzione come da piano

I Dirigenti trasmettono al RPCT, entro il 15 novembre di ogni anno, una relazione annuale concernente l'esito delle suddette dichiarazioni, nel rispetto delle norme che tutelano la riservatezza dei dati personali dei soggetti coinvolti, evidenziando le possibili situazioni di conflitto e le relative ipotesi di soluzione da concordare con il Responsabile medesimo.

Azioni	Responsabile	Dal	Al	Indicatore
Attuazione della procedura per il monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o di affinità con i	RPCT e tutti i dirigenti	01/01/2022	31.12.2022	Acquisizione delle dichiarazioni e trasmissione annuale al RPCT dei dati



dipendenti.				
-------------	--	--	--	--

#### 4.5 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

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

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

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

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

#### MISURA:

Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

**L'Amministrazione già con la nota Circolare n. 47238 del 21.10.2019 ha emanato specifici modelli di dichiarazione attestanti l'assenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi per il dipendente che svolge vari incarichi nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici, e più in generale per i procedimenti amministrativi inerenti l'ufficio di assegnazione.**

**L'ente provvederà all'adozione di una procedura interna volta ad effettuare i controlli, anche a campione, sui precedenti penali e a determinare le conseguenze in caso di esito positivo degli stessi. Nel 2021 sono stati controllati i carichi pendenti dei commissari nominati nelle relative procedure concorsuali.**

Nel corso del 2022 saranno poi predisposti modelli analoghi per le commissioni di concorso e per altri incarichi.

#### 4.6 Gli Incarichi extraistituzionali

Ai sensi dell'art.53 comma 3 bis del D.Lgs.165/2001 e dell'art.1 comma 60 lett. b) della L.190/2012, ogni incarico autorizzato ai propri dipendenti avviene nel totale rispetto della normativa in tema di conflitto di interesse anche potenziale.

Tale fattispecie è particolarmente rilevante, tanto è vero che all'interno del D.lgs. n. 33/2013, l'art. 18 disciplina le modalità di pubblicità degli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione.

Il tema del conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti è stato affrontato a partire dall'Aggiornamento 2015 al PNA fino all'Aggiornamento 2018, sia nella parte generale sia negli approfondimenti.

Al fine di dare effettività alla misura, all'interno del PTPCT, il PNA 2019 raccomanda alle amministrazioni di:

- dare evidenza nel PTPCT del Regolamento adottato ai sensi dell'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001, nonché dell'accordo in Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, o di altro atto che disponga in merito agli
- incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali;
- effettuare una rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e definire chiaramente una procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione, dandone
- conto nel PTPCT;
- valutare, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.
- L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

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

**A tal fine il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi, anche se a titolo gratuito, e l'Amministrazione avrà così la facoltà di dare o meno, previa valutazione delle circostanze, l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico.**

Nella tabella che segue sono sintetizzati i tempi, le modalità, i soggetti responsabili dell'attuazione della misura:

CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti dell'ente e il Dirigente Risorse Umane per verifiche e autorizzazioni e tenuta banca dati degli incarichi	N. richieste/N. dipendenti  N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
2. Codice di Comportamento per disciplinare la materia	Misura già applicata		
3. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	Dirigente Risorse Umane	N. richieste/N. dipendenti  N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

			Report complessivo annuale
--	--	--	-------------------------------

#### **Nel corso del 2021 sono stati autorizzati ai dipendenti comunali n.7 incarichi esterni**

L'importanza attribuita dalla normativa alla gestione del conflitto di interessi (trasversale a tutte le aree di rischio) ha comportato la necessità di valutare la possibilità di effettuare un monitoraggio strutturato, tenendo conto dei poteri ispettivi e di indagine che un ente locale può legittimamente esercitare. Dal 2020 è stata creata una specifica area di rischio dedicata al conflitto di interessi e alla sua gestione, nella quale sono individuati tutti i processi e le attività nell'ambito delle quali il rischio, anche solo potenziale, di un conflitto di interessi è presente.

a tal fine si evidenzia che l'Amministrazione comunale ha adottato i seguenti atti vertenti sulla prevenzione e controllo dei possibili conflitti di interesse:

Il Comune di Monterotondo ha approvato con DGC n. 108 del 06/04/2010 un Regolamento per la disciplina del part-time e delle incompatibilità tuttavia **l'Ente intende approvare uno nuovo specifico Regolamento ai sensi dell'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001, che disponga in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali aggiornato alle novità legislative e giurisprudenziali.**

L'ente ha inoltre adottato

- **con Delibera di Giunta n. 279 del 31.10.2019 un specifico Regolamento sul Servizio Ispettivo**, ai sensi dell'articolo 1, comma 62 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, nonché le procedure e le modalità d'esercizio delle attività del medesimo sia con riferimento alle verifiche di cui all'art. 53 del D.lgs 165/2001, al rispetto delle disposizioni di cui alla legge 190/2012, e alla verifica del rispetto delle ulteriori norme di disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti del comune di Monterotondo, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
- **con nota Circolare n. 40021 del 10.09.2019 un nuovo modello di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni extraistituzionali per i dipendenti nonché le relative linee guida che devono essere utilizzate dai dirigenti per autorizzare o meno un incarico esterno.**
- **con nota Circolare n. 47238 del 21.10.2019 ha emanato uno specifico provvedimento per l'Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici e negli altri procedimenti amministrativi di competenza dei Servizi comunali**

I sopraindicati provvedimenti sono stati pubblicati anche in Amministrazione Trasparente.

Il Servizio Risorse Umane, Programmazione e Controlli attua un costante monitoraggio degli incarichi esterni autorizzati ai dipendenti comunali

#### **4.7 Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni all'Amministrazione**

il Comune di Monterotondo ha disciplinato la materia degli incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione. In particolare possono essere conferiti a esperti di particolare e comprovata specializzazione professionale in possesso del titolo di studio previsto dalle norme vigenti, per esigenze a cui il Comune non può fare fronte con personale in servizio:

- gli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo aventi ad oggetto prestazioni occasionali, collaborazioni coordinate e continuative e incarichi professionali;
- gli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, aventi per oggetto prestazioni d'opera intellettuale disciplinate dalle norme del codice civile relative ai contratti d'opera intellettuale, che si configurano come attività autonome, caratterizzate dall'assenza di vincoli di subordinazione del prestatore nei confronti del committente;

Il Dirigente dovrà preventivamente accertare almeno la contemporanea sussistenza di tutti i seguenti presupposti:

- a) la rispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'inesistenza all'interno dell'Ente di strutture organizzative o professionalità in grado di assicurare i medesimi servizi, ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare eventuali risorse umane disponibili al suo interno, da accertare per mezzo di una reale e documentata ricognizione;
- c) l'indifferibilità della prestazione oggetto dell'incarico;
- d) la temporaneità e la natura altamente qualificata della prestazione;
- e) la preventiva determinazione della durata, dei contenuti, dei criteri e del compenso da corrispondere per lo svolgimento dell'incarico;
- f) la proporzione tra il compenso da corrispondere all'incaricato e l'utilità che ne conseguirà l'Amministrazione.

La sussistenza dei presupposti di cui al precedente comma deve essere puntualmente attestata nella determinazione di avvio del procedimento di conferimento dell'incarico.

La determinazione deve anche indicare il programma in relazione alla cui attuazione è ammesso il conferimento dell'incarico.

Nella determinazione di affidamento dell'incarico, il Dirigente responsabile del procedimento deve dare atto di avere verificato che non sussistono motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico.

Il contratto, sottoscritto dal Dirigente responsabile del procedimento e dall'incaricato, è inserito nel repertorio dei contratti e riporta almeno i seguenti elementi: contenuto, natura e oggetto dell'incarico, modalità di svolgimento, modalità di relazione con l'Amministrazione, prodotto finale richiesto, termine iniziale e finale, eventuali penali e cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese.

Il conferimento degli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale che non siano già disciplinati da specifica normativa, deve essere preceduto da adeguata pubblicità e determinato a seguito di idonee procedure selettive, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

In ogni caso il relativo avviso pubblico deve essere pubblicato sul sito web del Comune di Monterotondo/Amministrazione Trasparente, all'Albo Pretorio e reso disponibile presso l'Ufficio relazioni con il pubblico.

#### **4.8 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)**

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

**L'ANAC, nell'aggiornamento 2017 al PNA**, evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Mentre **nell'aggiornamento 2018 al PNA** l'Anac ritiene inoltre che il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

**Il PNA 2019** fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso:

- a) l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- b) la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- c) la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

► **Pertanto l'ente ha già previsto che ogni contraente e appaltatore all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.**

► Inoltre, si procederà ad informare i dipendenti comunali del sopra richiamato Orientamento Anac riguardante il divieto di pantouflage che si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

► Inoltre al momento della stipula del contratto di lavoro è già prevista la seguente **dichiarazione**:  
<< Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter, il quale prevede che *"i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni [...] non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto [...] sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi e conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni [...]"* e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima. >>

► **L'Ente in applicazione degli orientamenti dell'Anac obbligherà il dipendente** (che abbia rivestito ruoli dirigenziali, di posizione organizzativa o di responsabilità di procedimenti), **al momento della cessazione dal servizio, a sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.**

Nel corso del 2022, si provvederà, inoltre, a realizzare un approfondimento sull'istituto in questione, alla luce dei più recenti orientamenti giurisprudenziali e delle indicazioni fornite da ANAC, volto alla elaborazione di un atto generale idoneo a fornire una rappresentazione chiara delle concrete misure di prevenzione ed eventuali correttivi da adottare in caso di violazione della normativa in materia.

