

COMUNE DI CORCIANO



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) DEL COMUNE DI CORCIANO PER IL PERIODO 2020/2022

(REDATTO SULLA BASE DEL PNA 2019)

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 31 gennaio 2020

Sommario

SEZ. I – PREMESSE	4
1. GENESI E FINALITÀ DEL PIANO	4
2. QUADRO NORMATIVO	5
3. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PIANO E COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE.....	6
DIRETTIVA.....	12
SEZ. II LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI	12
4. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	12
5. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	15
A) organi di indirizzo	15
B) struttura organizzativa, qualità e quantità del personale.....	15
C) ruoli e responsabilità	18
a) <i>gli organi di indirizzo politico</i>	18
b) <i>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</i>	18
c) <i>Responsabile AUSA</i>	21
d) <i>Responsabili di posizione organizzativa</i>	21
e) <i>l'Organismo indipendente di valutazione</i>	21
f) <i>L'Ufficio Procedimenti disciplinari, U.P.D.</i>	22
g) <i>Revisione dei regolamenti</i>	22
6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO: MAPPATURA DEI PROCESSI	23
a) <i>La mappatura del rischio nel PNA 2019</i>	24
7. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	25
8. TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE ORGANIZZATIVE	25
DIRETTIVE.....	26
8.1. MISURE ORGANIZZATIVE	29
8.2. ROTAZIONE DEL PERSONALE	30
8.2.1. ROTAZIONE ORDINARIA.....	31
DIRETTIVA.....	33
8.2.2. MISURE ALTERNATIVE	34
8.2.3. ROTAZIONE STRAORDINARIA	34
a) <i>Ambito soggettivo</i>	34
b) <i>Ambito oggettivo</i>	34
c) <i>Il momento dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva</i>	35
d) <i>Contenuto del provvedimento</i>	36
e) <i>Durata della rotazione</i>	36
f) <i>Misure alternative in caso di impossibilità della rotazione</i>	37
g) <i>Effetti del provvedimento di rotazione straordinaria sui dipendenti titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali ex art. 107 del TUEL e del RPCT</i>	37
DIRETTIVA.....	37
8.3. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE	38
a) <i>Obblighi di carattere generale e procedure</i>	40
DIRETTIVA	40
b) <i>Conflitto di interesse nelle procedure di concorso</i>	41
DIRETTIVA.....	42
c) <i>Conflitto di interesse nelle procedure di gara</i>	42
DIRETTIVA.....	44
d) <i>monitoraggio dei rapporti tra comune ed i soggetti che con esso stipulano contratti</i>	45
8.4. CONFERIMENTO E SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-UFFICIO	45
8.5. INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI	45

DIRETTIVE	46
8.6. DIVIETO DI PANTOUFLAGE E REVOLVING DOORS	47
a) Ambito soggettivo	48
b) esercizio di poteri autoritativi e negoziali	48
c) La nozione di soggetto privato	48
d) Sanzioni	48
DIRETTIVA	49
8.7. TUTELA DEGLI AUTORI DI SEGNALAZIONI DI ILLECITI	50
DIRETTIVA	51
8.8. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI	52
8.9. IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CORCIANO	54
8.10. PROTOCOLLO DI LEGALITÀ	55
8.11. I CONTROLLI INTERNI	55
DIRETTIVA	57
8.12. IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI 57	
8.13. PROGRAMMAZIONE DELLE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	58
8.14. DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO	59
DIRETTIVE	60
9. MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO E RIESAME DELLE MISURE PREVISTE NEL PTPCT	60
SEZIONE III – TRASPARENZA	76
10. PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA	76
10.1 Profili generali	76
10.2 Trasparenza e tutela della privacy	77
10.3 Soggetti attuatori delle misure previste	78
10.4 Documenti, dati ed informazioni soggette a pubblicazione.	79
10.5 Attuazione delle misure previste–monitoraggio	79
10.6 L'accesso civico semplice e generalizzato	80

Fonti normative ed atti amministrativi

Il presente PTPCT è stato elaborato consultando le seguenti fonti:

- Legge 6 novembre 2012 n.190
- PNA 2013 ed allegato 1- Metodologie per la gestione del rischio
- PNA 2016
- PNA 2019- documento in consultazione
- allegato 1 e 2 al PNA 2019
- Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016
- Delibera ANAC n. 50 del 04 luglio 2013: "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"
- Determinazione ANAC n. 241 del 08/03/2017, Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016
- Delibera numero 641 del 14/06/2017, Modificazione ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 <Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali> come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016." relativamente all'"Assemblea dei Sindaci" e al "Consiglio provinciale"

- Delibera ANAC n. 1309/2016
- Delibera ANAC n. 1310/2016
- Delibere 328, 329 e 330 del 29 marzo 2017
- Delibera ANAC n. 1074/2018
- Delibera ANAC n. 1064/2019

SEZ. I – PREMESSE

1. GENESI E FINALITÀ DEL PIANO

Il presente *Piano* individua le misure organizzativo-funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.

Va ricordato che esso non costituisce mero adempimento burocratico ma vero e proprio piano di organizzazione dell'Ente. Lo stesso si basa sull'evoluzione dei precedenti piani adottati da questa amministrazione, proseguendo e sviluppando il suo contenuto anche attraverso l'aggiornamento della tempistica, delle responsabilità e dei contenuti.

Esso è stato inoltre aggiornato tenendo conto delle novità normativa che hanno interessato ampi settori dell'azione amministrativa con particolare riferimento alle norme riguardanti il riordino degli enti di area vasta e il D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", al D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, sul Codice dei contratti pubblici, come modificato dal D.lg. 56 del 19 aprile 2017 "Disposizioni integrative e correttive al D.lgs. 18 aprile 2016, n.50", delle Linee guida ANAC del 29/12/2016 per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato e degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 97/2016.

Il Piano tiene conto delle indicazioni dell'ANAC degli ultimi anni, con particolare riferimento all'Aggiornamento 2019-2021 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché dell'"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)", approvato con determinazione n. 12 del 28.10.2015, al "Piano Nazionale Anticorruzione 2016", approvato con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, che è il primo predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 19 D.L. 24 giugno 2014, n. 90, nonché alla Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 di "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione" nonché, infine, del PNA 2019-2021, approvato in via definitiva dal Consiglio dell'Autorità con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

L'ANAC dal 2016 chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPCT, ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231. Si tende a rafforzare sempre più il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

Il *Piano* risponde alle seguenti esigenze:

- a. individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b. prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c. prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del *Piano*;

- d. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e. monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

2. QUADRO NORMATIVO

A distanza di sette anni dall'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, il quadro normativo della strategia di prevenzione della corruzione è stato notevolmente arricchito, sia per quanto riguarda provvedimenti direttamente dipendenti dalla legge 190, sia per effetto di altre norme fortemente connesse alla prevenzione e repressione della corruzione perché riferite ad attività ad alto rischio corruttivo, come l'area degli appalti pubblici, o perché destinate a coordinarsi in un sistema articolato di contrasto alla corruzione.

Oltre al decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56, cd. "correttivo" al codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50) previsto dalla legge delega, si ricordano, a tale riguardo, essenzialmente l'aggiornamento della disciplina antiriciclaggio e per il contrasto al finanziamento del terrorismo, il decreto legislativo 15 marzo 2017, n. 38, relativo alla lotta contro la corruzione nel settore privato, le modifiche al codice penale e di procedura penale di cui alla legge 23 giugno 2017, n. 103, e la legge 17 ottobre 2017, n. 161, recante modifiche al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, "Codice delle leggi antimafia".

Novità hanno riguardato anche il potenziamento delle tutele a favore del *whistleblower* attuato con la legge 30 novembre 2017, n. 179, nonché l'estensione di dette tutele ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico e soprattutto *"ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica"*.

