

# **COMUNE DI CORCIANO**



## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) DEL COMUNE DI CORCIANO PER IL PERIODO 2018/2020**

**(REDATTO SULLA BASE DELLE LINEE GUIDA DI CUI AL PNA 2017)**

**Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 31 gennaio 2018**

# INDICE

## 1 – PARTE GENERALE

### § 1.1 IL PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE DEL COMUNE DI CORCIANO

§ 1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....	3
§ 1.2.1 Struttura organizzativa .....	4
§ 1.2.2 Dotazione organica dell'Ente e dati conoscitivi .....	5
§ 1.3 IL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....	6
§ 1.4 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER INTERNI ED ESTERNI .....	8
§ 1.5 IL COORDINAMENTO CON ALTRI STRUMENTI DELL'ENTE .....	8
§ 1.6 LA MAPPATURA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	9
2 – PARTE SPECIFICA .....	12
LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO .....	12
§ 2.1 LE DIRETTIVE .....	12
§ 2.1.1 Attività di controllo .....	15
§ 2.2 IL SISTEMA DI CONTROLLO SUGLI ATTI DEI RESPONSABILI DI AREA .....	16
§ 2.3 IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI .....	17
§ 2.4 GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E DI PUBBLICITÀ .....	17
§ 2.5 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE – CRITERI .....	17
§ 2.6 IL CODICE DI COMPORTAMENTO .....	18
§ 2.7 I CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE .....	19
§ 2.7.1 Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione .....	20
§ 2.7.2 La rotazione dei Responsabili di Area .....	20
§ 2.7.3 La rotazione dei Responsabili degli uffici e dei procedimenti .....	21
§ 2.8 ELABORAZIONE PROPOSTE DI DECRETO PER DISCIPLINARE GLI INCARICHI DI NATURA DIRIGENZIALE (E PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PROCEDIMENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI), CAUSE OSTATIVE AL LORO CONFERIMENTO, VERIFICA DELLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ .....	21
§ 2.8.1 Cause ostative al conferimento di incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità .....	21
§ 2.9 ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI .....	23
§ 2.10 DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (PANTOUFLAGE- REVOLVING DOORS) .....	24
§ 2.11 L'ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER .....	25
§ 2.12 PROTOCOLLI DI LEGALITÀ .....	27
§ 2.13 L'OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE .....	28
§ 2.14 SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA COMUNE E I SOGGETTI CHE CON ESSO STIPULANO CONTRATTI .....	29
§ 2.15 DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO .....	29
§ 2.16 ADOZIONE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE .....	30
§ 2.17 LE RELAZIONI PERIODICHE DEI REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DEL PTPCT .....	30
§ 2.18 IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA DEL FUNZIONARIO COMPETENTE .....	31
§ 2.19 LA SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ .....	31
§ 2.20 AGGIORNAMENTI DEL PIANO E PREVISIONE FUTURI INTERVENTI ANAC .....	31
3 – SEZIONE SPECIALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' .....	32
§ 3.1 OGGETTO E FINALITÀ .....	32
§ 3.2 OBIETTIVI DELLA SEZIONE TRASPARENZA .....	32
§ 3.3 SOGGETTI ATTUATORI DELLE MISURE PREVISTE .....	32
§ 3.4 DOCUMENTI, DATI ED INFORMAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE – MODALITÀ DI REDAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI .....	32
§ 3.5 ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE – MONITORAGGIO .....	33
§ 3.6 IL NUOVO ACCESSO CIVICO .....	34

## **1 – PARTE GENERALE**

### **§ 1.1 Il processo di formazione del piano di prevenzione del rischio corruzione del Comune di Corciano**

Il processo di aggiornamento del Piano di prevenzione della Corruzione del Comune di Corciano è stato avviato tenendo in considerazione, come di consueto, le linee guida di indirizzo contenute nell'aggiornamento 2017 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione Anac del n. L'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione per il 2017 è utile indirizzo per gli enti in quanto, nella parte generale, fornisce indicazioni che sono derivate dal consolidarsi della normativa intervenuta in materia e dagli esiti del controllo della Autorità nei confronti di un campione di Piani di Prevenzione adottati da amministrazioni pubbliche, tra le quali anche enti locali.

Poiché nell'aggiornamento al PNA 2017 l'autorità ha operato la scelta di dedicare approfondimenti specifici a particolari categorie di amministrazioni pubbliche, l'esame della prima parte di carattere generale offre indicazioni utili a verificare la correttezza di quanto attuato sino ad ora.

Uno degli aspetti di carattere generale del quale è evidenziata l'importanza è il percorso di condivisione e partecipazione estesa alla cittadinanza in merito ai contenuti dei piani stessi; l'aggiornamento del piano parte dalla condivisione e costruzione dei contenuti fondamentali con la struttura organizzativa che, tramite i responsabili di area, ha partecipato attivamente alla stesura della parte operativa del piano attraverso la mappatura delle aree di rischio e la previsione di specifiche misure di prevenzione.

Gli organi di indirizzo politico (Sindaco e Giunta) sono stati costantemente informati del lavoro seguito.

Come già evidenziato nel piano 2017 – 2019 la mappatura dei processi ha riguardato non solo le aree prettamente esposte a rischio corruzione ma la generalità dei processi amministrativi in un lavoro che ha coinvolto RPCT e struttura nel biennio 2016 – 2017.

### **§ 1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Si effettua una sintesi dei principali dati interni che delineano il quadro della realtà amministrativa del Comune di Corciano

Negli anni precedenti, e nell'anno 2016 in particolare, è stata svolta una intensa attività di revisione della regolamentazione comunale vigente e precisamente:

- nuova Disciplina del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa, integrando la valutazione delle posizioni organizzative con il rispetto delle misure anticorruzione e trasparenza;
- nuovo Regolamento di contabilità;
- Regolamento sull'applicazione delle sanzioni disciplinari, con la creazione di un organo collegiale quale Ufficio dei Procedimenti Disciplinari, in luogo del precedente organo monocratico nella persona del Segretario Generale;
- Regolamento per la toponomastica, la numerazione civica esterna ed interna;
- nuovo Manuale di gestione del flusso documentale;
- modifica al Regolamento comunale per la disciplina delle sponsorizzazioni;
- nuovo Regolamento comunale per la disciplina del Commercio sulle Aree Pubbliche;
- nuovo Regolamento comunale Sagre e Feste Popolari;
- modifiche al Regolamento comunale di polizia mortuaria.

Nel 2017 è stata inoltre approvata una revisione integrale con modifiche ed integrazioni del regolamento di autorizzazione degli incarichi esterni a titolo oneroso ai dipendenti ed ai titolari di posizione organizzativa del Comune di Corciano.

L'esercizio della potestà regolamentare comunale, specialmente in alcune materie connesse alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione ed alla disciplina dei conflitti di interesse, consente di implementare nell'ente prassi amministrative corrette e, disciplinando in maniera dettagliata i

procedimenti determinando competenze, tempi e modalità di conduzione dei procedimenti stessi costituisce un limite ai possibili abusi ed una guida nell'esercizio della discrezionalità amministrativa e tecnica.

Per quanto concerne la gestione degli atti amministrativi, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente (CAD e s.m.i), la digitalizzazione degli atti amministrativi si avvia a compimento, la gestione digitale dei procedimenti e degli atti amministrativi ed il relativo flusso documentale è senz'altro, se pure obbligatorio per legge, misura di prevenzione e di implementazione della trasparenza amministrativa.

Proseguirà il compimento di tutte le azioni ulteriori, di trasparenza e di controllo, previste dal **Protocollo d'Intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale stipulato tra questo Ente e la Prefettura di Perugia il 18 aprile 2016**; il protocollo è ancora vigente poiché di durata biennale, l'amministrazione intende procedere al rinnovo, sia in considerazione delle finalità che esso persegue sia per non disperdere l'investimento di risorse da parte della struttura comunale, investimento che il Comune ha effettuato per poter mettere a punto le azioni da questo previste.

Si tratta di uno strumento importantissimo e strategico in quanto contenente numerose azioni e misure incisive, principalmente finalizzate a prevenire e scoraggiare possibili infiltrazioni criminali nell'economia specialmente nel settore degli appalti e contratti pubblici, del commercio, dell'urbanistica ed edilizia privata, che risultano essere proprio i settori a più elevato rischio di fenomeni corruttivi.

L'amministrazione inoltre organizza Giornate specifiche dedicate alla trasparenza che negli ultimi anni sono state dedicate in modo particolare a divulgare presso la cittadinanza canali specifici dedicati alla gestione di procedimenti in via digitale.

### § 1.2.1 Struttura organizzativa

La macrostruttura organizzativa del Comune di Corciano è costituita da dieci aree organizzative, alle quali sono assegnati determinati servizi e funzioni (queste ultime descritte in maniera dettagliata nelle deliberazioni della Giunta Comunale di approvazione del funzionigramma dell'Ente e successive modifiche). Alla gestione di ogni area è preposto un Responsabile di Posizione Organizzativa (facente funzioni dirigenziali) al quale sono affidate le funzioni di cui sopra:

<b>AREA</b>	<b>SERVIZIO</b>
<b>AREA SEGRETERIA GENERALE</b>	CONTRATTI E CONCESSIONI CIMITERIALI
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	SEGRETERIA E ALBO PRETORIO CENTRALINO AFFARI GENERALI E LEGALI SERVIZI DEMOGRAFICI (ANAGRAFE, ELETTORALE E STATO CIVILE, STATISTICA, <b>TOPONOMASTICA</b> ) PROTOCOLLO PERSONALE
<b>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI</b>	BILANCIO E CONTABILITA' ECONOMATO – STIPENDI CONTROLLO DI GESTIONE TRIBUTI
<b>AREA POLIZIA LOCALE</b>	POLIZIA GIUDIZIARIA – AMBIENTALE – EDILIZIA POLIZIA STRADALE –VIABILITA'
<b>AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO</b>	POLITICHE COMUNITARIE GEMELLAGGI SVILUPPO ECONOMICO PIANO D'AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE FARMACIE

	COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA
<b>AREA CULTURA, TURISMO</b>	CULTURA BIBLIOTECA COMUNALE
<b>AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO</b>	PATRIMONIO COMUNALE LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI INFORMATICO GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI
<b>AREA ASSETTO DEL TERRITORIO - URBANISTICA</b>	PIANIFICAZIONE DI INIZIATIVA PUBBLICA PIANIFICAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA PIANIFICAZIONE GENERALE
<b>AREA EDILIZIA PRIVATA – SUAPE</b>	EDILIZIA PRIVATA – SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE ED EDILIZIA AMMINISTRATIVO
<b>AREA SOCIO EDUCATIVA</b>	SOCIO-EDUCATIVO SOCIO-ASSISTENZIALE UFFICIO DELLA CITTADINANZA SERVIZI SCOLASTICI