ATTIVITÀ	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Approfondimento disciplina del <i>pantouflage</i> alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e delle indicazioni fornite da ANAC	Entro il 31.12.2022	Predisposizione bozza direttiva in materia di <i>pantouflage</i>	Adozione direttiva sul <i>pantouflage</i>	RPCT e Servizio Programmazione, Controlli e Risorse Umane Trattamento Giuridico
Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di <i>pantouflage</i>	In occasione dell'assunzione di personale	Numero di contratti individuali di lavoro sottoscritti dal personale neo assunto contenente la clausola avente ad oggetto il divieto di <i>pantouflage</i> su numero totale di contratti da quest'ultimi sottoscritti	100%	Servizio Programmazione, Controlli e Risorse Umane Trattamento Giuridico
Rilascio della dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico	In occasione della cessazione dal servizio o dall'incarico	Numero di dichiarazioni sottoscritte su numero totale di dipendenti cessati dal servizio e di consulenti cessati dall'incarico	100%	Servizio Programmazione, Controlli e Risorse Umane Trattamento Giuridico
Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. 50/2016.	In occasione della redazione dei bandi di gara o degli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici	Numero di bandi di gara o degli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici contenente il divieto di <i>pantouflage</i> su numero totale di bandi di gara o degli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici emanati	100%	Tutti i Dirigenti dei Dipartimenti

#### 4.9 La formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

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

A tal proposito si precisa che:

l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;

l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) **consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009** a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;

il **DL 124/2019** (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**".

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

In sede di applicazione, per l'anno **2021**, del Piano triennale anticorruzione 2021-2023, sono stati programmati e resi disponibili in modalità e-learning attraverso lo sportello anticorruzione dell'Associazione **ASMEL** cui il Comune di Monterotondo aderisce, rinvenibili al link:

<http://www.sportelloanticorruzione.it/formazione-obbligatoria/> diversi percorsi formativi liberante fruibili dai dipendenti comunali e articolati su una parte generale di base e i più parti specifiche in base ai servizi gestiti dall'ente locale.

La centralità dell'attività di formazione è affermata nella L.190/2012. Occorre, per ogni anno di riferimento del Piano, che vengano previste sufficienti risorse finanziarie per perseguire adeguata formazione ai dipendenti.

Nel contesto della formazione obbligatoria stabilita dalla Legge n. 190/2012, **il RPCT individua di seguito i moduli tematici attinenti le aree di attività individuate per Legge come quelle a più elevato rischio di corruzione amministrativa, nel corso del 2022 saranno svolte in particolare le seguenti attività:**

- uno o più incontri, rivolti a Dirigenti, ai titolari di P.O. e a tutti i dipendenti, al fine di illustrare i contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Etica, integrità, legalità e trasparenza: tipologie di accesso (accesso documentale, accesso civico semplice e accesso generalizzato),
- rapporti con il diritto alla riservatezza, la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, la Concessioni di benefici e vantaggi economici;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del piano anticorruzione nelle aree a rischio, con riferimento a casi concreti e fattispecie; l'applicazione delle norme sulla trasparenza nei servizi di interesse;
- per tutto il personale: l'applicazione del piano anticorruzione e delle norme sulla trasparenza in tutti i servizi dell'ente, con particolare riferimento alle novità normative ed alla disciplina dell'Accesso Civico, trasparenza e regime normativo in tema della tutela della Privacy in



coordinamento con il DPO, in particolare le responsabilità del dipendente pubblico (responsabilità disciplinare, responsabilità amministrativo-contabile e quella contabile in senso stretto, responsabilità penale).

- Formazione specifica sulla tematica della gestione e prevenzione dei conflitti di interesse.

I contenuti e le durate delle singole iniziative formative saranno definite nel dettaglio contestualmente all'approvazione del **“Programma per la formazione anticorruzione” per l'anno 2022**.

Il percorso che si intende seguire è di tipo concreto e pragmatico, in relazione a situazioni o pratiche specifiche, individuate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione Sarà cura del RPCT in caso di aggiornamenti normativi in materia di anticorruzione e trasparenza, diffonderne i contenuti a tutto il personale dipendente.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente paragrafo, alla individuazione dei soggetti impegnati, all'individuazione dei soggetti incaricati della formazione ed alla verifica dei suoi risultati effettivi. La formazione verrà somministrata mediante incontri in aula (ove possibile in base all'evoluzione dell'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da Covid-19) e strumenti formativi online. In relazione alla quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione, si prevede che la stessa sia pari a non meno di 6 ore annue per ciascun dipendente.

#### **4.10 La Rotazione del personale**

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e – talvolta all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

Quindi, per poter prevenire situazioni in cui la rotazione sia preclusa da “circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti”, le amministrazioni dovrebbero programmare:

- a. adeguate attività di affiancamento, propedeutiche alla rotazione;
- b. la formazione quale “misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione” (PNA 2019, Allegato n. 2, Paragrafo 4).

A tal fine l'Amministrazione comunale ha approvato con **deliberazione di Giunta Comunale n. 333 del 17/12/2019 i Criteri generali e Linee guida in materia di rotazione ordinaria e straordinaria del personale dipendente**, il quale dovrà condurre alla redazione del **Piano Triennale sulla Rotazione del Personale (PTRP)** con il quale verranno identificate le strutture e i dipendenti da sottoporre alla misura della rotazione, i tempi della rotazione, la necessità di formazione, affiancamento e/o acquisizione di nuovo personale tecnico/amministrativo.

**La dotazione organica dell'ente è tuttavia limitata e non consente, di fatto, la piena ed immediata applicazione del criterio della rotazione e non esistono figure professionali perfettamente fungibili.**

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

**In ogni caso l'Amministrazione comunale attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.**

**Con l'anno 2021 vi è stato un aggiornamento della macrostruttura con un nuovi assetti organizzativi, pertanto, i Dipartimenti con le relative funzioni e competenze hanno subito modifiche e/o integrazioni con correlati cambiamenti anche nel conferimento degli incarichi dirigenziali.**

Nell'anno 2022 è stata approvata la Deliberazione Giunta Com.le n. 16 del 02/02/2022 avente ad oggetto la Ridefinizione della struttura organizzativa comunale ed approvazione del relativo funzionigramma analitico, con la creazione di nuovi Servizi, la soppressione di altri Servizi comunali e con la conseguenza di cambiamenti anche nel conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa.

**In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura, conformemente a quanto stabilito con la deliberazione di Giunta Comunale n. 333 del 17/12/2019 i Criteri generali e Linee guida in materia di rotazione ordinaria e straordinaria del personale dipendente, e il relativo Piano Triennale sulla Rotazione del Personale (PTRP)**

Nel presente Piano la misura della rotazione viene considerata quale strumento ordinario di organizzazione ed utilizzo ottimale delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva ma, anzi, accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentono una riqualificazione del personale.

Con lo strumento della rotazione degli incarichi, inoltre, il Comune di Monterotondo oltre che attuare una fondamentale ed obbligatoria misura volta a prevenire la corruzione, mette in atto uno strumento organizzativo (job rotation) tanto a favore dell'Ente quanto del dipendente, permettendo ai collaboratori di accumulare velocemente una buona esperienza in funzioni diverse ed in vari settori.

### **La rotazione “straordinaria”**

L'istituto della rotazione “straordinaria (anch'essa disciplinata nella sopra citata **deliberazione di Giunta Comunale n. 333 del 17/12/2019**) è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione “del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

È importante chiarire che detta misura di prevenzione, che va disciplinata nel PTPCT o attraverso autonomo regolamento, non si associa in alcun modo alla rotazione “ordinaria”.

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale “avvio del procedimento penale”, **si ritiene opportuno prevedere il dovere in capo ai dipendenti, (ed è stato inserito nella nuovo codice di comportamento) qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.**

L'ANAC considera obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Le Linee guida precisano come il carattere fondamentale della rotazione straordinaria sia la sua immediatezza. "Si tratta di valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento".

Pertanto, secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento". La motivazione del provvedimento deve riguardare "in primo luogo la valutazione dell'atto della decisione e, in secondo luogo, la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

La rotazione straordinaria, pertanto, consiste in "un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata [possa] pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito". In analogia con la legge 97/2001 (art. 3), l'Autorità considera che "il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.5).