Ma il presente piano si inserisce anche nell'ambito delle novità normativa che hanno interessato ampi settori dell'azione amministrativa con particolare riferimento alle norme riguardanti il riordino degli enti di area vasta e il D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", delle Linee guida ANAC del 29/12/2016 per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato e degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 97/2016.

In particolare sulla trasparenza amministrativa la delibera n. 1309/2016 dell'ANAC, coincidente con l'entrata in vigore dell'istituto dell'accesso civico generalizzato a partire dal 23 dicembre 2016, persegue la coerente e uniforme attuazione della disciplina sull'accesso civico generalizzato attraverso chiarimenti riguardanti il rapporto tra cittadini e pubbliche amministrazioni onde conciliare il diritto all'informazione con la dimensione organizzativa e procedurale interna.

Per quanto concerne, invece, gli obblighi di pubblicazione risultanti dalle modifiche al decreto legislativo n. 33/2013 per effetto del decreto legislativo n. 97/2016, particolarmente penetrante è stata la modifica all'art. 14 sugli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali.

L'estensione a questi ultimi degli obblighi di pubblicazione è stata disciplinata dall'ANAC con la delibera n. 241 dell'8 marzo 2017, che ha imposto il termine del 30 aprile 2017 per l'adeguamento

delle pubblicazioni; l'Autorità ha poi sospeso l'efficacia di detta delibera limitatamente alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co.1, lett. c) ed f), del d.lgs. 33/2013 per i titolari di incarichi dirigenziali. Per effetto della sentenza TAR Lazio n. 84/2018, l'efficacia della Delibera n. 241/2017 è stata, altresì, sospesa limitatamente alle indicazioni relative alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 co. 1-ter ultimo periodo, in attesa della definizione della questione di legittimità costituzionale (Comunicato del Presidente ANAC del 7/3/2018).

Con delibere 328, 329 e 330 del 29 marzo 2017 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha regolamentato la propria attività di vigilanza rispettivamente in materia di inconfiribilità e incompatibilità, di obblighi di pubblicazione e in materia di prevenzione della corruzione.

Particolare attenzione, inoltre, il legislatore ha riservato alla posizione del RPCT, soprattutto avverso provvedimenti a carattere discriminatorio aventi la finalità di incidere sulla posizione di indipendenza ed autonomia del responsabile dell'anticorruzione rispetto all'organo di indirizzo. A tal proposito, con delibera n. 657 del 18 luglio 2018 l'Autorità ha adottato il regolamento sull'esercizio del potere di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati dalle amministrazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione.

A completare il quadro normativo di riferimento appare, altresì, opportuno richiamare la recente Legge 9 gennaio 2019, n. 3, recante "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici", che prevede, tra l'altro, l'estensione e l'inasprimento delle pene accessorie nel caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione, quali l'interdizione perpetua dai pubblici uffici e l'incapacità in perpetuo di contrattare con la pubblica amministrazione.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PIANO E COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE.

Come più volte ribadito dall'ANAC uno dei principi che sottendono l'elaborazione del piano è quello dell'integrazione. La gestione del rischio, infatti, è parte integrante di tutti i processi decisionali ed, in particolare, di quello di programmazione, di controllo e di valutazione.

Pertanto, affinché il PTPCT sia un valido strumento di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i contenuti del piano trovino una loro allocazione all'interno dei vari strumenti di programmazione dell'Ente

In particolare l'attuazione di strategie volte alla lotta alla corruzione, come sopra ricordato, deve necessariamente coinvolgere tutti i soggetti che operano nell'Ente. La prevenzione e la gestione del rischio di fenomeni corruttivi deve quindi divenire obiettivo primario dell'azione amministrativa. L'attuazione delle misure di anticorruzione contemplate nel presente aggiornamento, trovano conferma nei principali strumenti di programmazione approvati dalla Giunta.

Nell'anno 2018 è stata svolta una intensa attività di revisione della regolamentazione comunale vigente e precisamente è stata adottata una 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, con deliberazione di giunta comunale n. 242 del 20 dicembre 2018. In particolare nel nuovo sistema è stato previsto che una parte della performance organizzativa è posta in essere in funzione:

- a) del rispetto degli adempimenti in materia di Trasparenza (4 punti);
- b) del rispetto degli adempimenti in materia di Anticorruzione (4 punti);

ed i responsabili vengono valutati rispetto anche a questi indicatori.

In particolare il presente PTPCT trova corrispondenza e si coordina con alcune linee essenziali del **DUP 2020-2022** nel modo seguente:

- Linea strategica 1 “partecipazione, evidenza e prudenza”
 - o Ambito strategico 1.2. modernizzazione e razionalizzazione dell’organizzazione amministrativa dell’ente
 - Obiettivo 1.2.1 - digitalizzazione e trasparenza (revisione sito istituzionale, reingegnerizzazioni dei procedimenti amministrativi, facilità di accesso ai servizi . pago pa etc...)
 - o Ambito strategico 1.3.
 - Obiettivo 1.31. potenziamento controlli interni e controlli società partecipate, nonché politiche finalizzate ad individuare ulteriori strumenti per la prevenzione della corruzione;

Seguendo le indicazioni dell’ANAC, in ottica di una sempre maggiore integrazione tra PTPCT e strumenti di programmazione, sono stati altresì, previsti specifici obiettivi contenuti nel piano della performance approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 04/04/2019 e successivamente modificato con Delibera di Giunta Comunale n. 88 del 20/05/2019.

Più nel dettaglio, costituiscono chiara proiezione della misure e delle strategia di prevenzione della corruzione di cui al presente piano i seguenti obiettivi di performance:

OBIETTIVO/ LINEA	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI
Linea Partecipazione, evidenza e prudenza Digitalizzazione flussi procedurali	1 STRATEGICO – obiettivo D.U.P. 1.2.1 E “MODERNIZZAZIONE RAZIONALIZZAZIONE DELL’ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DELL’ENTE.	1. Digitalizzazione comunicazione di inizio lavori e dichiarazione di fine lavori 2.Fascicolo elettronico verbali Commissione edilizia 3.Registrazione in Halley delle idoneità dell’alloggio e scansione del certificato 4.Inserimento scheda tecnica nel gestionale Halley”
Linea Partecipazione, evidenza e prudenza	1 STRATEGICO – obiettivo D.U.P. 1.2.1 E “MODERNIZZAZIONE RAZIONALIZZAZIONE DELL’ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DELL’ENTE”. 1.2.1 Digitalizzazione e Trasparenza (reingenerizzazione dei procedimenti amministrativi e facilità di accesso ai servizi)	Continua il progetto consistente nel completamento dello strumento informatico per la gestione del territorio il quale verrà arricchito con nuovi servizi come ad esempio il piano regolatore aggiornandolo con le successive eventuali varianti; Rivisitazione generale periodica dell’intero PRG inserito nel sistema; Obiettivo in continuità con gli anni precedenti.
Linea Partecipazione, evidenza e prudenza	1 STRATEGICO – obiettivo D.U.P. 1.2.1 E “MODERNIZZAZIONE RAZIONALIZZAZIONE DELL’ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DELL’ENTE”. 1.2.1 Digitalizzazione e Trasparenza (reingenerizzazione dei procedimenti amministrativi e facilità di accesso ai servizi)	Nel lavoro di adeguamento del PRG - PS alla L.R. 1/2015 si è rilevato un errore cartografico sulle basi catastali utilizzate per la definizione del PRG vigente, infatti sono stati utilizzati sistemi di coordinate non coerenti tra loro (Gauss-Boaga e Cassini-Soldner) è necessario correggere le basi catastali stesse per avere corrispondenza univoca su tutto il territorio comunale riportando le stesse sotto un unico sistema di riferimento individuato nel Cassini- Soldner. Obiettivo in continuità con il 2018.
Linea Aggiornamento sito istituzionale	1 STRATEGICO – obiettivo D.U.P. 1.1.2 E “MODERNIZZAZIONE RAZIONALIZZAZIONE DELL’ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DELL’ENTE”	1)Riconoscione dei contenuti del sito istituzionale relativi all’Area 2)Aggiornamento dei contenuti
Linea strategica 1 L’obiettivo 1 che si distingue in tre macroprocessi sottostanti rientrano tra gli obiettivi	Digitalizzazione fascicoli elettorali degli elettori residenti già iscritti nelle liste elettorali. –N. posizioni totali 15.000 circa – terza fase anno 2018/20 – Elettori dalla O alla Z – per un totale di 4840 fascicoli e cioè 1613 per anno.	FASI: • Richiesta certificati del casellario giudiziale delle posizioni • richiesta estratti di nascita ai comuni di nascita rispettivi