### § 1.2.2 Dotazione organica dell'Ente e dati conoscitivi

Allo scopo di consentire un inquadramento del contesto in cui le misure anticorruzione e trasparenza incluse nel presente PTPCT vanno ad incidere, si riporta qui di seguito:

- la dotazione organica dell'Ente, che dà conto di come la struttura organizzativa dell'Ente di cui al §1.2.1 sia poi configurata in termini di risorse umane assegnate;

### DOTAZIONE ORGANICA COMUNE DI CORCIANO

<b>PROFILI</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI COPERTI</b>
Ingegnere	D3	1
Architetto	D1	1
Specialista attività Amministrativo e contabile	D1	4
Specialista attività Socio-educative	D1	1
Specialista attività di Vigilanza-Comandante	D1	1
Assistente Sociale	D1	3
Specialista in attività tecniche	D1	3
Istruttore amministrativo e contabile	C	22
Agente di Polizia Municipale	C	14
Geometra	C	6
Istruttore Tecnico	C	1
Educatore Asilo Nido	C	9
Terminalista CED	B3	11
Collaboratore Amministrativo e contabile	B3	1
Collaboratore Amministrativo	B3	7
Esecutore Amministrativo	B1	6
Esecutore Amministrativo - Autista	B1	1
Messo Notificatore	B1	1
Centralinista	B1	1
Bidella-Cuciniera	B1	1
Operaio Professionale	B1	9
<b>TOTALE DIPENDENTI</b>		<b>104</b>

Dai dati sopra indicati e relativi alla distribuzione del personale dipendente nelle varie categorie risulta evidente il sottodimensionamento organico del Comune di Corciano ed anche il numero esiguo di dipendenti inquadrati nelle categorie più elevate; da quanto sopra deriva la difficoltà oggettiva di applicare a pieno la rotazione ordinaria delle posizioni di responsabilità nonché si manifesta evidente la scarsità di figure intermedie alle quali ricorrere per effettuare una rotazione dei responsabili di procedimento.

### **§ 1.3 IL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Le funzioni, oramai unificati in unico soggetto per effetto del d. Lgs. 97 del 2016, di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza sono attribuite per effetto del decreto sindacale n. 4 R.G. del 20 gennaio 2017 al Segretario Generale titolare Avv. Vania Ceccarani.

In caso di assenza o impedimento del Segretario titolare le funzioni sono temporaneamente affidate al Vicesegretario Generale per effetto del decreto sindacale n. 7 R.G./2017

- *Posizione di indipendenza e di autonomia dall'organo di indirizzo*

L'intento principale del legislatore, nelle modifiche apportate alla l. 190/2012 (art. 41, c. 1 lett. f) d.lgs. 97/2016), è chiaramente quello di rafforzare e tutelare il ruolo del RPCT, nel senso auspicato dall'ANAC. Il decreto, infatti, stabilisce che l'organo di indirizzo disponga eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Inoltre, il medesimo decreto, da un lato, attribuisce al RPCT il potere di indicare agli uffici della pubblica amministrazione competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Dall'altro, stabilisce il dovere del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV «*le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza*».

In considerazione dei numerosi compiti direttamente attribuiti al RPCT è indispensabile che tra le misure organizzative da adottarsi da parte degli organi di indirizzo vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il RPCT svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili condizionamenti.

Per incrementare le garanzie del ruolo esercitato dal RPCT è intervenuta l'estensione generalizzata della previsione di doveri di segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie – quindi non più solo in caso di revoca – dirette o indirette nei confronti del RPCT comunque collegate allo svolgimento delle sue funzioni.

Inoltre, sempre a maggior tutela del RPCT, può essere letta la novella legislativa laddove prevede l'esclusione dall'imputazione di responsabilità del RPCT (per omesso controllo, sul piano disciplinare) nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, qualora lo stesso possa provare «*di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano*» (art. 41, co. 1, lett. I), d.lgs. 97/2016)

- *Supporto conoscitivo e operativo al RPCT*

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, l'organo di indirizzo dispone «*le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei*» al RPCT. Con il decreto sindacale di nomina nelle funzioni di RPCT il Sindaco del Comune di Corciano, per la parte che interessa ha operato la scelta di indicare quali dipendenti comunali, non assegnati alle dipendenze della Segreteria Generale possano garantire funzioni di supporto specifiche per i compiti di cui trattasi attraverso la creazione di gruppi di lavoro.

In merito a tale scelta organizzativa si prevede di valutare le modalità organizzative con le quali operare una revisione poiché, pur nella consapevolezza che tale scelta organizzativa è derivata dal sottodimensionamento della dotazione organica dell'ente, si ritiene doveroso valutare una diversa organizzazione che preveda la assegnazione diretta all'area Segreteria Generale, di personale dedicato alla attuazione delle previsioni del piano e della normativa in materia.

E' necessario operare questa modifica poiché nella organizzazione attuale dell'area Segreteria Generale sono assegnate due dipendenti ordinariamente impegnate nel servizio contratti e concessioni cimiteriali.

La modifica organizzativa dell'attuale assetto dell'area Segreteria determinerà pertanto l' adeguamento del funzionigramma dell'ente relativo all'area Segreteria Generale, dal momento che l'incarico di RPTC è stato attribuito al Segretario Generale, con contestuale assegnazione a tali funzioni almeno di una unità di personale.

Inoltre si prevede con il presente aggiornamento di procedere alle modifiche regolamentari necessarie per adeguare il regolamento comunale sui procedimenti disciplinari che attualmente prevede la costituzione dell'UPD come organo collegiale presieduto dal Segretario Generale in quanto unico dirigente dell'ente, con una diversa composizione che preveda, quantomeno per procedimenti disciplinari che scaturiscono da violazioni del piano, delle misure anticorruzione, della trasparenza e del codice di comportamento ed in generale scaturenti dalle segnalazioni del Segretario Generale in quanto RPTC, la attribuzione dell'incarico di Presidenza dell'UPD a soggetto esterno (dirigente e/o Segretario di altri enti).

Tale modifica è assolutamente necessaria in quanto, alla luce della normativa vigente, vi è incompatibilità tra la carica di RPTC e presidenza dell'UPD come è agevole comprendere in quanto il Responsabile Anticorruzione è l'organo dal quale provengono le segnalazioni ai fini disciplinari della violazione della normativa anticorruzione.

Oltre alla modalità sopra descritta l'amministrazione può valutare la approvazione di convenzioni per la gestione associata dell'UPD di modo che il Presidente dell'ufficio disciplinare non coincida con il RPTC.

- *Poteri di interlocuzione e controllo*

Nella 1.190/2012 sono stati definiti i poteri del RPC nella sua interlocuzione con gli altri soggetti interni, nonché nella sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

All'art. 1 co. 9, lett. c) è disposto che il PTPC preveda «*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti nel Piano, in fase di formazione, verifica del funzionamento ed attuazione delle misure. A questo fine è certamente utile l'introduzione nel Codice di comportamento del Comune di Corciano (di cui meglio si dirà al successivo §2.6) dei doveri dei dipendenti in relazione alla normativa anticorruzione. È imprescindibile, infatti, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi.

Nelle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura: il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'ente e alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Lo stesso d.lgs. 165/2001 all'art. 16, co. 1 lett. I-bis) Iter) e 1-quater), prevede, d'altra parte, tra i compiti dei dirigenti di uffici dirigenziali generali, quello di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio.

Dal d.lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e quelle dell'OIV, come precedentemente specificato, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016);
- che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all'OIV (art. 41, co. 1, lett. I), d.lgs. 97/2016).

- *Responsabilità*

Le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 precisano che, in caso di ripetute violazioni del PTPC, sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver effettuato le dovute comunicazioni agli uffici sulle misure da adottare e sulle relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. Ove il RPCT dimostri di avere adottato tali comportamenti, i responsabili di area rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Resta immutata, in capo al RPCT, la responsabilità prevista all'art. 1, co. 12, della l. 190/2012.

Il RPCT può andare esente dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

## § 1.4 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER INTERNI ED ESTERNI

La bozza del PTPCT, completa dei relativi allegati, è stata aperta alla partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni attraverso pubblico avviso sul sito internet ufficiale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – altri contenuti – anticorruzione", nonché attraverso invio diretto a:

- Sindaco, Consiglieri e Assessori Comunali;
- Associazioni del Territorio (culturali, ricreative, sportive, ecc.);
- Associazioni datoriali;
- Organizzazioni sindacali e associazioni di tutela dei consumatori;
- O.I.V. e Collegio dei Revisori dell'Ente;
- Responsabili di Area e dipendenti del Comune.

Nel termine assegnato è pervenuta una osservazione da parte FNP CISL PERUGIA (prot. 3458 del 25 gennaio 2018) nella quale si legge : *"riteniamo l'elaborato esaustivo e completo! Riteniamo essenziale essere precisi e puntuali nelle attività di controllo e vigilanza. Chiediamo di essere informati di ogni cambiamento del presente atto e di ogni rotazione di capo –area"*.

Determinante per la valutazione del rischio e per l'individuazione delle relative misure di trattamento del medesimo, è stato il processo di coinvolgimento dei responsabili di Area nella redazione della mappatura dei processi, di cui meglio si dirà al § 1.6.

## § 1.5 IL COORDINAMENTO CON ALTRI STRUMENTI DELL'ENTE

Il presente PTPCT trova corrispondenza e si coordina con alcune linee essenziali del **DUP 2016-2018** nel modo seguente:

- linea strategica 2 "Semplificazione amministrativa e trasparenza":
  - Ambito strategico 2.1 – Digitalizzazione dei servizi erogati ai cittadini nell'ottica di attuazione dei principi di semplificazione e trasparenza;
  - Ambito strategico 2.3 – Favorire accessibilità totale ai dati ed alle informazioni comunali da parte del cittadino.
- linea strategica 4 "Partecipazione" – Ambito strategico 4.2 – Potenziare vari strumenti di partecipazione dei cittadini alla vita democratica del Comune.

Le azioni previste nel PTPCT sono altresì coordinate con il sistema dei controlli previsto nel **Regolamento sui Controlli Interni** (di cui si dirà meglio al successivo § 2.2) approvato con atto del Commissario Prefettizio con poteri di Consiglio Comunale n. 1 del 2013 ed integrato e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 19 marzo 2015.

Maggiore approfondimento, anche alla luce delle linee di indirizzo contenute nell'aggiornamento al PNA 2017, merita il collegamento, assolutamente necessario, tra il **sistema di misurazione e valutazione della performance** (la cui nuova regolamentazione è stata approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 202/2016) ed i contenuti del PTPCT.