La lettera l-quater), dell'art. 16 comma 1, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., contempla anche l'ipotesi di applicazione della **rotazione straordinaria nel caso di procedimenti disciplinari** sempreché siano correlati a "condotte di natura corruttiva". La norma non specifica quali comportamenti, perseguiti in sede disciplinare (e non dal Giudice penale), comportino l'applicazione della misura.

"In presenza di questa lacuna e considerata la delicatezza della materia, che ha consigliato un forte restrizione dei reati penali presupposto", l'Autorità ha ritenuto che i procedimenti disciplinari rilevanti siano quelli avviati per i comportamenti che integrano le fattispecie di reato sopra elencate per le quali, nel caso di azione penale, la rotazione sarebbe obbligatoria (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.13).

"Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio".

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, non si sono mai verificate situazioni che hanno richiesto l'applicazione della rotazione straordinaria.

#### **4.11 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (*whistleblower*)**

**L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017** (sulle "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") stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il

Dipartimento della Funzione Pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:

1. ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);
2. ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
3. ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

Sul tema si evidenziano le relative **linee guida ANAC**:

- Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)" approvate con Determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015
- Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing) adottate dall'Autorità con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

- **In primo luogo, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni;**
- quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. **L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata**, come da prescrizioni previste nell'art. 54-bis.

Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

**L'art. 54-bis, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie:**

- **la tutela dell'anonimato;**
- **il divieto di discriminazione;**
- **la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.**

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

**Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio" da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).**

Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto **quattro tipologie di procedimento**:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
2. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);
3. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);

4. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

Le eventuali misure ritorsive o discriminatorie sono comunicate, o dallo stesso interessato o dalle organizzazioni sindacali, all'ANAC, che provvede a comminare nei confronti dei responsabili le sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 54-bis comma 6 del d.lgs. 165/2001.

Analoghe sanzioni sono previste laddove l'Autorità accerti l'assenza di procedure per inoltrare, ricevere e gestire le segnalazioni, tutelando la riservatezza del denunciante.

**Pertanto, il potenziale destinatario delle sanzioni dell'ANAC è proprio il responsabile anticorruzione, che negli enti locali in genere corrisponde al Segretario.** La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower, esponendo il responsabile stesso al rischio delle sanzioni comminate dall'Autorità qualora ometta di applicare in modo puntuale le garanzie previste dall'articolo 54-bis e dalle linee guida dell'ANAC stessa che, necessariamente, dovranno essere oggetto di un profondo aggiornamento. Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis infatti prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Il Paragrafo 2.2 della Parte II delle Linee guida individua i seguenti attori del procedimento di inoltro e gestione della segnalazione:

- il **segnalante**, che è colui che invia la segnalazione di whistleblowing;
- il **soggetto legittimato**, per legge, a ricevere e gestire le segnalazioni;
- l'**istruttore**, che fa parte dell'eventuale struttura di supporto del RPCT (ad esempio, il "gruppo di lavoro"), partecipa all'analisi della segnalazione ed alla eventuale istruttoria e accede a tutte le informazioni e tratta dati personali;
- il **custode delle identità**, che è il soggetto individuato dall'amministrazione che, su esplicita e motivata richiesta, consente al RPCT di accedere all'identità del segnalante che, in ogni caso, non è nota nemmeno al custode. Tale ruolo può anche coincidere con quello di RPCT.

La legge 179 assegna al RPCT un ruolo fondamentale nella gestione delle segnalazioni. Il RPCT oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari a una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute", da ritenersi obbligatoria in base al co. 6, dell'art. 54-bis32, pena le sanzioni pecuniarie dell'Autorità (co. 1 e 6, art. 54-bis).

Tale ruolo si esplica nell'esercizio di alcune funzioni che, con specifico riguardo alla gestione delle segnalazioni all'interno dell'organizzazione dell'amministrazione (ossia quando il segnalante abbia scelto di utilizzare il canale di inoltro della segnalazione implementato dalla p.a.) sono attribuite dalla legge al soggetto cui l'amministrazione o ente titolare ha conferito l'incarico di RPCT33.

**Il RPCT è pertanto il soggetto legittimato, per legge, a trattare i dati personali del segnalante e, eventualmente, a conoscerne l'identità. Il RPCT può coincidere con il custode dell'identità.**

Visti i numerosi e delicati compiti affidati dalla legge al RPCT, nonché l'ampiezza delle responsabilità a suo carico in caso di inadempimento, l'ANAC ritiene essenziale che il RPCT possa avvalersi di un **gruppo di lavoro per svolgere l'attività di verifica e di analisi delle segnalazioni**, sempreché le dimensioni organizzative lo consentano (Paragrafo 1, Parte II delle Linee guida, pag. 27). Qualora l'amministrazione decida di costituire il gruppo di lavoro, l'Autorità raccomanda che:

- sia composto da soggetti in possesso di competenze trasversali rispetto ai principali compiti e attività dell'ente;
- i componenti siano identificati in apposito atto organizzativo.

**Nel nostro Ente il GRUPPO DI LAVORO è composto dai seguenti dipendenti comunali:**

- ▶ **Dott. Cristiano De Angelis**
- ▶ **Ing. Riccardo Perotti**
- ▶ **Dott.ssa Alexia Malpicci**

I sopracitati componenti dovranno poter accedere alle segnalazioni.

Il RPCT riceve le segnalazioni di whistleblowing ed è lui che provvede ad assegnarle, attraverso la piattaforma informatica di gestione, ai singoli componenti del gruppo di lavoro per coadiuvarlo nello

svolgimento dell'attività istruttoria. Ciascun componente del gruppo, quindi, potrà accedere alla piattaforma separatamente dal RPCT per svolgere le necessarie attività in merito alle segnalazioni assegnategli (ANAC, FAQ 1.12).

I componenti del gruppo di lavoro, in ogni caso, non potranno accedere all'identità del segnalante.

le LLGG Anac n. 469/2021 chiariscono che tutti i soggetti che trattano i dati – RPCT, componenti dell'eventuale gruppo di lavoro, custode dell'identità e personale degli altri uffici eventualmente coinvolti nella gestione della segnalazione di whistleblowing - devono comunque essere autorizzati e debitamente istruiti in merito al trattamento dei dati personali (ai sensi dell'art. 4, par. 10, 29, 32, §. 4 del Regolamento UE 2016/679 e art. 2-quaterdecies del d.lgs. 196 del 2003). Ciò in quanto nella documentazione trasmessa potrebbero essere presenti dati personali di altri interessati (es. soggetto cui sono imputabili le possibili condotte illecite).

Laddove il ruolo di RPCT coincida con quello del custode dell'identità sarà il Responsabile l'unico soggetto competente a sbloccare i dati identificativi del segnalante. In tale ipotesi, il sistema dovrà registrare l'accesso all'identità da parte del RPCT e, per evitare abusi da parte di quest'ultimo, sarebbe opportuno se non doveroso che il RPCT mantenga traccia delle ragioni che hanno reso necessario conoscere l'identità del segnalante.

Le linee guida Anac **prevedono l'utilizzo di modalità informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”.**

**MISURA:**

- **si evidenzia che l'Ente in questi anni si è dotato di un sistema che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima mentre l'archiviazione avviene su file protetti da password e su Pc al quale ha accesso solo il Segretario Generale.**
- **L'Ente si è dotato nel mese di marzo/aprile del 2022 di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.**

L'Amministrazione ha dato notizia dell'adozione del sistema applicativo informatico di gestione delle segnalazioni di whistleblowing nella home page del proprio sito istituzionale in modo chiaro e visibile, inoltre **il link della piattaforma per il whistleblowing è stato pubblicato anche nella sezione Altri Contenuti:**<https://www.comune.monterotondo.rm.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/Whistleblowing>

ATTIVITÀ	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Acquisizione applicativo per la Gestione informatizzata delle segnalazioni di condotte illecite (whistleblowing)	Nel corso del 2022	Acquisizione e messa in esercizio dell'applicativo	Gestione delle segnalazioni da parte del RPCT attraverso l'applicativo	Segretario Generale in qualità di RPCT

Le LLGG n. 469/2021 chiariscono che la procedura di gestione delle segnalazioni di *whistleblowing* utilizzata deve tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione, della documentazione ad essa allegata nonché dell'identità di eventuali soggetti segnalati, garantendo l'accesso a tali informazioni solo ai soggetti autorizzati e previsti nell'iter procedurale. Nel caso in cui l'accesso alla piattaforma informatica sia mediato da dispositivi firewall o proxy, l'Amministrazione deve garantire la non tracciabilità del segnalante nel momento in cui viene stabilita la connessione anche mediante l'impiego di strumenti di anonimizzazione dei dati di navigazione. Pertanto **l'Amministrazione comunale, per il tramite del competente Servizio Sistemi Informativi, verificherà il rispetto delle prescrizioni in tema di salvaguardia dell'identità o all'attività del segnalante evitando il tracciamento delle informazioni ad essa correlate.**



Nelle LLGG n. 469/2021, con riferimento ai **termini della conservazione delle segnalazioni**, che sono stati valutati con il Garante per la protezione dei dati personali, si è precisato che i dati raccolti vadano conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati.