operativi 1.2.1 digitalizzazione e trasparenza Digitalizzazione fascicoli elettorali	Essendosi verificate nel due tornate elettorali sia politiche che amministrative, per ovvii motivi, il consueto numero di fascicoli, 1613 per anno, sarà digitalizzato fino al 2020 al fine di arrivare alla lettera Z	<ul style="list-style-type: none"> • controllo su fascicolo cartaceo dei documenti da scansionare • inserimento definitivo dei documenti pervenuti nel fascicolo elettorale elettronico.
Linea strategica 1 Obiettivo operativo 1.2.1 digitalizzazione e trasparenza Agenda digitale stato civile e servizi demografici	Agenda digitale per prendere gli appuntamenti per usufruire dei servizi di Stato Civile e dei Servizi Anagrafici, come la residenza	E' stata preannunciata in occasione della 5 ^a giornata della trasparenza del comune di Corciano organizzata e gestita con l'ausilio di due dipendenti dell'ufficio protocollo e archivio e consiste nella possibilità per il cittadino di prenotare un appuntamento direttamente dal sito istituzionale comunale per presentarsi allo sportello stato civile ed usufruire direttamente della prestazione. Il progetto prevede una serie di FASI successive: <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione da parte degli addetti dello stato civile delle schede informative per ciascun servizio erogato, con i riferimenti normativi, spiegazione di cosa fare, dove reperire la modulistica e i relativi link, eventuali altri collegamenti informatici/link di altri siti o altre PA connessi e utili al cittadino per quel servizio, sia dei servizi su prenotazione che non; • Inserimento delle predette schede informative nei menù e sottomenù delle maschere del sito istituzionale comunale; • Predisposizione e prove sul campo dell'applicativo informatico joombla, test del tasto prenota on-line dal sito al calendario/agenda informatica dell'addetto dello Stato Civile; • Gestione informatica della procedura per collegarla al sito istituzionale con accesso esterno e col pc dell'ufficio addetto; • Rilascio della ricevuta di avvenuta prenotazione col giorno e l'ora; • Apposita formazione con riunioni; • Massima divulgazione ai cittadini della nuova procedura e comunicazione esterna appropriata.
Linea strategica 1 Obiettivo operativo 1.2.1 digitalizzazione e trasparenza Modifica ed adeguamento Manuale di Gestione Protocollo Informatico alle normative sulla digitalizzazione	Modifica ed adeguamento Manuale di Gestione Protocollo Informatico alle normative sulla digitalizzazione che andrà fatta sempre annualmente visto il continuo evolversi delle normative sulla digitalizzazione (CAD);	La quarta fase del processo è: <ul style="list-style-type: none"> • Adeguamento normativo del manuale di gestione vigente • l'integrazione del manuale di gestione con la parte relativa all'attivazione delle istanze on-line collegate alla procedura del protocollo informatico • Eliminazione totale della consegna cartacea delle cartelline di posta attraverso addetto dell'ufficio agli altri dipendenti
Linea strategica 1 Obiettivo operativo 1.2.1 digitalizzazione e trasparenza 4.1 Sportello Corciano Comunica 4.2 Rilevazione di Customer satisfaction	4.1 Attivazione pratica del Polo Unico di Comunicazione: Sportello Corciano Comunica 4.2 Predisposizione dei questionari da somministrare e coordinamento delle aree per la redazione dei questionari di customer satisfaction Gestione dell'inserimento sul sito dell'apposita sezione e link per poter effettuare la rilevazione di customer direttamente on-line dal sito istituzionale	4.1 La normativa che ufficializza i tradizionali URP è il D.lgs. 50/2000. A 16 anni di distanza si intende istituire un polo unico di comunicazione che veicoli le prime informazioni ai cittadini nella struttura centrale della Casa Comunale equidistante rispetto a tutte le frazioni del Comune di Corciano e strutturato come ulteriore servizio erogato dall'Ufficio Protocollo, già front dell'Ente, collegato al back-office dell'ufficio Protocollo con gli addetti debitamente formati anche in materia informatica e sulla digitalizzazione prevista dalle recenti normative. Un ufficio che con lo stesso personale (tre addetti al protocollo), attraverso

		<p>l'ausilio di referenti indicati, fornisca le prime informazioni dei vari uffici, alleggerendo gli altri uffici stessi dopo apposita formazione, in quanto gestirà l'utenza. La prima fase riguarda l'organizzazione, l'individuazione delle funzioni, la logistica, poi dei referenti, la fase della redazione delle delibere di Giunta, l'evento promozionale ed informativo, la fase della gestione degli applicativi informatici appositi, infine l'utilizzo delle social media policy tipo Face-book, verso un URP ON-LINE.</p> <p>L'OBIETTIVO, pertanto nello specifico si estende secondo FASI progressive complesse:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione del Sistema on-line di inserimento delle schede notizia ▪ Riunione informativa ▪ Organizzazione della campagna di comunicazione della istituzione dell'ufficio al cittadino (piano di comunicazione) ▪ Organizzazione dell'evento/convegno inaugurale presso il Comune ▪ Avvio Ufficiale ed operativo del Polo Unico/URP- ▪ Revisione e gestione del sito web istituzionale in base agli standard normativi definiti da AGID (in collaborazione con l'area informatica), quale strategia di comunicazione ▪ Collegamento con il sito istituzionale comunale, per creare un portale pubblico del cittadino, che collega i servizi comunali erogati e gestito dal Polo Unico di comunicazione, in veste di URP on-line; ▪ Avvio delle procedure di presidio dei social media come strumento di comunicazione con i cittadini e in collaborazione con l'addetto stampa istituzionale ▪ Lavori strutturali per istituire la stanza dove verrà individuato il Polo Unico/URP (coordinamento con i LL.PP.) <p>4.2</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisi, redazione, elaborazione statistica e pubblicazione dei dati rilevati della CS periodica da effettuare per la performance organizzativa presso gli uffici aperti al pubblico e di front-office ▪ Consolidamento finale delle procedure di Customer Satisfaction già attivate su richiesta del RPCT (in relazione alle procedure di rilevazione della percezione della qualità dei servizi del cittadino e in relazione alla performance organizzativa dell'Ente) e a supporto a carattere annuale con l'ausilio dei vari progetti di alternanza scuola lavoro dei ragazzi che frequentano il Comune come tutor a seguito delle convenzioni stipulate con l'ufficio personale e le varie scuole richiedenti
<p>Linea strategica 1 Obiettivo operativo 1.3.1 potenziamento controlli Albo incarichi legali</p>	<p>Stesura ed approvazione di un nuovo regolamento per il conferimento degli incarichi legali ai sensi del D. lgs. 50/2016, L. 124/2017, D. Lgs. 267/2000, Statuto comunale (art. 27), D. Lgs. 56/2017. Il precedente è scaduto e gli attuali elenchi dei professionisti sono in</p>	<p>Rientra nell'obiettivo strategico della prevenzione alla corruzione per l'affidamento degli incarichi legali e alla luce delle nuove linee guida ANAC e delle recenti disposizioni in materia di appalti, servizi e forniture.</p> <p>FASI:</p>