Evidenzia infatti la Autorità che è necessario esplicitare in quale modo le previsioni anticorruzione costituiscano elemento valutabile al fine del raggiungimento della performance, individuale ed organizzativa.

Nella nuova metodologia citata, pienamente operativa a partire dall'anno 2017, costituisce uno specifico fattore di valutazione il rispetto da parte dei responsabili di area con funzioni dirigenziali, di tutte le previsioni del piano anticorruzione e della trasparenza.

La valutazione di questo fattore determina la attribuzione di specifico punteggio che concorre ad evidenziare la performance, prima di tutto individuale del Responsabile al fine della valutazione complessiva del raggiungimento degli obiettivi, e conseguentemente organizzativa dell'ente.

I report contenenti le risultanze degli esiti del controllo interno di regolarità amministrativa e contabile, trasmessi periodicamente dal Segretario Generale all'OIV, costituiscono specifiche fonti dalle quali l'organo di valutazione può trarre tutte le informazioni necessarie



Nella redazione del piano triennale della performance 2018 – 2020, in corso di predisposizione, si avrà cura di evidenziare la assegnazione, oltre agli obiettivi cd “negoziati” proposti dalle singole aree organizzative, l’obiettivo generale che consiste nel rispetto, ciascuno per le proprie competenze, delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione descritte nel presente piano.

Si segnala inoltre che sono state predisposte, nel corso dell’anno 2017, delle specifiche schede di indicatori di performance organizzativa utilizzabili dall’organismo indipendente di valutazione, al fine della attribuzione del relativo punteggio.

Tali schede coprono sostanzialmente la totalità dei servizi ricadenti nelle aree organizzative in cui si articola l’ente e forniscono utili informazioni: sui carichi di lavoro tramite la sommaria descrizione delle incombenze e funzioni assegnate al servizio con i relativi indicatori di misurazione e la ricaduta nei confronti della collettività attraverso la misurazione dei servizi erogati agli utenti.

Il RPCT inoltre mantiene un rapporto costante di informazione nei confronti dell’OIV in maniera tale che quest’ultimo possa avere a disposizione tutti i dati conoscitivi che gli consentono di esercitare le funzioni ad esso assegnate dalla normativa vigente.

In particolare nell’arco del triennio si propone di proseguire la attività finalizzata al raggiungimento di **obiettivi** generali di trasparenza della azione amministrativa complessiva dell’ente:

- Organizzazione di giornate di approfondimento delle tematiche della trasparenza, della diffusione della cultura di integrità e della diffusione di dati, anche relativamente a settori specifici e circoscritti di attività amministrativa, favorendo la massima partecipazione di cittadini, istituzioni, associazioni del territorio – entro il 31 dicembre di ogni anno di validità del piano;
- Verificare, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione dell’ente, la possibilità di aumentare le sezioni di amministrazione trasparente alimentate con flusso di dati automatizzato – entro 31 dicembre 2017;
- Proseguire ed approfondire le rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti, per aree e servizi specifici; con riferimento a questo ultimo obiettivo va evidenziato che già nel 2017 è stata condotta una rilevazione complessiva su tutto l’ente di carattere generale, i cui esiti verranno rendicontati agli organi di indirizzo politico amministrativo, all’OIV ed al collegio dei revisori dei conti come previsto dal sistema dei controlli interni;

## **COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

L’attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa degli atti dirigenziali è svolto da un gruppo di lavoro diretto dal Segretario Generale. I report risultanti da tale attività vengono tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale. Inoltre i medesimi report vengono trasmessi: ai Responsabili di Area, all’OIV, al Collegio dei Revisori dell’Ente, agli Organi dell’Ente.

Gli esiti del controllo vengono evidenziati nelle specifiche sezioni del referto annuale sulla regolarità della gestione.

### **§ 1.6 LA MAPPATURA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La mappatura dei processi in essere nel Comune di Corciano, è stata effettuata, sotto la supervisione ed il coordinamento del RPCT, e con la partecipazione attiva dei Responsabili di Area, cui è stato affidato il compito di provvedere a censire tutti i processi di riferimento della propria area, analizzando ed individuando i fattori di rischio ed il loro grado di gravità, e proponendo le misure di trattamento del rischio (specificando in particolar modo quali di esse sono misure ulteriori rispetto alle obbligatorie), individuando responsabilità e tempistica della loro attuazione.

Nella mappatura effettuata nel 2016 sono state osservate in particolare le indicazioni fornite dalla Autorità anticorruzione e contenute nella determinazione 12 del 28 ottobre 2015, partendo dalla ricognizione, già effettuata nel Comune di Corciano ai fini degli adempimenti di cui agli obblighi in materia di trasparenza, delle tipologie di procedimenti amministrativi distinti per aree organizzative in base a criteri di priorità fissati dalla Giunta comunale.

Al fine dell'aggiornamento del PTPC 2016-2018 è stata dettagliatamente censita ed effettuata la mappatura dei rischi inerenti i seguenti processi:

- gestione delle entrate comunali;
- area di rischio obbligatoria acquisizione e gestione del personale;
- area dei provvedimenti amministrativi in materia di servizi demografici;
- affidamento di incarichi esterni (legali per la rappresentanza e difesa in giudizio dell'ente) e gestione del contenzioso dell'ente;
- affidamento di incarichi esterni in genere;
- concessioni di contributi e sovvenzioni economiche (riferiti sia alle prestazioni socio – assistenziali sia ai contributi in favore di associazioni che svolgono attività nel territorio comunale);
- processi riguardanti le prestazioni socio – assistenziali di competenza comunale nella totalità, i servizi scolastici e la gestione di processi di competenza dell'area cultura;
- processi attinenti all'area di rischio obbligatoria o per meglio dire generale, affidamenti di lavori servizi e forniture di beni nelle varie fasi di svolgimento del processo come descritte da Anac nell'aggiornamento al PNA 2015;
- processi attinenti l'area di rischio specifica degli enti locali ad oggetto: pianificazione urbanistica.

Il completamento dell'intera mappatura, effettuato, sotto il coordinamento del RPCT, a cura dei Responsabili delle aree interessate ai vari processi preliminarmente all'adozione del presente PTPCT, ha interessato, come da indicazioni del PNA 2016, i processi inerenti le aree di rischio residue ed in particolare:

- area dei controlli in genere,
- verifiche, ispezioni e sanzioni,
- polizia amministrativa,
- processi inerenti le altre autorizzazioni e concessioni in materia di commercio, edilizia ed urbanistica (governo del territorio).

**Si è giunti pertanto ad un'accurata ed esaustiva mappatura dei processi a maggior rischio corruzione.**

Da sottolineare che il lavoro in argomento costituisce un patrimonio conoscitivo che fa da base sostanziale per la progettazione di misure efficaci, dal momento che di ogni processo viene analizzata l'attività compiuta per fasi rendendo lo stesso trasparente e maggiormente controllabile.

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati e prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

Il rischio indicato è stato valutato tenendo conto, a seconda della fattispecie evidenziata, dei dati conoscitivi in possesso dell'Ente e riferiti ai titoli abilitativi rilasciati, dei vincoli normativi imposti, dell'attività di vigilanza edilizia svolta dagli uffici, dell'attività di controllo e di istruttoria e, in particolare, del grado di discrezionalità in capo agli uffici.

La valutazione del rischio tiene, altresì, in considerazione i principi di cui all'Allegato 5 al PNA 2016 (Tabella Valutazione del Rischio), in termini di:

- Indici di valutazione della probabilità: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli.
- Indici di valutazione dell'Impatto: impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Nella indicazione delle varie misure di prevenzione e trattamento del rischio è stata evidenziata la tempistica di attuazione ed è stato anche evidenziato quanto già viene attuato, soprattutto con riferimento alle misure di trasparenza e di regolamentazione interna dell'Ente.

Il completamento della mappatura (non sono stati oggetto di mappatura soltanto i processi con rischio risultato trascurabile) come sopra descritto consente la **completa valutazione del rischio di corruzione** e pone le basi per la conseguente fase di individuazione delle misure di prevenzione del rischio stesso.

Il PTPCT del periodo 2018 – 2020 non interviene ulteriormente in questo ambito, ritenendo come sopra evidenziato, che la mappatura dei processi non debba essere rivista nella sostanza sia perché completa; la revisione ha riguardato semplicemente l'aggiornamento della tempistica di attuazione delle misure di

prevenzione previste ed altri aggiornamenti derivanti da aggiornamenti organizzativi nella gestione dei procedimenti.

**Si allegano al presente PTPCT le schede che evidenziano il processo svolto:**

- **Allegato 1 – Mappatura processi Area Amministrativa**
  - mappatura processi Ufficio Anagrafe: Iscrizioni/cancellazioni e cambi di residenza; Richiesta attestazione di diritto di soggiorno permanente; Rilascio certificazioni; Rilascio carta d'identità.
  - mappatura processi ufficio personale e legale: Assunzione del personale a tempo indeterminato; Assunzioni a tempo determinato mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento; Assunzione a tempo determinato mediante selezione pubblica per soli titoli, per titoli e prove o per sole prove; Assunzione dipendenti in base alla legge n.68/99; Procedura di mobilità volontaria; Lavoratori socialmente utili; Affidamento incarichi co.co.co.; Conferimento incarichi a legali per assistenza e difesa in giudizio dell'ente; Gestione dei tirocini formativi presso l'ente.
- **Allegato 2 – Mappatura processi Area Economico Finanziaria** Rimborso tributi comunali; Sgravio somme iscritte a ruolo; Richiesta riduzioni tributarie; Dichiarazione di cessata occupazione dei locali TARI; Accertamento con adesione; Rateizzazione pagamento importi relativi a tributi; Riesame avvisi di accertamento; Rilascio di concessione per l'occupazione temporanea o permanente di suolo pubblico.
- **Allegato 3 – Mappatura processi Area Socio Educativa**: Prestazioni sociali: Assegno Maternità /Assegno Nucleo Familiare Numeroso/ Bonus Energia/Gas; Tariffe Speciali Trasporto Locale – L.10/95; Contributi economici a soggetti svantaggiati; Contributi Libri di testo; Assistenza domiciliare Minori/Disabili/Anziani; Affidi Familiari; Inserimento di minori in Comunità Educative ai sensi dell'ex – art. 403 del C.C. o con provvedimento del Tribunale per i minorenni; Progetti di inserimento lavorativo tramite il Servizio di Avviamento al Lavoro (S.A.L.); Integrazioni di rette per inserimenti presso strutture per anziani non autosufficienti; Iscrizione ai servizi asili nido; Formazione graduatorie assegnazione alloggi ERP; Affidamenti di forniture di beni e servizi.
- **Allegato 4 – Mappatura processi Area Cultura e Turismo**: Contributi economici ad Associazioni operanti nel territorio; Rilascio di concessione per l'utilizzo delle sale di proprietà comunale; Affidamenti di forniture di beni e servizi.
- **Allegato 5 – Mappatura processi Area generale affidamento di contratti pubblici** Affidamenti di forniture di beni e servizi.
- **Allegato 6 – Mappatura processi Area Assetto del Territorio**: Varianti al P.R.G., parte operativa, di iniziativa pubblica; Varianti al P.R.G., parte strutturale, di iniziativa pubblica; Varianti al P.R.G. su istanza privata; Approvazione piani attuativi del P.R.G. su istanza privata; Richiesta soppressione vincoli immobili situati in area PEEP.
- **Allegato 7 – Mappatura processi Area Edilizia**: Rilascio permesso di costruire; Rilascio autorizzazione paesaggistica; SCIA e CIL; Calcolo contributo di costruzione; Attività di vigilanza abusivismo edilizio.
- **Allegato 8 – Mappatura processi Area Sviluppo del Territorio**: Sanzioni amministrative – ordinanza ingiunzione/archiviazione; Rilascio autorizzazioni distributori di carburanti pubblici e privati; Rilascio autorizzazioni commercio fisso M3, G1 E G2; Rilascio autorizzazione per attività di pubblico spettacolo (permanente o temporaneo); Rilascio Autorizzazione per attività di spettacolo viaggiante (permanente o temporaneo); Rilascio Autorizzazione per sala giochi; Concessione contributi economici alle imprese del Territorio.
- **Allegato 9 – Mappatura processi Area Polizia Locale**: Accertamento sanzioni amministrative; Controlli esposti e segnalazioni; Rilascio autorizzazioni pubblicità sulle strade.