**In analogia a quanto disciplinato dall'ANAC, viene previsto un termine minimo di conservazione delle segnalazioni, pari almeno a 10 anni. Nel caso in cui sia instaurato un giudizio, tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso.**

## 5 ALTRE MISURE GENERALI

### 5.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

### 5.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83 bis, comma 3, del D.lgs 159/2013, come modificato dall'art. 3, comma 3 della legge 120/2020 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", **l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di lavori, servizi e forniture.**

L'art. 83 bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3 della legge 120/2020 stabilisce ora che "*Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto*".

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

**Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.**

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

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

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

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

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2021-2023 (Paragrafo 5.10 del PTPCT 2021-2023), quale allegato del piano stesso (Allegato D del PTPCT 2021-2023).



Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (Allegato D).

**L'Ente emanerà apposita circolare operativa per evidenziare e ricordare l'applicazione di tale misura in tutte le procedure di gara. In particolare i singoli dirigenti dovranno assicurare la sottoscrizione del Patto d'integrità dovrà essere imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.**

### 5.3 I Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.



Per indirizzare il proprio operato e valutare l'efficacia delle azioni intraprese, il Comune deve dialogare sistematicamente con la comunità che rappresenta. Gli stakeholders (i cosiddetti "portatori di interessi") sono gli interlocutori di riferimento dell'Amministrazione e sono costituiti da individui, gruppi o organizzazioni che possono influenzare o essere influenzati, positivamente o negativamente, dall'azione dell'Ente.

Si tratta di soggetti che interagiscono col Comune in virtù delle sue competenze e attribuzioni e possono incidere, a vario titolo, sulla formazione delle decisioni.

L'interazione tra Amministrazione e stakeholders è quindi suscettibile di generare rapporti di privilegio o alterare le dinamiche di una corretta dialettica istituzionale e richiede un'attenta analisi.

Per valutare l'eventuale rischio corruttivo (e adottare le opportune misure preventive), sono stati individuati e mappati i principali stakeholders che interagiscono col Comune di Monterotondo e possono "influire", con un diverso grado di incidenza, sull'operato dell'Amministrazione.

**La mappatura generale dei portatori di interessi è stata effettuata tenendo conto della specificità del contesto esterno in cui il Comune di Monterotondo opera (e descritto precedentemente). In estrema sintesi, Monterotondo è una città caratterizzata da vocazione economica imperniata sul terziario/servizi, con una presenza di numerose scuole di ogni ordine e grado, strutture sanitarie ed ospedaliere, centri di ricerca, infrastrutture ferroviarie e stradali.**

Sono state quindi identificate due macrocategorie di portatori di interessi:

a) **Stakeholders "privati"** (soggetti singoli o associati che perseguono interessi privati):

- cittadini;

- Soggetti operanti nel Terzo Settore;
- Imprese (individuali, familiari, societarie);
- Trasporti (Cotral e Ferrovie dello Stato);
- Associazioni (Sport, Cultura, Ambiente);
- Organismi di settore (Organizzazioni Sindacali, Ordini e collegi professionali, Associazioni di categoria)

**b) Stakeholders “istituzionali”** (istituzioni, enti o soggetti che svolgono funzioni pubbliche).

- Enti territoriali (Stato, Regione, Città Metropolitana, altri Comuni);
- Monumenti e Cultura (Soprintendenza, Fondazioni culturali);
- Salute e Sociale (Asl);
- Scuola e Ricerca (Istituti scolastici, Miur, CNR, altri enti di ricerca);
- Autorità Indipendenti (ANAC);
- Ambiente (Ministero dell’Ambiente, ARPA, Autorità di bacino);
- ANCI;
- Camera di Commercio;

Successivamente è stato valutato il rischio.

Il valore del rischio di un evento è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell’evento per l’intensità del relativo impatto.

**Rischio = Probabilità x Impatto**

- **Probabilità** = probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione (inteso in senso ampio, anche come cattiva amministrazione), tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti, delle possibili azioni correttive da mettere in campo.
- **Impatto** = conseguenze che l’evento di corruzione può produrre sull’Amministrazione (impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale).

È stata utilizzata una matrice con una scala crescente di 4 valori (basso, medio, alto, altissimo) sia per il fattore “probabilità” che per il fattore “impatto” ed è stato privilegiato un sistema di misurazione qualitativo per scongiurare una possibile sottovalutazione del rischio e per rendere più agile e immediata la misurazione stessa.

**MATRICE DI CALCOLO DEL RISCHIO**

PROBABILITÀ	BASSA	MEDIA	ALTA	ALTISSIMA
IMPATTO				
BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO
ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMO	ALTO	ALTO	ALTISSIMO	ALTISSIMO

Considerata la particolarità delle funzioni di competenza del Comune di Monterotondo, il cui esercizio ha un impatto diretto e immediato sulla comunità locale e riguarda svariati ambiti d’intervento, è stata assunta una posizione “di prudenza” che ha tenuto sempre conto di tutte le potenziali minacce al corretto esercizio dell’attività istituzionale.

**Valutazione del rischio anticorruzione in relazione agli stakeholders**

Soggetto/Ambito di Interazione	Tipologia di Relazione	Eventuale Incidenza di Variabili	Impatto	Probabilità	Rischio
CITTADINI (SINGOLI O IN FORMA ASSOCIATA)	Partecipazione istituzionale e procedimentale	Territoriali, culturali, sociali ed economiche	medio/ alto (se in forma associata)	Alta	Alto

<b>ASSOCIAZIONI</b>	<b>Partecipazione istituzionale e procedimentale</b>	<i>Culturali, Sociali</i>	<b>Alto</b>	<b>Alta</b>	<b>Alto</b>
<b>SOGGETTI OPERANTI NEL TERZO SETTORE</b>	<b>Partecipazione istituzionale e procedimentale</b>	<i>Culturali, Sociali</i>	<b>Alto</b>	<b>Media</b>	<b>Alto</b>
<b>ORGANIZZAZIONI DI CATEGORIA E ORDINI PROFESSIONALI</b>	<b>Partecipazione istituzionale</b>	<i>Sociali ed economiche</i>	<b>Alto</b>	<b>Alta</b>	<b>Alto</b>
<b>IMPRESE</b>	<b>Partecipazione istituzionale e procedimentale</b>	<i>Tecniche, sociali ed economiche</i>	<b>Medio</b>	<b>Alta</b>	<b>Alto</b>
<b>TRASPORTI</b>	<b>Partecipazione istituzionale</b>	<i>Tecniche, sociali ed economiche</i>	<b>Alto</b>	<b>Media</b>	<b>Alto</b>
<b>ENTI TERRITORIALI</b>	<b>Relazioni istituzionali</b>	<i>Territoriali, sociali ed economiche</i>	<b>Medio</b>	<b>Alta</b>	<b>Alto</b>
<b>SCUOLA E RICERCA</b>	<b>Relazioni istituzionali</b>	<i>Culturali, tecniche, economiche</i>	<b>Medio</b>	<b>Alta</b>	<b>Alto</b>
<b>AMBIENTE</b>	<b>Relazioni istituzionali</b>	<i>Ambientali, sanitarie, territoriali, economiche</i>	<b>Altissimo</b>	<b>Alta</b>	<b>Altissimo</b>
<b>ORDINE E SICUREZZA</b>	<b>Relazioni istituzionali</b>	<i>Criminologiche, tutela della legalità, sociali, economiche</i>	<b>Alto</b>	<b>Alta</b>	<b>Alto</b>
<b>MONUMENTI E CULTURA</b>	<b>Relazioni istituzionali</b>	<i>Culturali ed economiche</i>	<b>Alto</b>	<b>Alta</b>	<b>Alto</b>
<b>SALUTE E SOCIALE</b>	<b>Relazioni istituzionali</b>	<i>Sanitarie, ambientali, economiche</i>	<b>Altissimo</b>	<b>Alta</b>	<b>Altissimo</b>
<b>ANAC</b>	<b>Relazioni istituzionali</b>	<i>Prevenzione della corruzione e tutela legalità</i>	<b>Medio</b>	<b>Bassa</b>	<b>Medio</b>
<b>ALTRE AUTORITÀ INDIPENDENTI</b>	<b>Relazioni istituzionali</b>	<i>Sociali ed economiche, tecniche, ambientali...</i>	<b>Medio</b>	<b>Bassa</b>	<b>Medio</b>
<b>ANCI</b>	<b>Relazioni istituzionali</b>	<i>Territoriali</i>	<b>Basso</b>	<b>Bassa</b>	<b>Basso</b>
<b>ALTRE ASSOCIAZIONI TRA ENTI LOCALI</b>	<b>Relazioni istituzionali</b>	<i>Territoriali</i>	<b>Basso</b>	<b>Bassa</b>	<b>Basso</b>
<b>CAMERA DI COMMERCIO</b>	<b>Relazioni istituzionali</b>	<i>Economiche</i>	<b>Basso</b>	<b>Bassa</b>	<b>Basso</b>

L'ANAC auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

#### **MISURA:**

**L'Amministrazione intende dotarsi entro il 2022 di un Regolamento simile a quello licenziato dalla stessa ANAC, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra Amministrazione e portatori di interessi particolari.**

#### **5.4. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

L'art. 12 della legge 241/1990 stabilisce che la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere siano subordinate alla "predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi".