	prorogatio.	<ul style="list-style-type: none"> • Studio delle fonti normative predette in materia • Verifiche in base alle esigenze e costi per l'Ente, confronto con l'ordine degli avvocati di Perugia • Revisione del precedente Regolamento • Predisposizione della bozza del nuovo Regolamento • Esame della bozza in Commissione Statuto • Redazione finale del testo • Informativa in Giunta • Predisposizione atti di approvazione • Comunicazioni varie ai soggetti interessati
Razionalizzazione periodica e controllo sulle partecipate	STRATEGICO D.U.P. ob 1.3.1 "potenziamento controlli interni e controlli società partecipate, nonché politiche finalizzate ad individuare ulteriori strumenti per la prevenzione della corruzione"	<ol style="list-style-type: none"> 1) proposta obiettivi alle società partecipate 2) proposta degli indicatori 3) verifica adempimenti normativi da parte delle partecipate 4) definizione del gruppo amministrazione pubblica 5) redazione della revisione periodica delle partecipazioni societarie
Qualificazione del sito istituzionale del Comune di Corciano	Linea 1 1.2 Modernizzazione e Razionalizzazione dell'organizzazione amministrativa dell'Ente 1.2.1 Digitalizzazione e Trasparenza Obiettivo annuale 2019-2020	<p>Individuazione operatore economico per effettuazione servizio di rifacimento sito istituzionale</p> <p>Formazione per implementazione sito istituzionale</p> <p>Riunione con i referenti di ogni area per individuazione linee comuni per implementazione nuovo sito istituzionale</p> <p>Avvio implementazione nuovo istituzionale</p> <p>Visualizzazione nuovo sito istituzionale</p>
Individuazione della nuova piattaforma gestionale del Comune di Corciano	Linea 1 1.2 Modernizzazione e Razionalizzazione dell'organizzazione amministrativa dell'Ente 1.2.1 Digitalizzazione e Trasparenza Obiettivo pluriennale 2019-2020	<p>Predisposizione capitolato di gara</p> <p>Predisposizione bando di gara</p> <p>Effettuazione procedura di gara per selezione operatore economico</p> <p>Individuazione operatore economico per piattaforma gestionale</p>
Revisione censimento procedimenti Area Segreteria presenti nel PTPCT, monitoraggio censimento procedimenti dell'intero Ente – individuazione modalità per controlli imprese	STRATEGICO – PARTECIPAZIONE, EVIDENZA E PRUDENZA OBIETTIVO D.U.P. 1.3.1 PONTENZIAMENTO CONTROLLI INTERNI E CONTROLLI SOCIETÀ PARTECIPATE, NONCHÉ POLITICHE FINALIZZATE AD INDIVIDUARE ULTERIORI STRUMENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (01.03) Obiettivo annuale 2019	<p>Monitoraggio censimento procedimenti Area Segreteria presenti nel PTPCT</p> <p>Monitoraggio censimento procedimenti altre Aree</p> <p>Verifica sistema controlli su imprese</p>
Miglioramento sistema dei controlli	STRATEGICO – PARTECIPAZIONE, EVIDENZA E PRUDENZA OBIETTIVO D.U.P. 1.3.1 PONTENZIAMENTO CONTROLLI INTERNI E CONTROLLI SOCIETÀ PARTECIPATE, NONCHÉ POLITICHE FINALIZZATE AD INDIVIDUARE ULTERIORI STRUMENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (01.03) Obiettivo pluriennale 2019-2021	<p>Controlli con elaborazione verbali trimestralmente</p> <p>Elaborazione report semestrale</p> <p>Adeguamento check-list</p>

Le azioni previste nel PTPCT sono altresì coordinate con il sistema dei controlli previsto nel Regolamento sui Controlli Interni (di cui si dirà meglio appresso) approvato con atto del Commissario Prefettizio con poteri di Consiglio Comunale n. 1 del 2013, 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 2019, 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. 182/2018) ed i contenuti del PTPCT. In particolare, al fine di intensificare il collegamento tra il PTPCT ed il sistema di misurazione della performance, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 182 del 22/10/2019 è stato inserito quale ulteriore criterio di valutazione della performance gestionale, tra quant'altro, il rispetto degli adempimenti in materia di Trasparenza (4 punti) ed il rispetto degli adempimenti in materia di Anticorruzione (4 punti).

Nella redazione del piano triennale della performance 2020–2022, 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 2018, 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. Per il 2019, infatti tale giornata è stata effettuata in data 19/12/2019.
- Verificare, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente, la possibilità di modificare il sito istituzionale dell'Ente per renderlo maggiormente fruibile e coinvolgere tutti i responsabili di servizio nella implementazione del sito –obiettivo che avrà una valenza biennale 2020-2021.
- 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 2019 è stata condotta una rilevazione complessiva su tutto l'Ente di carattere generale, i cui esiti sono stati rendicontati agli organi di indirizzo politico amministrativo, all'OIV ed al collegio dei revisori dei conti come previsto dal sistema dei controlli interni (Deliberazione di Giunta Comunale n. 220/2019)

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:

- a. amministratori;
- b. dipendenti;
- c. concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1- ter, L. 7 agosto 1990, n. 241;
- d. gli operatori economici a cui l'Ente affida l'esecuzione di appalti di forniture, lavori e servizi;

- e. soggetti incaricati di studio, ricerca e consulenza ai sensi dell'art. 7, comma 6 D. Lgs. n. 165/2001.

DIRETTIVA

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione, sono tenuti a dichiarare mediante specifica attestazione da trasmettersi al RPCT, di aver preso visione del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

SEZ. II LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

4. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Come più volte evidenziato da ANAC, la corretta elaborazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, affinché esso possa costituire un valido strumento di lotta ai fenomeni corruttivi, deve concentrarsi sul processo di gestione del rischio. Quest'ultimo a sua volta si articola in tre distinte fasi consistenti nell'analisi del contesto, nella valutazione del rischio e nel trattamento del rischio.

La fase afferente l'analisi del contesto ha per oggetto l'acquisizione dei dati rilevanti che caratterizzano sia il contesto esterno che interno, la loro interpretazione e l'estrazione di elementi utili alla realizzazione della fase successiva (*rectius*: valutazione del rischio).

Per quanto concerne l'analisi del contesto esterno con nota prot. n.33837 del 07/10/2019 è stato richiesto apposito supporto tecnico ed informativo nella predisposizione dell'analisi del contesto esterno alla Prefettura di Perugia.

Con nota registrata al protocollo dell'Ente n. 1664 del 16/01/2020 la Prefettura di Perugia ha riscontrato la richiesta di supporto evidenziando che dai risultati dell'attività investigative della Guardia di Finanza e delle Forze di Polizia emerge che l'ambito territoriale della provincia di Perugia si caratterizza per la commissione prevalentemente di reati classificabili nella categoria della cc.dd "criminalità diffusa".

La stessa Prefettura al contempo sottolinea che una certa attenzione viene rivolta verso i tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata all'interno del tessuto economico del territorio provinciale soprattutto nei settori dell'edilizia, del turismo e della ristorazione, in quanto attività economiche maggiormente funzionali all'attività di riciclaggio o reimpiego di proventi illeciti.

Per quanto concerne il settore della Pubblica amministrazione, infine, si sottolinea che negli anni 2018 e 2019 si registra un incremento dell'attività di indagine volta al contrasto di fenomeni corruttivi.

Infatti dalle risultanze delle attività investigative della Guardia di Finanza, la prefettura evidenzia come nel 2019 si registri un incremento di fenomeni criminosi soprattutto nelle fattispecie dei reati di peculato, frodi nelle pubbliche forniture, abuso d'ufficio e corruzione. Il settore maggiormente esposto, inoltre, è risultato nel 2019 quello della sanità.