## **2 – PARTE SPECIFICA**

### **LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO**

La seconda parte del PTPCT contiene le misure di prevenzione dei rischi emergenti ed analizzati nella relativa mappatura.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione sono esplicitate nei paragrafi che seguono, i quali costituiscono contenuto minimo del PTPCT.

La struttura della presente Parte, non essendo intervenuti elementi di novità o modifica sostanziale, segue l'impostazione iniziale del PTPC 2014-2016, con opportune modifiche conseguenti, da una parte a quanto scaturisce dagli aggiornamenti ai PNA ( 2016 e 2017), dall'altra da quanto è stato attuato nell'ente attraverso modifiche regolamentari e di organizzazione.

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

È facoltà del RPCT emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta ed uniforme attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

L'attività di mappatura dei processi, con la valutazione e classificazione del rischio, ha dato soltanto per uno dei procedimenti/processi mappati l'esito di rischio alto: in particolare per alcune fasi del processo di Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture dell'Area Lavori Pubblici.

Le misure di trattamento del rischio indicate nelle mappature medesime sono parte integrante del presente PTPCT e ne costituiscono elemento essenziale; esse saranno attuate con le modalità e tempistiche ivi indicate dai singoli responsabili.

#### **§ 2.1 LE DIRETTIVE**

Si procede ad illustrare il contenuto di direttive per la prevenzione del rischio di carattere generale e pertanto applicabili a tutte le aree di rischio dell'Ente.

<b>DIRETTIVE GENERALI PER TUTTE LE AREE DI RISCHIO</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TEMPISTICA</b>
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto all'esterno (Responsabile di Area), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli Amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2006 come specificati nel presente PTPCT	Responsabili di Area	Come da D.Lgs. 33/2013
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi – per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale dell'Ente	Tutto il personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al RPCT	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivazione adeguata dell'atto, in termini di chiara esposizione delle finalità che si intendono perseguire e della congruità e coerenza degli impegni adottati con la finalità medesima; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili di Area, Responsabili di Procedimento o dell'Istruttoria	Immediata
<b>A) DIRETTIVE PER PROCEDIMENTI DI ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE – concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TEMPISTICA</b>
A1) Dichiarazione per i commissari (di gara e/o di concorso), attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc	Commissari	Immediata
A2) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis L. 241/90 e s.m.i.	Responsabili di Area, Responsabili del Procedimento	Immediata
A3) Composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni esperti. Rotazione dei membri esterni "esperti".	Responsabili di Area	Immediata
A4) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, ivi comprese le fattispecie ex artt. 90 e 110 TUEL.	Responsabili di Area	Immediata
A5) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001 (atti soggetti a controllo obbligatorio)	Responsabili di Area	Immediata
<b>DIRETTIVE PER AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE – procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TEMPISTICA</b>

B1) Pubblicazione sul sito internet, con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti partecipanti, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate.	Responsabili di Area	31 gennaio di ogni anno
B2) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto b1) in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto (info di cui al precedente B1) + CIG).	Responsabili di Area	31 gennaio di ogni anno
B3) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della <u>determina a contrarre per tutte le procedure.</u>	Responsabili di Area	31 gennaio di ogni anno
B4) Rispetto tassativo delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi (onere motivazione dettagliato)	Responsabili di Area, Responsabili di procedimento	Immediata
B5) Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche nei casi in cui sono astrattamente consentiti; assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni sei mesi al RPCT i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente.	Responsabili di Area, Responsabili di procedimento	Semestrale
B6) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sotto-soglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999.	Responsabili di Area, Responsabili di procedimento	Immediata
B7) Adesione al <b>Protocollo di legalità</b> per gli affidamenti, come disciplinato al §2.12, al quale si rinvia, e specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità è causa di esclusione	Responsabili di Area, Responsabili di procedimento	Immediata
B8) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni e/ o particolari iscrizioni a registri o albi che non discendano dall'oggetto del contratto di affidamento ai sensi della normativa di cui al codice appalti.	Responsabili di Area, Responsabili di procedimento	Immediata
B9) Subappalto: rispetto tassativo del D.Lgs. 50/2016. Verifica dei presupposti di legittimità applicabili al subappalto e verifiche dei requisiti generali in capo ai subappaltatori.	Responsabili di Area, Responsabili di procedimento	Immediata
<b>DIRETTIVE PER PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b> – autorizzazioni e concessioni	<b>DESTINATARI</b>	<b>TEMPISTICA</b>
C1) adozione di procedure regolamentate per le operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione.	Responsabili di Area, Responsabili di procedimento	Immediata
C2) Indicazione nel provvedimento del termine e dell'autorità competente presso cui impugnare lo stesso.	Responsabili di Area, Responsabili di procedimento	Immediata

<b>DIRETTIVE PER PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b> – concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	<b>DESTINATARI</b>	<b>TEMPISTICA</b>
D1) adozione di procedure regolamentate per le operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione.	Responsabili di Area, Responsabili di procedimento	Immediata
D2) Rispetto pedissequo del vigente Regolamento dei patrocini, contributi e benefici economici dell'Ente	Responsabili di Area, Responsabili di procedimento	Immediata
D3) Osservanza della specifica <u>disciplina legislativa in materia di contributi</u> ed in particolare delle limitazioni imposte dall'art. 4, c. 6, del D.L. 95/2012. Attestazioni nel corpo dell'atto.	Responsabili di Area, Responsabili di procedimento	Immediata
D4) Previsione dell'obbligo di rendicontazione	Responsabili di Area, Responsabili di procedimento	Immediata
D5) Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni ai sensi del D.P.R. 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Responsabili di Area	Immediata
<b>DIRETTIVE PER ALTRE ATTIVITA' SOGGETTE A RISCHIO</b> – es. Tributi, Gestione Patrimonio, Espropriazioni, Gestione Sinistri, Concessioni cimiteriali, Gestione sinistri, Certificazioni anagrafiche e di stato civile, Predisposizione ruoli, ecc.	<b>DESTINATARI</b>	<b>TEMPISTICA</b>
E1) Rispetto pedissequo del Regolamento del Patrimonio vigente, per i Servizi interessati	Responsabili di Area	Immediata
E2) Individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti (da parte del collegio dei revisori)	Responsabili di Area, Responsabile Servizio Finanziario	Entro il 31 gennaio di ogni anno
E3) Durata massima di anni 4 e rotazione membri della Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio	Responsabile Area Edilizia	Alla scadenza della Commissione

### § 2.1.1 Attività di controllo

Il rispetto delle direttive generali di cui sopra viene generalmente verificata tramite il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti ed in generale attraverso le modalità di seguito indicate:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (e/o responsabile dell'istruttoria), qualora nominato, e responsabile dell'atto all'esterno;
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- Esclusione dalle commissioni di gara e di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (art. 20 d.lgs. n. 39/2013);
- Solo per Affidamenti lavori, servizi e forniture – monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di

rotazione delle ditte affidatarie, si fa presente che i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture sono oggetto di controllo obbligatorio ai sensi del regolamento controlli interni;

- Solo per Affidamenti lavori, servizi e forniture – monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara.
- Relazione periodica dei Responsabili di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: [segretario generale@comune.corciano.pg.it](mailto:segretario generale@comune.corciano.pg.it).

## § 2.2 IL SISTEMA DI CONTROLLO SUGLI ATTI DEI RESPONSABILI DI AREA

Il sistema dei controlli interni costituisce fondamentale strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il Comune di Corciano, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 213/2012, ha approvato, con atto n. 1 del 31 gennaio 2013, e successivamente integrato e modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 10 del 19 marzo 2015, il Regolamento comunale sullo svolgimento dei controlli interni. Tale regolamento disciplina essenzialmente questi aspetti:

- a) il controllo di regolarità amministrativa, mediante rilascio dei relativi pareri, in fase preventiva alla redazione dell'atto per quanto concerne le proposte di deliberazione degli organi di indirizzo politico e di governo ed anche per ciò che concerne i decreti e le ordinanze sindacali;
- b) lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva che prevede atti soggetti a controllo obbligatorio (determinazioni a contrarre, affidamenti di lavori, servizi e forniture per importo superiore a ventimila euro e affidamento di incarichi esterni), mentre la parte rimanente degli atti viene controllata mediante sorteggio (il campione di atti sottoposti a controllo è formato in maniera tale da coprire tutte le tipologie di atti amministrativi – non solo determinazioni dirigenziali, ma anche ordinanze, atti autorizzativi e/o concessori, atti di impegno di spesa);
- c) il controllo strategico, attraverso la fase di programmazione, con la verifica della coerenza tra gli obiettivi operativi annuali e le linee programmatiche strategiche approvate dal Consiglio e con gli aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente, e la verifica della coerenza che viene effettuata annualmente, in fase di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi – salvaguardia equilibri di bilancio, e alla fine del mandato dalla struttura preposta;
- e) il controllo sulle società partecipate;
- f) il controllo sulla qualità dei servizi erogati (sia direttamente sia mediante organismi gestionali esterni dell'Ente).