Gli atti amministrativi, riconducibili alla disciplina dell'art. 12, hanno per oggetto l'attribuzione, ad un terzo, di una somma di denaro, ovvero di un bene valutabile economicamente, senza che ciò determini l'instaurarsi di un rapporto sinallagmatico;

quindi, senza che il beneficiario assuma l'obbligo di una controprestazione o della restituzione del denaro.

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione, in Amministrazione trasparente, degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

Pertanto, la pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

"Il legislatore, al fine di evitare l'effetto di una trasparenza opaca determinata dalla numerosità dei dati pubblicati, ha infatti individuato una soglia di rilevanza economica degli atti da pubblicare" (ANAC, deliberazione n. 468 del 16/6/2021, pag. 5).

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare:

- il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

**la Legge sulla concorrenza (L. 124/2017, art. 1, commi 125-129)** impone a vari soggetti, tra cui associazioni, onlus e fondazioni che intrattengono rapporti economici con pubbliche amministrazioni o società da esse controllate o partecipate, comprese le società con titoli quotati, di pubblicare entro il 28 febbraio di ogni anno, sui propri siti o portali, le informazioni relative a sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque a vantaggi economici per somme superiori a diecimila euro, ricevuti nell'anno precedente da dette amministrazioni o società a partecipazione pubblica. Gli obblighi di pubblicazione gravanti sui soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi ecc. sono correlati ai corrispondenti obblighi di pubblicazione a carico dei soggetti eroganti. Se questi ultimi sono società o enti controllati da p.a., l'obbligo di pubblicazione degli atti di erogazione è sancito nella stessa legge sulla concorrenza, ma con un rimando al T.U. Trasparenza (art. 26). **La ricognizione di tali adempimenti è posta in capo ai soggetti erogatori e l'inosservanza degli obblighi di pubblicazione da parte dei beneficiari comporta la restituzione di quanto hanno ricevuto.**

#### **La delibera Anac n. 468 del 16 giugno 2021**

Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27 d.lgs. n. 33/2013): superamento della delibera numero 59 del 15 luglio 2013 recante *“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)”*

L’Autorità nazionale anticorruzione, ha approvato **la deliberazione 16 giugno 2021 n. 468,** che reca le nuove Linee guida in materia di obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche, enti pubblici e privati.

La deliberazione supera le precedenti Linee guida, ovvero la deliberazione n. 59/2013.

l’ANAC, mutando il proprio orientamento rispetto alle precedenti Linee guida (deliberazione n. 59/2013), ha stabilito che siano da pubblicare le norme che disciplinano e fissano criteri e modalità di erogazione sia dei contributi in denaro, sia di benefici di natura assistenziale, in cui l’aspetto prestazionale è prevalente rispetto a quello economico monetario. Pertanto, secondo la deliberazione n. 468/2021, ora è necessario pubblicare in Amministrazione trasparente non solo il regolamento che norma l’elargizione dei contributi da parte dell’ente, ma tutte le disposizioni che disciplinano l’attribuzione di vantaggi a terzi.

#### **MISURE**

- **Ogni provvedimento d’attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell’ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”, oltre che all’albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*”.**
- **L’Amministrazione comunale si impegna ad emanare apposita circolare interna per dare adeguata diffusione agli obblighi di pubblicazione così come declinati nella delibera Anac n.468/2021**

Ancor prima dell’entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “*amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all’albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*” del sito web istituzionale.

L’Ente si è già dotato da tempo di numerosi **Regolamenti** che disciplinano i criteri per l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari differenziandoli per materia (cultura, sociale, attività produttive..)

- **Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 26/01/2010 e smi**

Approvazione di regolamento per la concessione di patrocini, sovvenzioni e contributi per la realizzazione di attività culturali, turistiche, interventi legati alle politiche giovanili, alle pari opportunità e diritti nel comune di Monterotondo

- **Deliberazione di Consiglio Comunale 49 del 04/08/2011 e smi**  
Regolamento per la concessione di contributi sovvenzioni e patrocini per la realizzazione di attività e manifestazioni sportive nel comune di Monterotondo
- **Delibera di Consiglio Comunale n.117 del 28/11/2006 e smi**  
Regolamento per l'erogazione di contributi, nell'ambito delle attività promozionali dell'assessorato alle attività produttive
- **Delibera di Consiglio Comunale n.127 del 2006 e smi**  
Regolamento per la concessione di contributi e sovvenzioni ad associazioni, enti, fondazioni, parrocchie che svolgono attività sociali e socio – sanitarie nel comune di Monterotondo
- **Delibera di Consiglio Comunale n.2 del 2004 e smi**  
Regolamento per l'erogazione dell'assistenza economica a favore di persone bisognose e/o a rischio di emarginazione. dei comuni del distretto RM/G1 - Fonte Nuova - Mentana – Monterotondo
- **Delibera di Consiglio Comunale n.12 del 17/02/2009 e smi**  
Regolamento per l'assistenza indiretta alle famiglie

Nel **codice del Terzo settore**, decreto legislativo n. 117/2017 (Codice del Terzo Settore o Cts), molta attenzione è dedicata ai rapporti con gli enti pubblici (Titolo VII). L'art. 55, in tema di co-programmazione, co-progettazione e accreditamento, e l'art. 56 in tema di convenzioni con Odv e Aps richiamano la trasparenza quale principio generale nell'individuazione del soggetto del Terzo settore con il quale collaborare e come condizione per assicurare il rispetto e la verifica degli altri principi di imparzialità, partecipazione e parità di trattamento. Viene precisato, a proposito delle convenzioni, che "le amministrazioni procedenti pubblicano sui propri siti informatici gli atti di indizione dei procedimenti (...) e i relativi provvedimenti finali. I medesimi atti devono altresì formare oggetto di pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33" (art. 56, c.3-bis del Cts).

Si stabilisce che entro il 30 giugno di ogni anno, alcuni soggetti specificamente individuati sono tenuti a rendicontare i rapporti finanziari avuti con la pubblica amministrazione nell'esercizio finanziario precedente.

**Associazioni, fondazioni ed Onlus sono tenuti a pubblicare nei propri siti internet o analoghi portali digitali, entro il 30 giugno di ogni anno, "le informazioni relative a sovvenzioni, sussidi, vantaggi, contributi o aiuti, in denaro o in natura, non aventi carattere generale e privi di natura corrispettiva, retributiva o risarcitoria", agli stessi effettivamente erogati nell'esercizio finanziario precedente dalle Pubbliche Amministrazioni.**

Come sopra già indicato **la legge 4 agosto 2017, n. 124** recante «Legge annuale per il mercato e la concorrenza» ha disposto che le associazioni che ricevono benefici economici da parte delle pubbliche amministrazioni (per un importo annuo pari o superiore a 10.000 euro) devono pubblicare i dati e le informazioni in un'apposita sezione del proprio sito internet. L'obbligo riguarda le «associazioni, le onlus e le fondazioni che intrattengono rapporti economici con le pubbliche amministrazioni» e cioè che ricevono da queste «sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque vantaggi economici di qualunque genere».

La normativa, entrata in vigore il 29 agosto 2017, si riferisce quindi non solo ai contributi pubblici, ma anche agli incarichi affidati alle organizzazioni sopra menzionate, aventi natura commerciale, oltre che vantaggi economici di qualunque genere.

Se tali contributi superano nell'anno solare i 10.000 euro l'organizzazione deve pubblicare, entro il 28 febbraio dell'anno successivo l'entità di quanto ha ricevuto.

La norma prevede quale sanzione al mancato adempimento l'obbligo di restituzione dell'intera somma ricevuta.

**Il Comune è pertanto tenuto a vigilare circa l'avvenuto adempimento delle pubblicazioni dei dati dei soggetti del terzo settore.**

Azioni	responsabile	Dal	al	indicatore
Predisposizione circolare esplicativa dei nuovi obblighi in materia di trasparenza da parte del RPCT	RPCT e relativo Servizio di supporto	01.04.2022	31.12.2022	Trasmissione della circolare a tutti i Dirigenti
Inserimento negli accordi e nelle convenzioni con le associazioni una disposizione che imponga all'associazione di comunicare al Comune l'avvenuto adempimento segnalando il relativo link	Tutti i Dirigenti	01.04.2022	31.12.2022	Convenzioni aggiornate con clausola
Verifiche a campione circa la corretta pubblicazione	Tutti i Dirigenti	01.09.2022	31.12.2022	Report annuale al RPCT

### 5.5 Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del **"Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzioni all'impiego"**, approvato da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 218 del 10/11/2020 come modificato con Deliberazione Giunta Com.le Atto n. 196 del 07/10/2021.