Di seguito si riportano i dati dell'attività di polizia giudiziaria espletata dalla Guardia di Finanza e forniti dall'organo prefettizio

dato	Anno 2018	Ano 2019
accertamento di reati contro la pubblica amministrazione	11 violazioni	44 violazioni
persone denunciate	20	93

Per l'analisi del contesto esterno inoltre si è fatto riferimento anche alla relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) Primo semestre 2018, ai

sensi dell'art. 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 presentata dal Ministro dell'interno (MINNITI).

Dall'analisi della suddetta relazione emerge che nella Regione Umbria:

- dal 2° semestre 2013 al 2° semestre 2018 non vi sono stati reati denunciati ai sensi dell'art. 416 bis cod. penale "Associazione di tipo mafioso",
- dalla relazione citata risulta altresì che nel primo semestre 2018 nella Regione Umbria sono state emessi nr. 3 provvedimenti interdettivi antimafia dagli Uffici Territoriali del Governo e comunicati all'Osservatorio Centrale Appalti Pubblici della DIA (OCAP), mentre nessun provvedimento è stato emesso nel secondo semestre 2018;
- in materia di appalti gli accessi ai cantieri, disposti dai Prefetti ai sensi dell'art. 84 del decreto legislativo 6 settembre 2011 n. 159 ed eseguiti dai menzionati Gruppi Interforze sono stati 5, seguito dei quali si è proceduto al controllo di 24 persone, 8 imprese e 18 mezzi.

Infine di rilevante interesse sono le informazioni rilevabili dal rapporto redatto da ANAC ed avente ad oggetto Rapporto "La corruzione in Italia 2016-2019", basato sull'esame dei provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio.

Da tale documento emerge che nel periodo preso ad esame dall'Autorità all'interno del territorio della nostra regione è stato accertato nr. 1 episodio di corruzione. I dati che emergono da tale rapporto, approssimati per difetto rispetto al totale, poiché ordinanze che *ictu oculi* non rientravano nel perimetro di competenza dell'Anac non sono state acquisite, non deve tuttavia spingere a ritenere la Regione Umbria come una realtà immune (o quasi) da fenomeni corruttivi. Basti pensare che nell'analisi del fenomeno, ad esempio, non è stato considerato (in quanto temporalmente successivo al periodo preso in esame), il filone di indagini che ha investito nel 2019 la sanità umbra e che ha portato a diversi arresti per reati di corruzione e/o abuso d'ufficio.

Per quanto riguarda l'attività della DDA di Perugia si "evidenzia un dato di sostanziale stabilità relativo all'oggetto delle attività criminali che affliggono il distretto, seppur caratterizzato da un pericoloso trend evolutivo nella dimensione quantitativa e qualitativa dei fenomeni criminali. L'analisi delle risultanze dell'attività svolta dalla DDA di Perugia nel periodo di interesse evidenzia un dato di sostanziale stabilità relativo all'oggetto delle attività criminali che affliggono il distretto, seppure caratterizzato da un pericoloso trend evolutivo nella dimensione quantitativa e qualitativa dei fenomeni criminali.

L'aspetto più mutevole riguarda, invece, la fisionomia identitaria della criminalità operante nel distretto, ormai costituita, almeno per i più gravi reati di criminalità organizzata da organizzazioni di stampo mafioso provenienti da altre regioni (prima tra tutte la Calabria) insediatisi nel territorio ove hanno assunto caratteri di autonomi sodalizi mafiosi, pur collegati all'organizzazione madre ovvero da gruppi di extracomunitari, di diverse etnie.

In tale contesto è cresciuta anche la capacità e aggressività della criminalità endogena, spesso in rapporto di connessione con detti gruppi. Questo insolito "melting pot" di identità criminali in un territorio così piccolo e tradizionalmente tranquillo quale quello umbro, dipende da un complesso di condizioni che nel tempo si sono combinate tra loro, fino a creare una situazione che, se non adeguatamente compresa e contrastata, potrebbe definitivamente compromettere l'immagine positiva legata alla laboriosità e a una cultura del tutto estranea alle dinamiche delinquenziali mafiose, purtroppo endemiche in altre zone del Paese.

In realtà, proprio l'assenza di criminalità organizzata endogena; la tranquillità ambientale, la ricchezza rinveniente dalle floride attività produttive del territorio, la poca dimestichezza della popolazione a riconoscere i tipici segnali di presenza mafiosa, hanno favorito progressivi insediamenti personali ed economico-produttivi di interi nuclei di famiglie mafiose (in particolare di n'ndrangheta), che stabilitesi in Umbria per avvicinarsi a familiari detenuti o sottoposti a soggiorni obbligati; ovvero attirati dal business della ricostruzione successiva al terremoto che nel 1997

distrusse l'Umbria – trovarono in quella regione le condizioni ambientali idonee per poter attuare in maniera silente una progressiva infiltrazione criminale ed economica.

L'elevato livello di attenzione investigativa sugli indici della presenza criminale mafiosa sul territorio, ha evidenziato interesse di imprese edili calabresi e campane al settore degli appalti pubblici ove, attraverso la pratica del massimo ribasso, si sono aggiudicati appalti – soprattutto nel settore edilizi, della gestione dei servizi sanitari e del ciclo dei rifiuti – in favore di imprese legate ad organizzazioni criminali, con l'ulteriore danno di alterare le leggi di mercato, a discapito delle imprese sane.

Parimenti sospetti appaiono investimenti effettuati nel settore agrituristico – caratterizzati da consistenti investimenti finanziari a fronte di modesta redditività degli stessi - da parte di personaggi legati ai clan mafiosi. L'evidenza più forte di un consolidato insediamento di n'drangheta nella città di Perugia si è oggettivizzata nelle risultanze del proc. N. 3906/12 DDA: il sodalizio, era dedito ad attività estorsiva, atti intimidatori incendiari ai danni di esercenti attività commerciali e produttive, usura e traffico di stupefacenti. L'indagine ha fotografato anche la contestuale infiltrazione economica, soprattutto nel settore dell'edilizia strumentale ad acquisire una facciata pulita; molte delle attività economiche acquisite, dopo essere state spogliate da ogni utilità, venivano fraudolentemente condotte al fallimento.

Numerosi sono anche i procedimenti in materia ambientale e, in particolare, di traffico organizzato di rifiuti; allo stato le indagini svolte e in essere non hanno evidenziato infiltrazioni o cointeressenze della criminalità di stampo mafioso in detti reati.

Quest'ultimo dato appare parzialmente smentito dalle più recenti evoluzioni di una importante indagine in materia di traffico organizzato di rifiuti dove sono emersi collegamenti tra alcuni indagati e soggetti legati alla criminalità organizzata; i dati emersi dall'indagine hanno determinato l'emanazione di interdittive antimafia da parte del Prefetto di Perugia.

Il quadro sopra descritto scaturente dall'analisi delle più significative attività investigative svolte nel distretto nell'anno di interesse e delle quali più dettagliatamente si riferisce nella parte dell'elaborato dedicato all'organizzazione e all'attività - fornisce la rappresentazione di un territorio sano, assediato in maniera sempre più pressante e visibile da criminalità organizzata allogena che, purtroppo, si sta infiltrando in maniera stabile sul territorio, ormai suddiviso, per talune attività, prima tra tutte la gestione dell'illecito mercato degli stupefacenti, in vere e proprie zone di influenza, con conseguente stato di assoggettamento della popolazione.

A fronte di detta situazione poco tranquillizzante, è auspicabile che l'organismo fondamentale sano della Regione trovi al più presto gli anticorpi giusti per evitare non solo che il territorio del distretto diventi facile territorio di conquista per ogni forma ed etnia criminale ; ma, soprattutto, che ci si possa assuefare o, peggio ancora, accomodare in situazioni di apparente vantaggio, prime tra tutte l'apporto di denaro nelle attività imprenditoriali ed economiche in notoria crisi di liquidità".