Il coordinamento delle misure di prevenzione previste dal presente piano ed il sistema vigente dei controlli interni, cui si è accennato al precedente §1.5, è attuato operativamente con la predisposizione di schede che contengono le *checks lists* utilizzate per il controllo di regolarità amministrativa e contabile, diffuse periodicamente (in quanto periodicamente aggiornate) da parte del RPCT a tutti i Responsabili di area; la trasmissione di tali schede costituisce un supporto informativo ai dipendenti comunali che possono avere preventivamente cognizione delle procedure amministrative corrette, e rende evidente, attraverso la predisposizione di una adeguata e completa motivazione il processo decisionale che supporta i provvedimenti amministrativi adottati.

Inoltre evidenzia le modalità seguite per la attuazione di specifiche disposizioni di prevenzione del rischio corruzione (es. dichiarazioni attestanti l'insussistenza di incompatibilità, sottoscrizione codice di comportamento, adesione a protocolli di legalità, obblighi di trasparenza, ecc.).

È stato avviato e si intende proseguire, un processo di integrazione tra i livelli regolamentazione interna della materia dei controlli interni, della prevenzione rischio corruzione e trasparenza e della performance, in maniera da far sì che i report di attuazione dei controlli costituiscano una fonte informativa utilizzabile dagli organi competenti per le finalità prescritte dalla legge ( per la performance, per la verifica del rispetto delle previsioni del PTPCT ecc.).



## § 2.3 IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

a) I dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione, relazionano con cadenza semestrale al proprio Responsabile di Area il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Con riferimento a questo monitoraggio, è stato chiarito nella riunione tenuta con i Responsabili di Area per il monitoraggio della attuazione del piano, che i procedimenti oggetto di rilevazione sono i procedimenti ai sensi della legge 241 del 1990 che prevedono una valutazione complessa dell'interesse pubblico e privato in esame e che prevedono la partecipazione del cittadino con gli strumenti ad esso assegnati dalla normativa sul procedimento.

Possono essere tralasciati quei procedimenti più semplici che, se pure attivati da istanza di parte, prevedono un rilascio quasi immediato di provvedimenti di autorizzativi vari tipologia.

b) i Responsabili di Area provvedono con cadenza semestrale al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie.

Il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

1. verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;
2. attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di Area, volti a evitare ritardi;
3. attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

c) Conseguentemente i Responsabili di Area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del PTPCT, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

In ogni caso il controllo del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti viene effettuato, dal Segretario Generale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa in via successiva, con le tempistiche previste nel relativo regolamento (di cui al §2.2), e del rispetto viene dato atto nella trasmissione delle relative informative al Sindaco ed agli organi di indirizzo politico.

## § 2.4 GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E DI PUBBLICITÀ

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

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Comune dei dati e documenti richiesti dal D.Lgs. 33/2013, così come in ultimo modificato dal D.Lgs. 97/2016, il quale prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisca non più un documento autonomo, ma una sezione speciale (**Parte 3**) del presente PTPCT.

## § 2.5 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE – CRITERI

Il PNA prevede che le pubbliche amministrazioni programmino nel PTPC e nel PAF adeguati percorsi di formazione strutturati su due livelli:

- livello generale rivolto a tutti i dipendenti riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai dirigenti ed ai dipendenti che operano nelle aree maggiormente a rischio.

Il procedimento ed i criteri cui ci si attiene sono i seguenti:

a) Il RPCT approva entro, il 30 giugno di ogni anno, il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, quale parte comunque necessaria del piano annuale di formazione (deliberato dalla Giunta Comunale), ai sensi dell'art. 7 bis D.Lgs. 165/2001.

b) I Responsabili di Area, entro il 15 aprile di ogni anno propongono al RPCT:

- 1) i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 legge 190/2012;
- 2) il piano annuale di formazione della propria Area, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

I) le materie oggetto di formazione;

II) i dipendenti, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

III) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

c) Sulla base dei piani di formazione delle aree di cui al precedente punto, nel piano di formazione predisposto dal RPCT si indicano, quindi:

I) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività inerenti la corruzione, nonché sui temi della legalità, dell'etica, del codice di comportamento del dipendente pubblico, in materia di reati contro la pubblica amministrazione e sui contenuti della L. 190/2012 e l'attività formativa in materia di trasparenza ed integrità; la formazione è effettuata mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione qualora attivati, con la partecipazione a corsi organizzati dai soggetti pubblici – scuole di formazione operanti nella Regione con le quali il Comune di Corciano è convenzionato, nonché accedendo all'offerta formativa gratuita "Progetto Valore PA", se promossa dall'INPS, ed infine mediante formazione in house svolta dal RPCT;

II) i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che, pertanto, devono essere inseriti nei programmi di formazione;

III) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

IV) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

VI) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;

d) le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;

e) il bilancio di previsione annuale deve prevedere, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Nel corso del 2017, e di questo verrà data specifica rendicontazione nella relazione annuale del RPCT si è scelto di dedicare una giornata di approfondimento generale delle tematiche della prevenzione del rischio corruzione coinvolgendo tutti i dipendenti del Comune di Corciano, i responsabili di area (soprattutto quelli a capo di aree che gestiscono affidamenti di contratti pubblici di maggior rilievo) sono stati indirizzati su iniziative di formazione ed approfondimento della tematica degli appalti e dei contratti.

## **§ 2.6 IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'adozione, con atto del Consiglio Comunale n. 62 del 17 dicembre 2013, modificato con Delibera del Consiglio Comunale n. 17 del 17 marzo 2014, del Codice di Comporto integrativo del Comune di Corciano, pubblicato sul sito istituzionale, ha tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel citato D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (codice generale). Ha tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla deliberazioni CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).

Si segnala, tra l'altro, come importante elemento di sostegno alle misure del presente PTPCT, che all'art. 8 del Codice di comportamento dell'Ente, è stabilito che il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione ed, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione ai fini dell'accertamento dei fatti. In aggiunta è disposto che il dipendente è tenuto a segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, ovvero al responsabile della prevenzione della corruzione qualora tali fatti siano direttamente riferibili al proprio superiore gerarchico.

In tema di meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento trova piena applicazione l'articolo 55-bis co. 3 del decreto legislativo 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

## § 2.7 I CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

Pur nell'intento di perseguire, da parte del Comune, la prevista rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, l'operazione incontra ostacoli ed importanti vincoli soggettivi ed oggettivi.

Le previsioni del piano debbono dare conto dei criteri che l'ente seguirà nelle operazioni di rotazione dei dipendenti e responsabili.

La difficoltà principale che si incontra è che le aree a rischio corruzione interessano tutte le Aree organizzative in cui è articolata la macrostruttura comunale, ivi compresa l'Area Vigilanza con la Polizia Locale.

Gli uffici interessati in modo specifico, nell'ambito delle varie Aree sono: Lavori Pubblici e Progettazione, Urbanistica, Commercio e polizia amministrativa, Servizi sociali, Ragioneria, Tributi Anagrafe e Stato Civile.

Nel PNA 2016, si indica, anche in tema di rotazione del personale, l'individuazione, sempre con finalità di indirizzo più che di imposizione di obblighi, di misure di prevenzione non più generali, ma specifiche, calibrate ai processi rilevati ed emerse dalle esperienze concrete delle amministrazioni.

Nel PNA 2016 in particolare sono state evidenziate tutte le difficoltà che gli enti possono incontrare nell'affrontare la rotazione del personale per i vincoli oggettivi e soggettivi che di seguito verranno illustrati, ma si è anche fornito l'indirizzo di procedere, se non proprio a rotazione completa di macro aree o settori, ad una diversa distribuzione dei procedimenti tra le aree.

Nell'aggiornamento del PNA 2017 si raccomanda di procedere comunque a rotazione cd ordinaria, anche nelle forme attenuate di cui sopra, e si richiama invece l'attenzione degli enti sulla assoluta necessità di compiere la rotazione straordinaria nel caso di dipendenti sottoposti a condanna.

La rotazione del personale è strettamente connessa a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'Ente come di seguito specificato:

### - **Vincoli soggettivi:**

le amministrazioni sono tenute ad adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente.

### - **Vincoli oggettivi:**

la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per **assicurare la continuità dell'azione amministrativa.**

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti

peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento e delle dimensioni dell'Ente in particolare al rapporto dell'indice dipendenti/residenti.

Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Proprio per prevenire situazioni come questa, in cui la rotazione sembrerebbe esclusa da circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti, le amministrazioni dovrebbero **programmare** adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione che, altrimenti, **nei comuni di medie dimensioni risulterebbe difficoltosa**.

### **§ 2.7.1 Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione**

Nel corso del 2016 e del 2017 la rotazione dei Responsabili di Area non è stata attuata in quanto la organizzazione del Comune di Corciano prevede un numero limitato di dipendenti comunali inquadrati nella categoria apicale D ed inoltre sono applicabili a buona parte delle posizioni organizzative apicali le considerazioni sopra indicate quali vincoli oggettivi alla rotazione.

Deve essere inoltre evidenziato che non si sono verificate fattispecie che rendevano necessaria la cd rotazione straordinaria.

Sono state attuate nel periodo di cui sopra delle piccole modifiche organizzative attinenti spostamenti di procedimenti da una area all'altra, ed inoltre è stata attuata una maggiore compartecipazione del personale alle attività tra diversi uffici. Sono stati promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare, ove possibile, al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, ciò ha riguardato, per esempio, la costituzione della Centrale Unica di Committenza (CUC) e l'individuazione della struttura preposta al controllo amministrativo successivo degli atti adottati dai Responsabili, definita con apposita determinazione dirigenziale.

Altro criterio adottato ha riguardato l'attribuzione di specifiche responsabilità ad alcuni dipendenti dell'Area Lavori pubblici e dell'Area Edilizia al fine di evitare la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto e di limitare la possibilità di esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

Si prevede nel corso del triennio, tenuto conto delle risorse finanziarie a disposizione, che le varie fasi procedurali riguardanti le aree a maggior rischio corruttivo, siano affidate a dipendenti diversi dal responsabile di area, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

### **§ 2.7.2 La rotazione dei Responsabili di Area**

Fermo restando quanto illustrato nei precedenti paragrafi, si conferma che la rotazione non si applica per le figure infungibili: sono dichiarati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. Nel decreto sindacale di nomina, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

La rotazione può essere disposta solo al termine dell'incarico salva l'ipotesi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva nel qual caso la rotazione è immediata.

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

Qualora venga disposta la rotazione, è previsto, tramite appositi provvedimenti di organizzazione del RPCT, lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il Responsabile di Area neo incaricato. A tal fine, al responsabile interessato viene dato un preavviso di almeno 60 giorni per effettuare il passaggio di consegne e l'attività di affiancamento di cui sopra.