Si segnala inoltre l'adozione del **Regolamento per lo svolgimento delle procedure concorsuali semplificate** in conformità all'articolo 10 del D.L. 1° aprile 2021, n. 44, coordinato con la legge di conversione 28 maggio 2021 n. 76 approvato con deliberazione n. 129 del 29.6.2021 ed integrato con successiva Deliberazione Giunta Com.le n. 36 del 25/02/2022

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *"amministrazione trasparente"*.

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito *"amministrazione trasparente"*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare..

### 5.6. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Particolarmente rilevante è il monitoraggio dei termini del procedimento, che, ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d) della legge n.190/2012, costituisce uno degli obiettivi del Piano.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto più stringente, dal momento che la legge n. 190/2012, all'art. 1, comma 28, impone di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione, con conseguenti oneri di trasparenza. Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

Il monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali costituisce la misura attraverso la quale è possibile rilevare eventuali omissioni o ritardi potenzialmente sintomatici di fenomeni corruttivi.

Tale attività rientra nelle prerogative del Segretario generale, in qualità di titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 della legge 241/1990. I risultati sono oggetto di riflessione, anche in considerazione dell'aggiornamento della mappatura delle aree e delle successive fasi di gestione e contrasto al rischio corruzione.



## **MISURA:**

**Verrà implementato e perfezionato l'attuale sistema di monitoraggio dei principali procedimenti, nell'ambito del *controllo di gestione* e *controllo strategico* dell'ente.**

**I dirigenti provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.**

Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

**Per tutte le attività dell'Ente, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media.**

**Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori, ed i suoi esiti sono comunicati annualmente al responsabile anticorruzione.**

**I singoli dirigenti trasmettono con cadenza semestrale a giugno e a dicembre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.**

Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti. Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente. Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei dirigenti/responsabili e del personale dipendente

**La misura è già operativa.**

## **5.7. Vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "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 dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita l'azienda speciale dall'Amministrazione alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione, acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società ed al sindaco. Acquisisce inoltre la relazione annuale predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. In particolare saranno oggetto di verifica le dichiarazioni rilasciate dai componenti del Consiglio di Amministrazione della società partecipata in merito all'assenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità, così come previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni formulate da ANAC.

Secondo quanto previsto dal vigente “Regolamento per l’esercizio del controllo analogo”, è compito della Giunta Comunale autorizzare – previa deliberazione vincolante - particolari decisioni ed attività svolte da parte dell’azienda speciale, quali: *a) assunzioni, anche di personale dirigenziale, a tempo indeterminato, ovvero a tempo determinato, o con altre forme contrattuali flessibili, di durata superiore a novanta giorni, rinnovi inclusi, ovvero di valore superiore a 10.000 euro; b) incarichi a terzi, per qualsiasi voglia prestazione intellettuale professionale, di valore superiore a 10.000 euro; c) contratti d’appalto di lavori o d’acquisto di beni o servizi, nonché qualsiasi altro atto di spesa comunque denominato, di valore superiore ai 40.000 euro; d) locazioni di durata fino a nove anni di beni immobili.*

### **5.8 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l’ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla **promozione della cultura della legalità**.

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

Considerato che l’azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un’apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che goda anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, **l’amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall’esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.**

A partire dall’anno 2017 inoltre è stato avviato uno specifico progetto di *“rilevazione della qualità”* percepita dai cittadini sui servizi offerti dagli uffici, ultimato nel corso del 2018. Tra gli *obiettivi strategici* del progetto, oltre a verificare lo stato della qualità percepita, migliorare i servizi offerti, ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse di bilancio disponibili (assai scarse invero), la finalità di raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPC, per l’attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione.

**Nel corso del 2022 l’Ente intende, quale principale misura di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzata alla promozione della cultura della legalità, procedere alla stipula di Protocolli d’Intesa con Università e/o soggetti privati attivi nella diffusione della legalità**, con l’obiettivo di attivare iniziative di studio, ricerca e formazione in un’ottica collaborazione per la diffusione della cultura della legalità e dell’etica nell’azione pubblica.

### **5.9. Corruzione e malessere organizzativo**

Il “benessere organizzativo” o “salute organizzativa” nella pubblica amministrazione indica le condizioni culturali e organizzative che determinano la qualità della convivenza in ambito lavorativo ed è, ormai da tempo, argomento di attenzione, anche normativa.

In tema di benessere organizzativo all’interno degli uffici della Pubblica Amministrazione, un ruolo importante riveste la Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica “Misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle P.A.”, emanata nel 2004, la quale prende in considerazione sia il benessere dei lavoratori sia il benessere dell’ente, considerando il primo come un presupposto fondamentale del secondo.

La stessa domanda alle Pubbliche amministrazioni *“di attivarsi, oltre che per raggiungere obiettivi di efficacia e di produttività, anche per realizzare e mantenere il benessere fisico e psicologico delle persone, attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni.*

Il Dipartimento della funzione pubblica ha collocato tra le priorità di cambiamento da sostenere nelle amministrazioni pubbliche, quella di creare specifiche condizioni che possano incidere sul miglioramento del sistema sociale interno, delle relazioni interpersonali e, in generale, della cultura organizzativa. tende inoltre segnalare all’attenzione delle amministrazioni pubbliche un aspetto rilevante per lo sviluppo delle

motivazioni al lavoro spesso trascurato nella tradizionale gestione del personale nelle amministrazioni pubbliche. Si tratta, quindi, di rendere le amministrazioni pubbliche datori di lavoro esemplari attraverso una rinnovata attenzione ad aspetti non monetari del rapporto di lavoro, consentendo l'avvio di modelli gestionali delle risorse umane diretti a favorire il miglioramento degli ambienti di lavoro, l'aumento dei livelli di produttività, nel contesto delle relazioni sindacali”.

Pertanto, scopo della direttiva è quello di realizzare un cambiamento della pubblica amministrazione, ponendo l'attenzione sulla gestione delle risorse umane e, quindi, dando contenuto a quanto previsto dal D. Lgs. 165/2001, in particolare all'art. 7 in termini di pari opportunità tra uomini e donne. Il Comune di Monterotondo, su tale tematica ha implementato la politiche delle Pari Opportunità con i seguenti provvedimenti:

- **Piano Triennale per la Promozione delle Azioni Positive 2022/2024** rivolte alla piena realizzazione di pari opportunità nel lavoro tra uomini e donne - art. 48 del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (Approvato con delibera di Giunta comunale n. 6 del 18/01/2022);
- **Codice di condotta per la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Monterotondo e per la prevenzione di discriminazioni, molestie sessuali, morali o psicologiche – mobbing** (Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 17.05.2016)
- **Nomina del Comitato Unico di Garanzia (CUG)** per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ai sensi dell'art. 21 della legge 183/2010 - nomina dei componenti effettivi e supplenti con determinazione dirigenziale n. 785 del 03/12/2019;
- **Creazione di una specifica sezione in Amministrazione Trasparente comunale** <http://www.comune.monterotondo.rm.it/home/amministrazionetrasparente/personale/cug-comitato-unico-di-garanzia/> dedicata alle attività del CUG e alle azioni dell'Amministrazione in favore delle pari opportunità e della cultura di genere.

Nel corso del **2022** l'ente si impegna, al fine di tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di vario genere, a dare attuazione all'articolo 8 del codice di condotta per la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Monterotondo e per la prevenzione di discriminazioni, molestie sessuali, morali o psicologiche, mobbing dedicato alla **nomina della Consigliera/e di Fiducia**.

## 5.10 Controllo della qualità dei servizi

E' particolarmente raccomandato da ANAC l'utilizzo di canali di ascolto in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione dell'amministrazione e dell'ente, anche al fine di migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione.

In questo ambito il Comune di Monterotondo intende attivare, nell'ambito del sistema dei controlli interni, il controllo della qualità dei servizi, finalizzato:

- allo sviluppo di una piena comprensione delle esigenze dei destinatari del sistema di erogazione dei servizi attraverso l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche;
- alla messa a regime di strumenti di monitoraggio e misurazione dell'efficacia (es. Indagini di soddisfazione dell'utenza) e dell'efficienza (analisi, valutazione e ridisegno dei processi operativi) delle principali attività del Comune di Bologna;
- all'individuazione e alla realizzazione di azioni di miglioramento dei prodotti/servizi erogati.