L'analisi in questione si è soffermata su tutti gli aspetti nei quali si esplica l'attività del Comune di Corciano, valutando le interazioni e le possibili esposizioni derivanti sia dall'attività contenziosa e consultiva sia dall'attività amministrativa.

Oltre agli elementi generali riportati nel quadro sopra delineato, l'analisi ha valutato più direttamente i meccanismi attraverso i quali il contesto esterno potrebbe effettivamente operare come fattore abilitante del rischio da corruzione considerando i soggetti che interagiscono con l'amministrazione (cd. *stakeholder*) in quanto ha capacità di influenzarne l'operato o di esercitare influenze al fine di promuovere interessi propri.

Gli *stakeholder* si identificano principalmente con gli utenti esterni dei servizi erogati, con i dipendenti, con gli operatori economici, con i referenti istituzionali, con le categorie professionali, con le organizzazioni sindacali e con le associazioni di utenti.

Sono considerati fattori qualificanti il rischio di corruzione del contesto esterno: tasso di indebitamento delle famiglie; presenza di criminalità organizzata con mercato sulla PA; livello di burocrazia; sfiducia nelle istituzioni; tolleranza verso la corruzione o sua utilità; inefficienza delle istituzioni.

Sono, per converso, ritenuti fattori neutralizzanti: ricchezza e livello di benessere; semplificazione; telematizzazione; fiducia nelle istituzioni; riprovazione verso le forme di corruzione e ogni forma di illegalità; efficienza delle istituzioni.

Va peraltro precisato che affinché l'analisi possa risultare di valore è necessario che sussista un nesso tra il soggetto portatore di interesse particolari e l'amministrazione. Ed allora è possibile analizzare i fattori di rischio correlando l'interesse individuale in relazione ai diversi ambiti dell'*agere* amministrativo.

Tale analisi costituisce elemento centrale della fase relativa alla gestione del rischio che meglio si illustrerà nelle sezioni seguenti.

Con apposito avviso, pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Corciano e trasmesso, con nota prot. n.41084 del 03/12/2019, a tutte le associazioni di categoria del Territorio, oltre che alle organizzazioni sindacali, all'OIV ed al Collegio Dei Revisori dei Conti, è stato chiesto di formulare osservazioni nella predisposizione del PTPCT 2020-2022 dell'Ente.

Con successiva nota prot. n. 1349 del 15/01/2020 lo stesso invito è stato rivolto anche agli amministratori locali ed ai dipendenti.

Si attesta che entro il termine ultimo per la presentazione delle osservazioni, fissato rispettivamente per il 07 e per il 24 gennaio, non sono pervenute indicazioni da parte degli *stakeholder*.

5. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi consapevole del fenomeno corruttivo necessita oltre che dell'analisi dell'ambiente esterno anche un approfondimento sull'articolazione organizzativa e strutturale dell'Ente.

Di seguito saranno analizzati singolarmente tali aspetti.

A) organi di indirizzo

Uno dei momenti fondamentali per l'adozione di un PTPCT che risulti efficace strumento di prevenzione di fenomeni corruttivi è costituito dall'attivo coinvolgimento degli organi di indirizzo politico. Diviene quindi obiettivo importante del Piano promuovere soluzioni che portino alla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi alla lotta alla corruzione.

Il Comune di Corciano, in quanto ente locale, ai sensi dell'art. 2 del d.lgs del 18 agosto 2000 n.267, è dotato dei seguenti organi di governo ed indirizzo: il consiglio, la giunta, il sindaco.

Al fine di garantire un attivo e consapevole coinvolgimento di tutti gli organi di indirizzo nell'approvazione del presente piano, con nota prot. n. 1349 del 15/01/2020 è stato rivolto un invito agli amministratori locali ed ai dipendenti a formulare osservazioni ai fini della predisposizione del PTPCT 2020-2022 dell'Ente.

Entro il termine fissato dal predetto invito non sono pervenute indicazioni dai soggetti interpellati.

B) struttura organizzativa, qualità e quantità del personale

La macrostruttura organizzativa del Comune di Corciano è stata ridefinita con Deliberazione di Giunta Comunale n. 80/2019 ed è attualmente costituita da otto 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.

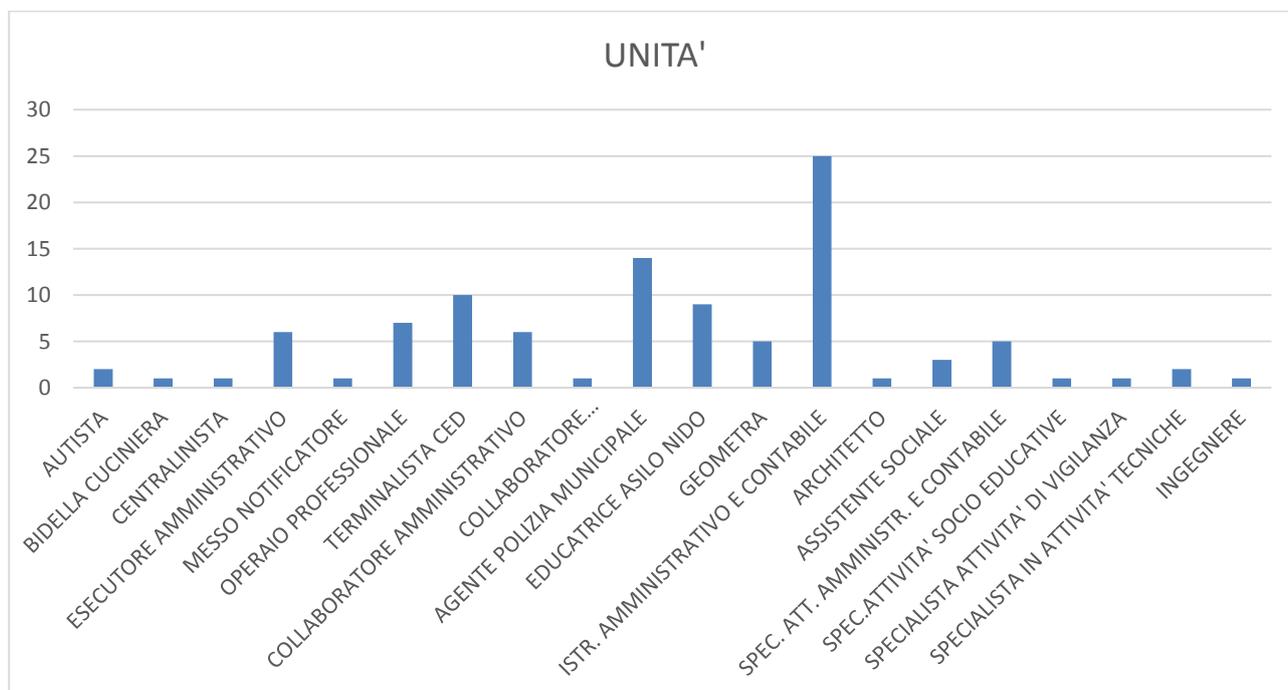
Si riporta di seguito la ripartizione per aree della struttura organizzativa del Comune di Corciano con gli annessi servizi e funzioni (come da ultimo approvate con la citata DGC n.80/2019)