Al momento dell'applicazione dei criteri così stabiliti, nel caso in cui non risulti possibile effettuare la rotazione, potranno essere applicati dall'Amministrazione dei provvedimenti di riorganizzazione anche attraverso riassegnazione parziale di funzioni e procedimenti tra le varie aree, onde evitare il consolidarsi di situazioni di potere nella gestione dei procedimenti.

Si procederà in ogni caso ad una revisione dei presenti criteri nel caso di sopravvenute modifiche legislative o esplicative da parte dell'autorità di controllo.

### **§ 2.7.3 La rotazione dei Responsabili degli uffici e dei procedimenti**

Fermo restando quanto illustrato nei precedenti paragrafi, si conferma che i Responsabili di Area dispongono la rotazione dei dipendenti che svolgono una delle attività particolarmente esposte alla corruzione, definendo le modalità di turnazione e mantenendo la memoria storica documentale delle turnazioni disposte.

La rotazione non si applica per le figure infungibili. Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto: 1) il possesso di titoli di studio specialistici e/o di particolari abilitazioni; 2) aver acquisito nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata in uno specifico settore, competenza che, pertanto, risulta posseduta da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile. Scaduto il termine di cinque anni di permanenza nell'incarico di capo ufficio o responsabile del procedimento negli uffici sopra citati, il Responsabile di Area, nel caso in cui reputi la figura non fungibile, dovrà darne espressa motivazione, alla scadenza del termine.

### **§ 2.8 ELABORAZIONE PROPOSTE DI DECRETO PER DISCIPLINARE GLI INCARICHI DI NATURA DIRIGENZIALE (E PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PROCEDIMENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI), CAUSE OSTATIVE AL LORO CONFERIMENTO, VERIFICA DELLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ**

Si premette in linea generale che il vigente Regolamento Generale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune di Corciano, disciplina i criteri in base ai quali avviene il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.

#### **§ 2.8.1 Cause ostative al conferimento di incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità**

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

L'art. 1, comma 1, del D. Lgs. 39/2013, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 bis (in materia di mobilità pubblica e privata) del D.Lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi.

Tale normativa nel caso del Comune di Corciano si applica al Segretario Generale ed ai responsabili di area, ma anche eventualmente a soggetti esterni incaricati ex articolo 110 del TUEL.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A.: inconfiribilità ed incompatibilità.

L'inconfiribilità è la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione

(es. corruzione, concussione, peculato), ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);

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

Poiché la disciplina in esame si applica ai soggetti che abbiamo sopra individuato e la competenza alla nomina è attribuita al Sindaco con emanazione di relativi decreti, si stabilisce che l'ufficio personale competente alla istruttoria dei relativi provvedimenti, abbia cura di acquisire dagli stessi, nel corso della necessaria istruttoria ai fini della emanazione del decreto sindacale, dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione conferente (art. 20 d.lgs. n. 39/2013). La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Tali dichiarazioni verranno successivamente dall'ufficio personale verificate mediante acquisizione delle relative certificazioni del casellario penale.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'organo di indirizzo, nel caso di specie il Sindaco, si astiene dal conferire l'incarico.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18<sup>1</sup> del medesimo decreto.

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

Per quanto concerne invece l'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h) si evidenzia quanto segue.

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

Con dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà gli interessati attestano, preventivamente al conferimento dell'incarico, l'assenza di situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

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

---

<sup>1</sup>D.lgs 39/ 2013 Art. 18 Sanzioni "1. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

2. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere è esercitato, per i Ministeri dal Presidente del Consiglio dei ministri e per gli enti pubblici dall'amministrazione vigilante.

3. Le regioni, le province e i comuni provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.

4. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 3 trova applicazione la procedura sostitutiva di cui all'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n.131.

5. L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto e' pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico'.

delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità come sopra descritte.

## **DIRETTIVE**

### **Il RPCT:**

1. cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
2. segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del decreto medesimo all'ANAC, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

### **Il Sindaco:**

1. prima di procedere al conferimento dell'incarico di Segretario Generale e di Responsabile di Area dovrà chiedere al soggetto selezionato il rilascio della dichiarazione – mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicata sul sito dell'amministrazione – di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI;
2. il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare la dichiarazione come da **Allegato 10** (Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità) al presente PTPCT, da inserire nel fascicolo personale;
3. nel decreto di incarico di Responsabile di Area dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata ai sensi del punto 2, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del Comune.

Il Segretario Generale ed il Responsabile di Area, poi, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il 10 Gennaio di ogni anno, apposita Dichiarazione (**Allegato 11**) dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità, anch'essa oggetto di pubblicazione nel sito.

Il Responsabile di Area, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di un ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare dallo stesso una dichiarazione ex art. 445/2000 (**Allegato 12** – Dichiarazione Responsabile di Ufficio\_procedimento), attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Il Responsabile di Area, dovrà procedere al controllo a campione (nella misura del 25% del personale della propria Area al quale è stata assegnata la responsabilità d'ufficio o procedimento arrotondato all'unità superiore) e comunque ad almeno una delle dichiarazioni tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti. Delle operazioni dovrà essere lasciata traccia in apposito verbale.

Per le dichiarazioni rilasciate dal Segretario Generale e dai Responsabili di Area il controllo tramite richiesta dei certificati del casellario viene effettuato dal Responsabile del Personale che cura l'istruttoria dei relativi decreti sindacali di nomina.

## **§ 2.9 ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

I criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi esterni, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, da parte di tutto il personale dipendente e da parte dei titolari di posizione organizzativa sono disciplinati dal "Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali al personale dipendente ed ai titolari di posizione organizzativa del Comune di Corciano" come modificato con delibera di Giunta Comunale n. 104 del 14 giugno 2017.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti così come previsto dall'art. 3 del Regolamento comunale; in questi casi, l'amministrazione – pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione – deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

Il regolamento prevede anche una comunicazione preventiva riguardo gli incarichi che il legislatore non assoggetta ad autorizzazione perché, pur essendo evidente che per essi la norma già valuta una assenza di incompatibilità con lo status di dipendente pubblico, si è voluto privilegiare la trasparenza assoluta dei rapporti tra il dipendente e l'amministrazione comunale.

## **§ 2.10 DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (PANTOUFLAGE- REVOLVING DOORS)**

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

**Per la attuazione della presente disposizione normativa vengono confermate le presenti direttive, già attuate nell'ente attraverso la integrazione con il sistema dei controlli interni e precisamente:**

1. Nei contratti di assunzione del personale dipendente viene inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) – per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività dell'ente in virtù di provvedimenti amministrativi o a seguito di rapporti contrattuali.

2. Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, co. 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente.

3. In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, co. 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore. I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (es.: i Responsabili di Area che abbiano funzioni dirigenziali e, se persona diversa, il responsabile del procedimento nelle procedure di affidamento diretto di cui al D. Lgs. 50/2016, ecc.).

4. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la seguente clausola con la quale i soggetti affidatari attestano la condizione soggettiva *“di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Corciano nei propri confronti per il triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro con il Comune”*. Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che il mancato rilascio da parte del concorrente di tale dichiarazione sostitutiva determina l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali in ogni caso emerga la situazione di cui al punto precedente.

5. Nei contratti pubblici di affidamento di lavori, servizi e forniture di beni viene espressamente dato atto del rilascio della dichiarazione di cui al punto precedente in sede di gara e viene altresì inserita la clausola risolutiva espressa del contratto nel caso in cui si verifichi la circostanza di cui sopra.

6. Il Comune di Corciano agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, co.16 ter, D.Lgs. n. 165/2001.

7. Il RPCT effettua anche in questo caso la verifica del rispetto della norma in esame mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, poiché come esposto nel presente piano il



controllo è strutturato su un campione significativo di atti comunali ed in ogni caso riguarda tutti gli atti di maggior rilevanza.

### **Sanzioni**

La norma di che trattasi dispone un sistema sanzionatorio a vari livelli:

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

## **§ 2.11 L'ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.lgs. n. 165/2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. **whistleblower**. La disposizione normativa è stata oggetto di modifiche recenti con la approvazione della legge 179 del 30 novembre 2017.

Con la legge in esame il legislatore è intervenuto riformulando l'articolo 54 bis del D. Lgs. 165 del 2001 operando, con la citata riformulazione, elementi di dubbio che si erano manifestati nella applicazione della precedente versione ed operando sostanzialmente una equiparazione del dipendente privato al dipendente pubblico che effettua la denuncia degli illeciti.

La ratio della norma in esame consiste nella esigenza di apprestare tutele affinché i dipendenti pubblici e privati siano incoraggiati a segnalare situazioni di illeciti dei quali vengano a conoscenza nell'ambito del proprio rapporto di lavoro evitando attraverso l'apposizione di determinate tutele che esso possa subire conseguenze pregiudizievoli dalla denuncia.

Tale tutela viene apprestata dal legislatore tramite:

- la tutela dell'anonimato del denunciante;
- il divieto del compimento di atti di discriminazione e ritorsivi nei confronti del whistleblower;
- il diritto al reintegro nel posto di lavoro qualora sia stato adottato il licenziamento per effetto della denuncia;
- la previsione di sanzioni amministrative elevate, nei confronti sia della amministrazione di appartenenza che del RPCT, qualora vengano accertati o il compimento di atti ritorsivi o la mancata prestazione di tutte le cautele necessarie a garantire la operatività della tutela dell'anonimato.

La nuova formulazione dell'articolo 54 prevede la emanazione da parte di Anac, sentito il Garante della Privacy, di linee guida specifiche per la gestione delle procedure di segnalazione favorendo l'utilizzo di modalità informatiche e di strumenti di crittografia.

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, pertanto la disciplina di tale misura, se pure obbligatoria in quanto discendente direttamente dalla legge, è oggetto di trattazione nei piani di prevenzione del rischio corruzione nel senso che ogni amministrazione deve, valutando il proprio contesto dimensionale ed organizzativo, disciplinare le modalità organizzative di raccolta delle segnalazioni e del successivo procedimento di gestione, al fine da rendere effettiva la tutela normativa dell'anonimato del denunciante.

In attesa della emanazione di nuove linee guida a seguito della legge 179 del 2017, si rinvia ai contenuti delle prime linee guida approvate da Anac con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

Con tale documento Anac ha disciplinato le procedure da essa seguite per la trattazione delle segnalazioni che l'autorità può ricevere sia internamente e cioè riferite al proprio contesto organizzativo, sia provenienti da dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, esse possono costituire un efficace modello di trattazione anche per le pubbliche amministrazioni.