Costituiscono strumenti della qualità:

- a) **le carte dei servizi**, attraverso cui l'Amministrazione Comunale comunica con la cittadinanza, tutela i diritti dei cittadini, presenta i propri servizi e fissa gli standard di qualità;
- b) **le indagini di soddisfazione dell'utente** per verificare il livello di qualità percepita e determinare il potenziale di miglioramento, ponendo il cittadino al centro delle scelte dell'amministrazione. I risultati dell'indagine di soddisfazione dell'utenza saranno resi noti e presi in considerazione per

- valutare l'applicazione delle carte dei servizi e la successiva formulazione di piani di miglioramento;
- c) **la realizzazione di progetti di partecipazione** allo scopo di costruire e sperimentare forme di gestione sempre più adeguate alle esigenze della comunità. Tali esperienze di coinvolgimento della comunità sono oggetto di rendicontazione costante, sociale e trasparente;
  - d) **i gruppi di miglioramento**, settoriali, trasversali o anche inter-istituzionali, per la valutazione e il ridisegno delle attività, nell'ottica del conseguimento di una maggiore efficienza e di un miglior risultato, anche in termini di impatto economico, verso la comunità;
  - e) la creazione di un **sistema di misurazione periodica** dell'andamento delle attività rilevanti, attraverso l'individuazione di indicatori e standard di processo;
  - f) il costante **monitoraggio dei sistemi di comunicazione**/segnalazione a disposizione della comunità nei confronti dell'Amministrazione;
  - g) **il confronto con altre realtà** per creare occasioni di reciproco apprendimento e miglioramento.

## 6. LA TRASPARENZA

### 6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

### Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato".

**In attuazione di quanto sopra, questa Amministrazione comunale si è dotata del Regolamento per la disciplina dell'accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso documentale con deliberazione di Consiglio Comunale n.57 del 04/12/2020**

**Ad implementazione di tale atto regolamentare il Servizio Programmazione, Controlli e Risorse Umane Giuridico ha realizzato in data 9.12.2021 i seguenti modelli al fine di dare uniforme applicazione a tale disciplina in tutti i Servizi dell'Ente:**

- **Modello di richiesta di accesso a documenti amministrativi ai sensi della Legge 241 del 7.8.1990 e successive modifiche e integrazioni- D.P.R. 184 del 12-4-2006**
- **Modello di istanza di accesso civico semplice (art 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.)**
- **Modello di richiesta di accesso civico generalizzato ai sensi art. 5 comma 2 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii**

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "**Registro delle richieste di accesso presentate**" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

**In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro consigliato dall'ANAC, ad oggi attivo ed aggiornato sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente".**

<http://www.comune.monterotondo.rm.it/home/amministrazionetrasparente/altri-contenuti/accesso-civico/>

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

## **6.2 Incarichi dirigenziali e trasparenza dei dati reddituali e patrimoniali**

La Corte costituzionale è intervenuta, con la sentenza n. 20 del 21 febbraio 2019, in merito alla questione sorta all'indomani dell'entrata in vigore del d.lgs. 97/2016 che ha ampliato l'ambito soggettivo di applicazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, includendo anche i dirigenti pubblici.

Si evidenzia che il **Comune di Monterotondo** con **Deliberazione Giunta Com.le n. 219 del 17/09/2019** avente ad oggetto: **Ricognizione relativa alla presenza nel Comune di Monterotondo di figure dirigenziali così come individuate dalla delibera Anac n. 586 del 26 giugno 2019 ai fini dell'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33** ha dato atto che ai sensi della delibera Anac n. 586 del 26 giugno 2019:

- nel Comune di Monterotondo non sono presenti dirigenti titolari di incarichi dirigenziali a capo di uffici che al loro interno sono articolati in uffici di livello dirigenziale, generale e non generale cui si applica la trasparenza dei dati reddituali e patrimoniali di cui all'art. 14 co. 1 lett. f)
- ai Dirigenti posti a capo di ogni Dipartimento, del Corpo di Polizia Locale e i Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali a capo dei Servizi Autonomi trova applicazione la lett. c) del comma 1 dell'art. 14 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, obbligo di pubblicazione dei compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici come già previsto dalla delibera Anac n. 241/2017, nonché gli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (art. 14, comma 1-ter, del d.lgs. 33/2013).
- Per i titolari di Posizione organizzativa privi di funzioni dirigenziali l'unica pubblicazione riguarda il curriculum vitae.

Sulla controversa questione della pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali è recentemente intervenuto il legislatore con il c.d. decreto "Mille proroghe" (D.L. 162/2019), che ha sospeso le sanzioni ai dirigenti pubblici che non pubblicano i dati patrimoniali, fino al 31 dicembre 2020, in attesa di una revisione della disciplina.

La legge n. 8 del 28 febbraio 2020 ha convertito, con numerose modifiche ed integrazioni, il decreto Milleproroghe 2020.

Il comma 7, dell'articolo 1, del decreto-legge 162/2019, nella versione definitiva dopo conversione, prevede che:

- fino al 31 dicembre 2020 - in attesa della nuova disciplina necessaria dopo la sentenza della Corte costituzionale n. 20/201927 - agli amministratori (nei comuni: sindaco, assessori, consiglieri), dirigenti, segretari comunali e provinciali, posizioni organizzative con delega dirigenziale e p.o. in enti senza dirigenza, NON si applicano le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47, del d.lgs. 33/2013;
- le sanzioni continuano ad applicarsi - e questa è una della novità introdotta dalla legge di conversione - ai titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'articolo 19, commi 3 e 4, del d.lgs. 165/200128. Per questi dirigenti "speciali" - e solo a questi - continua ad applicarsi la disciplina dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013;
- con successivo provvedimento - da adottarsi entro il 31 dicembre 2020 - saranno individuati i dati e le informazioni previste dal comma 1, dell'art. 14, d.lgs. 33/2013, che le pubbliche amministrazioni e le società partecipate dovranno pubblicare riferite ai loro dirigenti e posizioni organizzative, compresi i dirigenti sanitari (aggiunti), nel rispetto dei seguenti criteri: graduazione degli obblighi per le lettere b) ed e), in relazione al rilievo dell'incarico svolto, al livello di potere gestionale e decisionale esercitato. Anche in questo caso, la legge di conversione introduce una modifica, in quanto la graduazione degli obblighi non riguarda più le lettere da a) a e) - come previsto dal d.l. - ma solamente le lettere b) - curriculum e la lettera e) - gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

In pratica, vengono ulteriormente specificati i criteri per la graduazione degli obblighi che il provvedimento regolamentare da

emanarsi entro fine anno, detterà, confermando, comunque, il già esistente obbligo di consegnare la propria situazione patrimoniale e reddituale all'ente una volta all'anno, come previsto dal vigente Codice di comportamento. Il successivo comma 7-ter, stabilisce che non è comunque consentita l'indicizzazione dei dati e delle informazioni oggetto del regolamento interministeriale

L'articolo 1, comma 16, del decreto-legge n. 183/2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 21/2020, ha prorogato dal 31 dicembre 2020 al 30 aprile 2021 il termine per l'adozione del regolamento di delegificazione per ridefinire gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza e pubblicità dei compensi e dei dati reddituali e patrimoniali dei dirigenti pubblici nelle more dell'adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale n. 20 del 2019. Inoltre, ha disposto la sospensione delle sanzioni per la violazione dei suddetti obblighi di trasparenza fino all'adozione del predetto regolamento, anziché fino al 31 dicembre 2020.



In particolare, le citate disposizioni normative stabiliscono che il Regolamento dovrà individuare i dati oggetto di pubblicazione con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) graduazione degli obblighi di pubblicazione dei dati di cui al comma 1, lettere b) ed e), dell'articolo 14, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in relazione al rilievo esterno dell'incarico svolto, al livello di potere gestionale e decisionale esercitato correlato all'esercizio della funzione dirigenziale, tenuto anche conto della complessità della struttura cui è preposto il titolare dell'incarico, fermo restando per tutti i titolari di incarichi dirigenziali l'obbligo di comunicazione dei dati patrimoniali e reddituali di cui all'articolo 13, comma 3, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;
- b) previsione che i dati di cui all'articolo 14, comma 1, lettera f), del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, possano essere oggetto anche di sola comunicazione all'amministrazione di appartenenza.

Come già specificato, nelle more dell'adozione di siffatto regolamento, sono sospese le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. 33/2013 nei confronti dei dirigenti, ad esclusione dei titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall' art. 19, co. 3 e 4, del d.lgs. 165/2001, per i quali continua a trovare piena applicazione la disciplina di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/2013.

**Nell'ottica di un costante adeguamento alle indicazioni fornite in materia, l'Amministrazione comunale si impegnerà ad effettuare un attento monitoraggio dei dati pubblicati e a predisporre, strumenti idonei ad agevolare la verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT.**

### **6.3 La trasparenza e le gare d'appalto**

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "*Codice Appalti*" (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "*Principi in materia di trasparenza*", dispone: "*Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.*

*Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".*

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

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;



- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

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

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

### **Il Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti (RASA)**

Conformemente a quanto previsto dal PNA, il presente PTPCT da atto che il Comune di Monterotondo ha provveduto alla nomina del Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (RASA) nella persona del Segretario Generale.