AREA	SERVIZIO
AREA SEGRETERIA GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> • UFFICIO SEGRETERIA E ALBO PRETORIO • SERVIZIO CONTRATTI E CONCESSIONI CIMITERIALI • CONTROLLI • CONTRATTAZIONE DECENTRATA/PERSONALE
AREA AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • AFFARI GENERALI • GESTIONE DEL CONTENZIOSO • SERVIZI DEMOGRAFICI (ANAGRAFE, ELETTORALE E STATO CIVILE, STATISTICA, GESTIONE TOPONOMASTICA) • PERSONALE
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI	<ul style="list-style-type: none"> • BILANCIO E CONTABILITA' • ECONOMATO • CONTROLLO DI GESTIONE • SOCIETA' PARTECIPATE • TRIBUTI
AREA POLIZIA LOCALE	<ul style="list-style-type: none"> • POLIZIA STRADALE - VIABILITA' • POLIZIA GIUDIZIARIA - AMBIENTALE - EDILIZIA • SERVIZIO NOTIFICHE
AREA CULTURA, TURISMO E SVILUPPO DEL TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> • POLITICHE COMUNITARIE • SVILUPPO ECONOMICO • COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA • CULTURA • TURISMO
AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> • PATRIMONIO COMUNALE • LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI • SERVIZI INFORMATICI • GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI • PROTEZIONE CIVILE
AREA ASSETTO DEL TERRITORIO - URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAPE	<ul style="list-style-type: none"> • PIANIFICAZIONE URBANISTICA (GENERALE - DI INIZIATIVA PUBBLICA - DI INIZIATIVA PRIVATA) - SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE - CAVE • AMBIENTE • EDILIZIA PRIVATA • SUAPE
AREA SOCIO EDUCATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • SOCIO-EDUCATIVO • SOCIO-ASSISTENZIALE • UFFICIO DELLA CITTADINANZA • SERVIZI SCOLASTICI

L'attuale consistenza del personale (a tempo indeterminato) è riportata nelle tabelle che seguono:

DOTAZIONE ORGANICA COMUNE DI CORCIANO

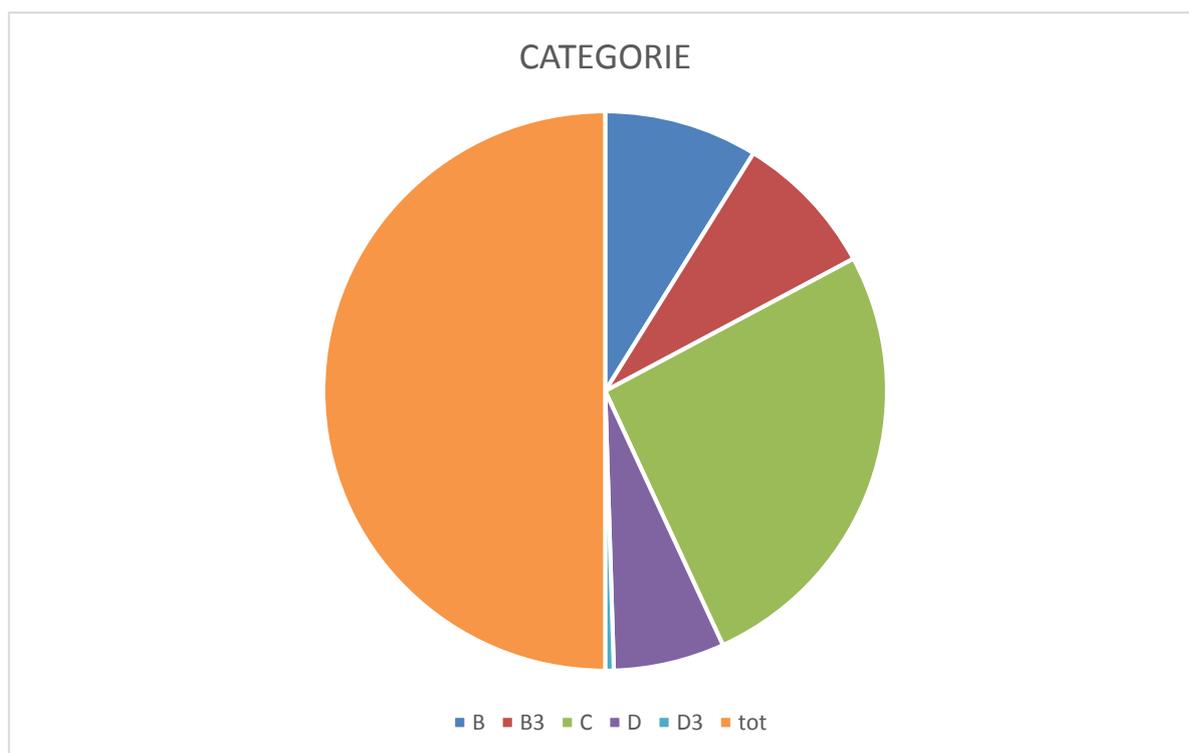
PROFILI	CATEGORIA	POSTI COPERTI
Ingegnere	D3	1
Architetto	D1	1
Specialista attività Amministrativo e contabile	D1	5
Specialista attività di Vigilanza-Comandante	D1	1
Assistente Sociale	D1	3
Specialista in attività tecniche	D1	2
Istruttore amministrativo e contabile	C	24
Agente di Polizia Municipale	C	13
Geometra	C	5
Istruttore Tecnico	C	1
Educatore Asilo Nido	C	9
Terminalista CED	B3	9
Collaboratore Amministrativo e contabile	B3	1
Collaboratore Amministrativo	B3	6
Esecutore Amministrativo	B1	6
Autista	B1	3
Messo Notificatore	B1	1
Centralinista	B1	1
Bidella-Cuciniera	B1	1
Operaio Professionale	B1	6
TOTALE DIPENDENTI		99



Dal punto di vista qualitativo la consistenza del personale del Comune di Corciano è ben rappresentato nei prospetti che seguono:

ANALISI PER CATEGORIA

CAT	UNITA'
B	17
B3	16
C	52
D	13
D3	1
tot	99



Come può ricavarsi da dati sopra riportati, le dimensioni ridotte della complessiva consistenza del personale, in special modo per quel che concerne le posizioni giuridiche apicali, evidenzia una certa criticità nella attuazione delle misura di prevenzione e gestione del rischio di corruzione, consistente nella rotazione del personale (e che meglio si illustrerà nell'apposita sezione dedicata).

C) ruoli e responsabilità

Coerentemente con quanto indicato dal PNA, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione nel Comune di Corciano e i relativi compiti e funzioni sono:

a) gli organi di indirizzo politico

Come stabilito dall'art.36 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 , sono organi di governo dell'Ente il Consiglio Comunale, la Giunta ed il Sindaco.

b) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Ai sensi dell'art. 1, co. 7°, L. 6 novembre 2012, n. 190 e dell'articolo 43, co. 1°, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, il Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza del Comune è il Segretario Generale che viene nominato con apposito decreto sindacale.

In caso di assenza o impedimento del Segretario titolare le funzioni sono temporaneamente affidate al Vicesegretario Generale per effetto del decreto sindacale n. 1/2020.

Al Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, competono le seguenti attività/funzioni (rif: **Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del**

**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - allegato 2
Delibera ANAC n 1074 del 21 novembre 2018):**

- a) Predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) ed i successivi aggiornamenti e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.
- b) segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici 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.
- c) verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.
- d) verificare, d'intesa con i Responsabili titolari di posizione organizzativa competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.
- e) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- f) redige, nel termine di legge, la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.
- g) vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al decreto legislativo n. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC;
- h) Svolge l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- i) Decide, con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni, sulle richieste di riesame avverso il diniego totale o parziale dell'accesso civico o in caso di mancata risposta entro il termine di cui all'art. 5 co. 6 del d.lgs n.33/2013;
- j) effettuare la segnalazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013 nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità;
- k) cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale;
- l) Per l'espletamento dei suoi compiti e delle sue funzioni il RPCT si avvale del supporto di tutti i dipendenti ed in particolare dei Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa. I predetti soggetti devono garantire un adeguato supporto conoscitivo ed informativo al RPCT al fine di permettere a questi l'esercizio delle sue funzioni e compiti.
- m) riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale di cui alla precedente lett. f), da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione. Riferisce, altresì, sull'attività svolta nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda.

Posizione di indipendenza e di autonomia dall'organo di indirizzo

Al fine di garantire il corretto e pieno svolgimento delle proprie funzioni, va riconosciuta e tutelata al RPCT una posizione di indipendenza e di autonomia dall'organo di indirizzo. A tal fine le

eventuali misure organizzative da adottarsi da parte degli organi di devono assicurare che il RPCT svolga il suo compito in modo imparziale, al riparo da possibili condizionamenti.