## DIRETTIVE

- **Tutela dell'anonimato.**

Ciascuno dei dipendenti può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro trasmettendole al RPCT del Comune di Corciano che è il Segretario Generale titolare.

La recente modifica legislativa dell'articolo 54 bis del d. lgs. 165 del 2001 ha infatti raccolto quanto suggerito da Anac con le linee guida del 2015 con le quali si auspicava di privilegiare come destinatario delle segnalazioni di illeciti solo il RPCT per la ovvia constatazione che la previsione di diversi soggetti destinatari e/o informati della segnalazione, specie in amministrazioni complesse dal punto di vista dimensionale, rende più difficoltosa la tutela effettiva dell'anonimato.

La formulazione vigente dell'articolo 54 bis prevede che le segnalazioni siano indirizzate al RPCT oppure alla autorità giudiziaria, penale o contabile, ovvero all'Anac.

Le segnalazioni vengono possono essere inviate alla casella di posta elettronica segretario [generale@comune.corciano.pg.it](mailto:generale@comune.corciano.pg.it), accessibile solo dal Segretario Generale RPCT tramite password.

Come specificato dalla Autorità la segnalazione viene presa in considerazione nell'ambito della tutela accordata al whistleblower solo se proviene da un dipendente identificato, le segnalazioni anonime, se pure riferite a fatti circostanziati ed accertabili, non rientrano nell'ambito di applicazione della presente direttiva.

A seguito della segnalazione, il RPCT, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, segnalerà il fatto accompagnato dalla relativa istruttoria all'UPD oltre che, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, ad altri soggetti quali ANAC, Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Dipartimento della Funzione Pubblica.

Fermo restando che, come ampiamente precisato nelle linee guida già emanate da Anac alle quali si rinvia, l'obbligo di tutela della riservatezza del segnalante si estende, nella gestione delle fasi successive e conseguenti alla segnalazione, ai soggetti coinvolti oltre al RPC (componenti UPD), si descrivono di seguito le procedure che verranno seguite per l'invio della segnalazione e della relativa istruttoria.

Nell'invio di comunicazioni tramite protocollo informatico del Comune, le protocollazioni (sia in arrivo che in partenza) verranno effettuate direttamente da RPCT e dipendenti assegnati a supporto, come tali individuati con atti formali di organizzazione, avendo cura di inserire nell'oggetto solo una generica dicitura relativa a "segnalazione ex articolo 54 bis d.lgs. 165 del 2001" senza alcun riferimento né diretto né indiretto (es area organizzativa o ufficio di provenienza) che possa far risalire alla identità del segnalante, i documenti correlati al protocollo inserito non verranno allegati ma rimarranno conservati presso l'ufficio del RPCT e nella sua diretta disponibilità.

Effettuata la protocollazione, l'invio ai soggetti esterni alla amministrazione potrà avvenire, con trasmissione dei documenti cartacei avendo cura di apporre sulla busta di invio il richiamo alla tutela di riservatezza evidenziando l'oggetto come segnalazione ai sensi dell'articolo 54 bis del d. lgs 165 del 2001.

Qualora i documenti vengano inviati digitalmente ciò avverrà da casella di posta certificata specifica in uso esclusivo al RPCT protetta da password, anche in tal caso della nota di invio verrà fatto richiamo alla tutela della riservatezza trattandosi di documenti trasmessi ai sensi dell'articolo 54 bis del d. lgs. 165 del 2001.

Nel caso di invio ad altri soggetti interni all'ente (componenti UPD) dopo la protocollazione, effettuata con le modalità di cui sopra, i documenti consistenti nella segnalazione e nella istruttoria compiuta da RPCT, verranno trasmessi in busta chiusa recante all'esterno la dicitura sopra indicata.

Ai sensi della normativa vigente, i destinatari della notizia della denuncia di illeciti coinvolti nelle fasi successive della denuncia stessa, sono tutti tenuti al segreto ed alla esigenza di tutela della riservatezza del dipendente denunciante.

Tale riservatezza deve essere assicurata: nel caso del procedimento penale scaturente dalla denuncia sino al momento della chiusura delle indagini, nel procedimento dinnanzi alla magistratura contabile sino al momento della chiusura della istruttoria.

Nel procedimento disciplinare la identità del segnalante deve essere celata se la contestazione degli addebiti si fonda su accertamenti distinti ed ulteriori anche se scaturenti dalla denuncia, mentre se la

contestazione addebiti si fonda, in tutto o in parte, sulla denuncia del segnalante e la rivelazione della identità del segnalante è indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione potrà essere utilizzata nel procedimento disciplinare solo se il segnalante darà il consenso alla rivelazione della sua identità.

#### • **Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower**

Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in tema di sanzioni amministrative applicabili per violazioni dell'obbligo della tutela dell'anonimato e per misure discriminatorie, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: **deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT**, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al Responsabile di Area sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità e/o necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) all'Ufficio legale dell'amministrazione, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine del Comune all'Ispettorato della funzione pubblica;
- d) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

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

- a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- b) al Comitato Unico di Garanzia ( C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal RPCT.

#### • **Possibilità di agire in giudizio del whistleblower**

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Nel triennio di validità del presente PTPCT si prevede di:

- di rafforzare le modalità tecniche di trasmissione delle segnalazioni, mediante allestimento di piattaforme digitali che consentano il trattamento delle informazioni raccolte in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

## § 2.12 **PROTOCOLLI DI LEGALITÀ**

Il Comune di Corciano, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012, utilizza il **Protocollo di legalità** (per appalti e affidamento di contratti pubblici, avvisi pubblici di selezione, etc.), di cui all'**Allegato 13**. A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..

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

Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.: *"Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. ... .. inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta"*.

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

In aggiunta, il Comune di Corciano ha sottoscritto in data 18/04/2016 un **Protocollo d'intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata** (protocollo di legalità) **con la Prefettura di Perugia (Allegato 14)**.

Tale Protocollo è ancora valido in quanto di durata biennale e può essere rinnovato. L'RPCT vigila sull'osservanza delle prescrizioni in esso contenute e le verifica tramite il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

## **§ 2.13 L'OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241/1990, rubricato *"Conflitto di interessi"*. La disposizione stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

La norma contiene due prescrizioni:

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

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "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 egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

### **Sanzioni**

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

## **DIRETTIVE**

1. la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Area, il quale, esaminate le

circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

2. Il Responsabile di Area destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
3. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Area a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

## **§ 2.14 SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA COMUNE E I SOGGETTI CHE CON ESSO STIPULANO CONTRATTI**

### **DIRETTIVA**

Attraverso le prescrizioni contenute nelle schede di rilevazione del controllo successivo di regolarità amministrativa, vengono anche verificati, su un campione significativo di atti amministrativi, i rapporti di maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere: infatti la specifica attestazione della assenza di conflitti di interesse da parte del Responsabile in merito al contenuto dell'atto costituisce già da se una prima verifica della assenza di conflitti di interesse derivanti da rapporti di parentela e/o affinità tra il responsabile comunale ed i destinatari dei provvedimenti specifici.

## **§ 2.15 DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO**

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dagli artt. 205 e 206 del D.lgs. 50/2016, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'Amministrazione. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione e delle disposizioni del codice di cui al D.Lgs. n. 50/2016, ai sensi degli artt. 209 e 210 del medesimo codice e ferme restando le disposizioni dell'art 815 del c.p.c..

Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati tra i dirigenti pubblici. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto, preferibilmente, tra i dirigenti pubblici. In entrambe le ipotesi, qualora l'Amministrazione con atto motivato ritenga di non procedere alla designazione dell'arbitro nell'ambito dei dirigenti pubblici, la designazione avviene nell'ambito degli iscritti all'albo.

### **DIRETTIVE**

- 1) Il Responsabile di Area dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta Comunale.
- 2) In caso di controversia tra il Comune e un privato, l'arbitro è scelto preferibilmente, tranne motivata determinazione diversa, tra i dirigenti pubblici, in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa. Nella determinazione, a pena di nullità della nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale.
- 3) La scelta dell'arbitro dovrà essere, quindi, preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo

pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti.

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

5) Nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma potrà essere scelto solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui al presente punto, trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.

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

## **§ 2.16 ADOZIONE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

Con riferimento alla complessa attuazione delle disposizioni normative in tema di affidamento di contratti pubblici si evidenzia la necessità di procedere, nell'arco del triennio, all'adeguamento dei regolamenti del Comune di Corciano in materia di contratti che è necessario per contestualizzare la normativa di attuazione e le linee guida dettate dalla autorità di vigilanza con il contesto organizzativo ed operativo dell'ente.

## **§ 2.17 LE RELAZIONI PERIODICHE DEI REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DEL PTPCT**

Ciascun Responsabile di Area, in quanto Referente per l'attuazione del presente PTPCT, invierà semestralmente al RPCT una Relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano entro i seguenti termini  
Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) nell'ambito della Relazione del solo I semestre: l'attestazione che è stata svolta tutta l'attività riguardante il percorso formativo (attività da predisporre e comunicare al Responsabile del PTPCT entro il 15 aprile di ogni anno, sulla scorta delle direttive di cui al § 2.5);
- b) nell'ambito della Relazione del solo I semestre: dare atto dell'attività svolta relativamente alle Misure di Trattamento del Rischio indicate nelle mappature dei processi di rispettiva competenza;
- c) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti (§ 2.3);
- d) l'avvenuta rotazione del personale, che sarà possibile (previa revoca dell'incarico di responsabile d'ufficio o del procedimento) se nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali di cui al § 2.3, al Responsabile di Area risulti un non giustificato rispetto dei tempi procedurali. Si rammenta che di tale valutazione deve essere redatto apposito verbale;
- e) circa gli incarichi di responsabilità d'ufficio e/o procedimento, i risultati sul controllo a campione della dichiarazione ex art.445/2000 rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale (§2.8.1);
- f) in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage – revolving doors, § 2.10), l'attestazione dell'inserimento della clausola di cui al punto 4) del § 2.10 ed in quali occasioni;
- g) le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (§ 2.9);
- h) l'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, e atti in genere prodromici degli affidamenti del rispetto dei protocolli di legalità di cui al § 2.12;
- i) la assenza di situazioni di conflitti di interesse per i rapporti contrattuali di maggior rilevanza in essere nella propria area (§ 2.14);
- j) In caso di ricorso all'arbitrato, l'attestazione del rispetto delle procedure di cui al § 2.16 e la materia oggetto dell'arbitrato;
- k) eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPCT.

## **§ 2.18 IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA DEL FUNZIONARIO COMPETENTE**

Con il Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune di Corciano, all'articolo 20, è stato individuato il Segretario Generale titolare dell'Ente quale soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012, convertito nella legge 35/2012.