L'individuazione del RASA nel PTPCT è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

### **6.4 L'equilibrio tra trasparenza ed esigenze di Privacy**

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a

rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

**Il Comune di Monterotondo con Determinazione Dirigenziale n. 559 del 26/08/2021 ha affidato il servizio di gestione della Privacy e dell’incarico di Responsabile della Protezione dei Dati personali al dott. Danilo Quaglini (DPO/RPD) tramite procedura ex art. 36 del D.Lgs. 50/2016, quindi ad un soggetto giuridico esterno all’Amministrazione comunale, evitando così qualsiasi sovrapposizione di funzioni e responsabilità con quelle del RPCT .**

Ai sensi dell’**Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale**, il Responsabile della Protezione dei Dati -RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

**Il Garante per la protezione dei dati personali, già nel 2014, aveva prodotto delle “Linee guida” proprio in materia di “trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” (provvedimento n. 243 del 15/5/2014).**

Il Garante ha fornito preziose indicazioni per ottenere l’esatto bilanciamento tra l’interesse pubblico alla ostensione di dati personali e l’interesse del privato beneficiario alla tutela dei medesimi, anche considerando la particolare natura della maggioranza dei contributi, spesso idonei a rivelare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati.

**Le Linee guida, seppur approvate nel 2014, quindi precedentemente all’entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, sono tuttora uno strumento assai utile per bilanciare le finalità di trasparenza del d.lgs. 33/2013 con il diritto alla riservatezza ed alla tutela dei dati personali.**

Ai sensi dell’art. 4, paragrafo 1 punto 1 del Regolamento UE 2016/679, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile è un “dato personale”.

Inoltre, sono necessarie particolari cautele quando si faccia uso di dati “particolari”, nonché di dati “relativi a condanne penali e reati”.

Appartengono a “categorie particolari” i dati personali che rivelano:

l’origine razziale o etnica; le opinioni politiche; le convinzioni religiose o filosofiche; l’appartenenza sindacale; dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica; dati relativi alla salute; dati relativi alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona.

In ogni caso, le tutele assicurate dal Regolamento UE 2016/679 debbono essere garantite per tutti i dati delle persone fisiche, anche se “generici”.

Qualunque sia il contenuto del provvedimento amministrativo da adottare, è opportuno evitare di riportare qualsiasi “dato personale” delle persone fisiche coinvolte. Un riferimento “anonimo” è lo strumento più efficace e semplice per evitare contestazioni di sorta e le sanzioni amministrative del Garante.

Il Comune di Monterotondo intende dotarsi con la collaborazione del DPO di un registro delle attività di trattamento, ai sensi dell’art. 30 del Regolamento (UE) 2016/679, con lo scopo di fornire un quadro aggiornato di tutti i trattamenti di dati personali effettuati dal MLPS, nelle sue articolazioni amministrative. All’interno del registro delle attività di trattamento sono esplicitate le finalità dei trattamenti, le modalità di trattamento e, ove possibile, le misure di sicurezza tecniche e organizzative a presidio delle operazioni di trattamento

## 6.5. Comunicazione istituzionale

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

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi.

Per completezza, si rinvia al testo della Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi dello 8/5/2002 e della direttiva pubblicata il 24/10/2005 sempre dal Dipartimento della Funzione pubblica.

La prima disponibile alla pagina web:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/08-05-2002/direttivasemplificazione-linguaggio>

Mentre la seconda è scaricabile al link:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/24-10-2005/direttivamateria-di-semplificazione-del-linguaggio>

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

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

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

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

**L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.**

**Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.**

**L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.**

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

## 6.6. Le modalità attuative degli obblighi di trasparenza

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO C - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. E' stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

COLONNA	CONTENUTO
Colonna A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
Colonna B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
Colonna C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
Colonna D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
Colonna E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
Colonna F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni
Colonna G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F

**(\*) Nota ai dati della Colonna F:**

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

**è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro dieci giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.**

**(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

**Attestazioni da parte dei Dirigenti**

Al fine di fornire al Responsabile per la Trasparenza dell'Ente ed al Nucleo di Valutazione tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività, la completezza e le qualità dei dati pubblicati, a ciascun Dirigente sarà richiesto, di trasmettere al RPCT apposita attestazione avente ad oggetto l'avvenuto o il non avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione di propria competenza.

Il Servizio di supporto al RPCT predisporrà apposito modulo

**6.8 Trasparenza ed Organizzazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente all'Ufficio preposto alla gestione del sito i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E il quale provvede alla pubblicazione entro due giorni dalla ricezione.

Il **Responsabile Anticorruzione e per la Trasparenza** sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

**Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.**

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal **Regolamento sui Controlli Interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 17/01/2013.**

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

### **6.9 Pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

**Tuttavia l'Amministrazione si impegna a pubblicare in Amministrazione Trasparente dati e informazioni riguardanti le Pari opportunità e il Piano delle Azioni Positive, prevedendo a tal fine una specifica nuova sezione denominata CUG (Comitato Unico di Garanzia).**

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Nel corso del **2022** verrà ampliata la sezione **Altri Contenuti ➔ Dati ulteriori** inserendo la sottosezione relativa alle **Relazioni Sindacali** dove verranno pubblicati atti e informazioni riguardanti tale materia.

### **6.10 La giornata della trasparenza**

In attuazione di quanto previsto dall'art. 10, c. 6, del d.lgs. 33/2013, si provvederà ad organizzare nel corso del 2022 la "Giornata della Trasparenza".

La Giornata della Trasparenza rappresenta un'iniziativa volta alla promozione dello sviluppo della cultura della trasparenza, dell'accessibilità e dell'integrità della Pubblica Amministrazione. Si tratta, pertanto, di un evento rilevante per il Comune di Monterotondo, che ha individuato, come asse del proprio agire amministrativo, i temi della trasparenza e dell'anticorruzione, da intendersi come strumenti per il perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza della propria azione.

Tale evento si inserisce, quindi, nel processo dinamico del Comune di Monterotondo, teso a valorizzare la cultura dell'etica, per conseguire in questo modo un miglioramento complessivo dell'attività amministrativa. La giornata della trasparenza sarà quindi dedicata all'impegno costante dell'Amministrazione comunale nel garantire una trasparenza effettiva e sostanziale dell'azione pubblica, in linea con le recenti novità normative in tema di trasparenza.

## 7 IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC

E' già stato precisato che il PNA articola in quattro macro fasi il processo di prevenzione e contrasto della corruzione:

- l'analisi del contesto;
- la valutazione del rischio;
- il trattamento;

infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

Il PNA ha stabilito i principi che soggiacciono al processo di gestione del rischio suddividendoli in strategici, metodologici e finalistici.

Tra i "metodologici", il PNA ricomprende il **principio del "Miglioramento e apprendimento continuo"**.

Secondo tale principio la gestione del rischio deve essere intesa, "nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 19).

In tema di programmazione del monitoraggio, il PNA prevede che allo scopo di "disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione" sia necessario che il PTPCT "individuï un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo al medesimo PTPCT" (Paragrafo n. 3, della Parte II del PNA 2019, pag. 20).

Secondo l'ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

**Monitoraggio e riesame** sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- ▶ **il Monitoraggio** è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi":
  - il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
  - il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- ▶ **il Riesame**, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT, in collaborazione Servizio Risorse Umane Performance e Controlli, organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

Sotto il profilo procedurale, il monitoraggio si attua in due fasi:

- a) una prima fase semestrale: in cui il Responsabile dell'anticorruzione acquisisce le informazioni sullo stato di attuazione del Piano, mediante un confronto verbale con i dirigenti, al fine di verificare l'esigenza di apportare dei correttivi alle misure del Piano nel corso dell'anno;
- b) una seconda fase finale, da attuarsi entro il 15 gennaio dell'anno successivo, che implica l'invio di elementi informativi e conoscitivi con nota scritta, da parte dei singoli dirigenti.

Le relazione finale sul monitoraggio viene predisposta sulla base degli elementi informativi inviati dai singoli dirigenti.

Il monitoraggio riguarda in particolare:

- lo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano, con particolare riferimento a quelle destinate a presidiare le aree a più elevato rischio;

- la verifica degli adempimenti in materia di trasparenza con riferimento alla pubblicazione di atti o di documenti nel sito dell'Amministrazione, in attuazione degli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative vigenti, ovvero segnalazione di eventuali omissioni, come definiti nell'apposita Sezione;
- la sussistenza di eventuali casi di inconferibilità e di incompatibilità, nonché del mancato rispetto delle regole in materia di conferimento di incarichi esterni e verifica della congruità delle misure previste;
- la sussistenza di casi di violazione degli obblighi comportamentali, previsti sia dal Codice di comportamento generale sia dal Codice Etico dell'Agenzia, anche per quanto attiene alla eventuale conseguente azione disciplinare e verifica della congruità delle misure previste;
- la verifica degli interventi formativi adottati;
- la verifica del rispetto delle misure anticorruzione per quanto riguarda le procedure di fornitura di beni e servizi attivate.

Al termine, il RPCT in collaborazione con il Servizio Risorse Umane Performance e Controlli descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto.

**Ai fini del monitoraggio i dirigenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.**

**Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.**

L'Ente si impegna ad un monitoraggio almeno semestrale sullo stato di attuazione del PTPCT, in particolare al termine del procedimento di controllo successivo di regolarità amministrativa.