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

Le richieste di intervento sostitutivo possono essere inoltrate al Comune con le seguenti modalità:

- al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): [comune.corciano@postacert.umbria.it](mailto:comune.corciano@postacert.umbria.it);
- a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Corciano, Corso Cardinale Rotelli n. 21, 06073 – Corciano;
- direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente presso la Sede Municipale sita in Corciano, Corso Cardinale Rotelli, n. 21.
- a mezzo fax: 075/5188237 Comune di Corciano.

## **§ 2.19 LA SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ**

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

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

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: [segretariogenerale@comune.corciano.pg.it](mailto:segretariogenerale@comune.corciano.pg.it) ;
- per posta ordinaria all'indirizzo: Corso Cardinale Rotelli n. 21, 06073;
- all'indirizzo pec: [comune.corciano@postacert.umbria.it](mailto:comune.corciano@postacert.umbria.it).

## **§ 2.20 AGGIORNAMENTI DEL PIANO E PREVISIONE FUTURI INTERVENTI ANAC**

Il presente PTPCT verrà aggiornato ed implementato annualmente, o al momento in cui se ne ravvisi la necessità, a cura del RPCT, come previsto dalle norme vigenti, con il contributo di tutti i soggetti istituzionalmente coinvolti nel processo.

Ove necessario il presente PTPCT verrà adeguato in caso di futuri interventi ANAC relativi, tra l'altro, alla predisposizione delle Linee guida sui codici di comportamento e sulle altre misure generali di prevenzione della corruzione.

### **3 – SEZIONE SPECIALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’**

#### **§ 3.1 OGGETTO E FINALITA’**

La presente Sezione Trasparenza e Integrità disciplina le modalità organizzative mediante le quali viene attuato nella organizzazione il principio della trasparenza riferita a documenti, dati ed informazioni sulla attività della amministrazione, individuando a tal fine i soggetti responsabili, le modalità di redazione e pubblicazione dei documenti e delle informazioni, le modalità tecniche con cui viene attuata la trasparenza, la regolamentazione del flusso di informazioni.

La finalità è attuare la trasparenza come accessibilità totale, da parte del cittadino, ai documenti ed alle informazioni relative alla organizzazione ed alla attività amministrativa, espressione dei principi costituzionali di buon andamento, efficacia ed efficienza della azione amministrativa nonché garanzia dei diritti civili, politici e sociali del cittadino.

#### **§ 3.2 OBIETTIVI DELLA SEZIONE TRASPARENZA**

L’obiettivo principale, di livello generale, che l’Amministrazione si prefigge in tema di trasparenza e integrità è costituito, oltre che dal rispetto degli obiettivi imposti dalla normativa vigente, dal raggiungimento della maggiore e più diffusa circolazione delle informazioni, sia all’interno della organizzazione, tra le aree in cui si articola la macro organizzazione dell’Ente, che all’esterno nei rapporti tra Comune e Cittadini, nella convinzione che il rispetto degli obblighi di trasparenza contribuisca alla diffusione della cultura della legalità, in un’ottica di prevenzione e contrasto della corruzione,

#### **§ 3.3 SOGGETTI ATTUATORI DELLE MISURE PREVISTE**

Si delineano qui di seguito le soluzioni organizzative e le indicazioni che si ritengono idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

I Responsabili di Area, posti al vertice delle Aree in cui è suddivisa la macro organizzazione dell’ente, applicano, ciascuno per il proprio settore di competenza, le disposizioni di legge in materia e le disposizioni contenute nella presente Sezione, inviando dati, documenti ed informazioni da pubblicare, nei tempi e nel formato imposti dalla normativa di riferimento, ai dipendenti addetti al servizio informatico ed alla gestione del sito internet istituzionale, i quali provvedono tempestivamente alla pubblicazione richiesta.

I Responsabili di Area concorrono a determinare i contenuti del PTPCT, nel momento in cui definiscono le misure di trasparenza da adottare onde evitare o diminuire il rischio corruzione nei processi di loro competenza.

L’RPCT svolge una funzione di impulso e coordinamento dei Responsabili di Area nel far sì che le azioni previste vengano applicate e, a tal fine, svolge una funzione di controllo sugli adempimenti previsti dalla legislazione vigente in materia di trasparenza e dal presente piano.

L’OIV del Comune di Corciano è l’organo chiamato a verificare, con le modalità e scadenze previste dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione ed in tale veste, riceve anche le segnalazioni in caso di inadempimento di tali obblighi da parte del RPCT.

L’OIV svolge anche una funzione di impulso nei confronti degli organi di indirizzo politico e nei confronti del RPCT medesimo.

#### **§ 3.4 DOCUMENTI, DATI ED INFORMAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE – MODALITÀ DI REDAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**



Per quanto riguarda i documenti, dati ed informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, il RPCT provvede ad aggiornare, se necessario in virtù delle modifiche normative successivamente intervenute, l'elenco del materiale da pubblicare, evidenziando i soggetti competenti alla pubblicazione, i contenuti ed i tempi di pubblicazione ed aggiornamento dei dati; provvede altresì ad inviare il documento aggiornato ai Responsabili di Area per la relativa attuazione.

I dati e documenti debbono essere pubblicati in formato aperto, cioè formato neutro, privo di programmi proprietari o a pagamento per la fruizione, ciò in conformità con le recenti modifiche normative sulla conservazione dei documenti digitali nonché nel rispetto del nuovo C.A.D. – D.Lgs. 179/2016.

I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di terzi (persone, enti e/o aziende) nel rispetto delle norme vigenti, che prevedono l'obbligo di rispettare l'integrità del contenuto e di citare la fonte.

Sin dalla redazione dei documenti amministrativi, dovendo assicurare il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente per la tutela della riservatezza e dei dati personali, dovrà essere posta particolare attenzione a:

- rispettare il principio generale della pertinenza per cui non dovranno essere indicati i dati personali la cui conoscenza esula dal fine pubblico della trasparenza;
- divieto assoluto di diffondere dati sensibili;
- non diffondere dati giudiziari a meno che ciò non sia essenziale per il fine della trasparenza.

In particolar modo, per quanto concerne le pubblicazioni relative ad amministratori e responsabili di area non dovranno essere pubblicate informazioni dalle quali possano essere conoscibili dati personali relativi a dati sensibili in genere ed in particolare dati relativi a stato di salute, impedimenti familiari e/o personali.

Sono state diffuse presso i Responsabili di Area le indicazioni operative necessarie a far sì che, nella redazione degli atti amministrativi che vengono successivamente pubblicati con un flusso documentale interamente gestito in digitale, a far sì che non vengano violate le disposizioni normative vigenti in materia di tutela e protezione dei dati personali e delle riservatezze.

Si rinvia a quanto stabilito nelle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016" approvate dall'ANAC nell'adunanza del 28/12/2016 con Determinazione n. 1310 del 28/12/2016.

L'**Allegato 15** al presente PTPCT, elaborato sulla base della medesima Determinazione ANAC n. 1310/2016 contiene l'elenco dettagliato degli obblighi di pubblicazione con l'indicazione dei relativi soggetti responsabili e della tempistica da rispettare.

E' stata già resa operante nel sito istituzionale la revisione delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente ai sensi di quanto disposto nell'allegato sopra indicato.

### **§ 3.5 ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE – MONITORAGGIO**

Alla corretta attuazione della Sezione speciale Trasparenza e Integrità concorrono tutte le aree in cui è strutturata l'organizzazione comunale tramite i Responsabili di Area.

Il RPCT ha l'obbligo di monitorare il rispetto delle disposizioni organizzative contenute nel Piano; i Responsabili di Area debbono assicurare, ciascuno per il proprio settore di competenza, il rispetto delle disposizioni di legge e del Piano in materia di trasparenza.

In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa viene riscontrato il rispetto degli obblighi di trasparenza poiché le schede di controllo danno espressamente conto della attuazione degli obblighi di trasparenza.

Qualora, in occasione del monitoraggio/controllo periodico, il RPCT riscontri omissioni, inesattezze o inadempimenti rispetto alle pubblicazioni previste, provvede ad informarne il Responsabile competente, assegnandogli un termine di 30 giorni entro il quale provvedere ad effettuare la pubblicazione.

Decorso inutilmente questo termine senza che la pubblicazione venga effettuata, il Responsabile provvede ad informare il Sindaco e l'OIV affinché del mancato adempimento si tenga conto in sede di valutazione.

Le rilevazioni periodiche da parte dell'OIV sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione vengono effettuate con la collaborazione del RPCT e con cadenza annuale, secondo quanto richiesto dall'ANAC.

L'OIV, in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere all'RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, comma 8bis l. 190/2012).

L'ANAC si riserva di chiedere informazioni tanto all'OIV stesso quanto al RPCT in merito a segnalazioni ricevute per possibili violazioni di obblighi di trasparenza.

### § 3.6 IL NUOVO ACCESSO CIVICO

L'art. 5 e 5-bis del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016) ha disciplinato il nuovo istituto (di matrice anglosassone) del F.O.I.A. (Freedom Of Information Act), che costituisce il **rafforzamento dell'accesso civico generalizzato, e cioè l'**attribuzione ad ogni cittadino dell'accesso ad ogni dato e documento (anche "ulteriore") rispetto a quanto oggetto di pubblicazione obbligatoria in "amministrazione trasparente".

L'accesso civico investe pertanto ogni documento, dato ed informazione in possesso delle pubbliche amministrazioni.

Tale sistema incontra come unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti", ovvero il pregiudizio concreto di un interesse pubblico o privato (sfera economica), nonché le disposizioni di cui alla L. 196/2003 e le direttive del Garante sulla Privacy (sfera personale).

L'esercizio di tale diritto non incontra alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non occorre cioè che il richiedente dimostri alla pubblica amministrazione l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante che dia titolo ad ottenere quelle determinate informazioni o documenti.

Per consentire a chiunque l'esercizio del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito istituzionale del Comune di Corciano, il Responsabile della Trasparenza avrà cura di aggiornare, se necessario, il contenuto delle informazioni per la cittadinanza inerenti l'esercizio del diritto di accesso civico.

In particolare delle richieste pervenute di accesso civico verrà tenuto un apposito registro, aggiornato semestralmente, e soggetto a pubblicazione nel sito internet alla sezione amministrazione trasparente come indicato nelle linee guida della Autorità.

A norma del D.Lgs. 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati: il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; il modulo da utilizzare per presentare la richiesta medesima.

Nel caso in cui riceva delle richieste di accesso civico su documenti/dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, il RPCT provvede a pubblicare i dati, documenti e informazioni richieste ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e contestualmente a segnalare il fatto all'ufficio procedimenti disciplinari e all'OIV ai fini delle valutazioni previste.

Si richiama in ogni caso la Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 avente ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013".