A tutela di tali garanzie 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.

Poteri di interlocuzione e controllo

Nella l.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 I-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

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile RPCT sponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché, per omesso

controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

Nell'anno 2019 il RPCT ha adottato le seguenti direttive:

- Direttiva 1 del 4 giugno 2019 avente ad oggetto: "Pubblicazione determinazioni e atti relativi a procedure di affidamento".

Inoltre, nel corso dell'anno 2019, si sono tenute le seguenti riunioni con i responsabili di Area:

- 14 gennaio 2019 - Aggiornamento sugli adempimenti previsti ed obiettivi per il triennio 2019-2021.

- 21 febbraio 2019 - Valutazione personale dipendente-indagine customer obiettivi anno 2019-varie.

- 1 aprile 2019 - Decreto sblocca cantieri e modifiche al D. Lgs. n. 50/2016 - Regolamento sugli affidamenti di lavori, forniture e servizi sottosoglia approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 07.03.2019 – Profilazione dei dipendenti nel software Halley – Nomina dei responsabili esterni del trattamento - Progetti obiettivo (CCNL *ex art. 67, comma 5 lett. b*).

- 3 ottobre 2019 - Piano degli obiettivi e della performance 2020-2022 – obiettivi gestionali.

c) Responsabile AUSA

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

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

Responsabile, quindi, è il dipendente Ing. Francesco Cillo.

d) Responsabili di posizione organizzativa

Nell'esercizio dei **compiti di natura dirigenziale** nell'ambito della struttura cui sono preposti, il Segretario Generale e i Responsabili di Area svolgono, altresì, le funzioni di prevenzione, assicurando l'osservanza del Codice di comportamento e verificando le ipotesi di violazione e di conflitto di interessi; esprimono proposte per l'adozione delle misure di prevenzione in armonia con le esigenze organizzative ed adottano le misure proponendo eventuali integrazioni e correttivi.

e) l'Organismo indipendente di valutazione

L'OIV del Comune di Corciano, individuato tra gli iscritti all'albo tenuto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art.6 del DPR n.105/2016 ed a seguito di selezione ad evidenza pubblica è il dott. Mattei Guglielmo. Lo stesso partecipa in maniera diretta all'attuazione delle disposizioni del presente piano sia in riferimento alle attestazioni di rispetto degli obblighi di Trasparenza sia per quanto concerne la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi trasversali di performance nelle materie di cui al presente piano.

In particolare è riconosciuta 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);

Va inoltre richiamato l'obbligo di trasmissione, oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all'OIV (art. 41, co. 1, lett. I), D.Lgs.97/2016) della relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione.

f) L'Ufficio Procedimenti disciplinari, U.P.D

All'interno dell'Ente, stante un'articolazioni strutturale priva del ruolo dirigenziale, con Deliberazione di giunta Comunale n. 87 del 16/05/2019 è stata ridefinita la composizione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari nel seguente modo:

- procedimento disciplinare nei confronti Responsabili di Area, in forma di organo monocratico nella persona del Segretario Generale dell'Ente;
- procedimento disciplinare nei confronti di dipendente dell'Ente, in forma di organo collegiale con il Segretario Generale, Presidente dell'UPD e componenti il Responsabile dell'Area Amministrativa e, a seconda del dipendente coinvolto, il Responsabile competente dell'Area di appartenenza del dipendente.

g) Revisione dei regolamenti

Ulteriore fattore qualificante del contesto interno è costituito dal tessuto regolamentare entro il quale opera l'ente. A tal fine si enucleano di seguito gli atti regolamentari che sono stati oggetto di revisione nel corso dell'anno 2019.

In particolare per quanto concerne il regolamento di organizzazione si evidenziano le seguenti modifiche:

- Con deliberazione di Giunta n. 5/2019 si è provveduto ad aggiornare il regolamento degli uffici e dei servizi al fine di rendere operative le disposizioni normative contenute nell'art. 1 comma 362 della legge 30 dicembre 2018 n.145 ed afferenti l'utilizzo delle graduatorie in corso di validità ed approvate dal 01/01/2010 al 31/12/2013;
- Con deliberazione di Giunta n.18/2019 è stata approvata ulteriore modifica del predetto regolamento di organizzazione con riferimento agli articoli relativi ai criteri per il conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle posizioni organizzative, in attuazione delle nuove disposizioni in materia dettate dal CCNL del 21/05/2018
- Con deliberazione di Giunta n.53/2019, sono stati modificati i criteri da adottare nell'utilizzazione delle graduatorie di altri enti, in ossequio ai principi di imparzialità e trasparenza;
- Con deliberazione di Giunta n. 216/2019 si è provveduto ad un riordino del regolamento degli uffici e dei servizi.

Per quanto concerne il settore appalti si segnala che con Deliberazione del Consiglio comunale n.11/2019 è stato approvato il nuovo regolamento comunale per l'affidamento di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria (d.lgs n.50/2016) in recepimento anche delle linee di indirizzo Anac ed aggiornate alle legge di bilancio 2018.

Nel settore afferente la gestione dei rifiuti, si segnala che con Deliberazione del Consiglio comunale n.14/2019 è stato approvato il nuovo regolamento comunale per la gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti speciali assimilabili ai rifiuti urbani con i relativi allegati, al fine di adeguare la regolamentazione comunale alle disposizioni normative regionali dettate in materia.

Nel settore del commercio si evidenzia la modifica al Regolamento Comunale per la disciplina del Commercio sulle aree pubbliche, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 31/2019.

Nel settore tributi ed imposte si evidenziano le seguenti attività di revisione regolamentare:

- Modifica al Regolamento comunale di disciplina dell'addizionale comunale IRPEF approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.20/2019;
- Modifica al regolamento per la disciplina dell'imposta unica comunale (IUC), comprendente la disciplina dell'imposta municipale propria (IMU), della tassa sui rifiuti (TARI) e del

- tributo per i servizi indivisibili (TASI), approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.21/2019;
- Modifica al regolamento in materia di entrate, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.22/2019;

In materia di contabilità si segnala in particolare la modifica al regolamento di contabilità approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 68/2019 al fine di attuare più flessibili processi di digitalizzazione in materia di trasmissione di documentazione amministrativa ai componenti dell'organo.

Nel settore dei servizi sociali si evidenzia l'approvazione con deliberazione di consiglio comunale n. 83/2019 del Regolamento per l'utilizzo di volontari per scopi di pubblica utilità del Comune di Corciano.

Infine in materia di conferimento di incarichi legali si segnala l'adozione del nuovo regolamento in materia approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n.83/2019

6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO: MAPPATURA DEI PROCESSI

Una particolare valenza va riconosciuta, all'interno dell'analisi del contesto interno, agli ambiti di intervento dell'*agere* amministrativo del Comune. In particolare l'adozione di misure anticorruptive, affinché esse risultino efficaci, non possono non essere calibrate sulle peculiarità dei processi che vedono il Comune di Corciano come parte attiva e diretta, nelle sue diverse articolazioni organizzative.

Come sottolineato da ANAC, per processo si intende ***“una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”***.

Nell'analisi sarebbe necessario tenere in debito conto non solo le attività che risultano in capo all'amministrazione ma anche quelle che l'Ente ha esternalizzato in favore di altre PP.AA. , di enti misti o di privati. Vista la complessità dell'analisi di tale fase, essa potrà essere oggetto di un graduale approfondimento onde pervenire ad un'adeguata mappatura tale da consentire all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze, di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una ancor più corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

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.

Nel 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 PNA2015;
- 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).

Nell'anno 2019 si è inoltre provveduto ad una mappatura più accurata e dettagliata dei processi afferenti l'area Edilizia e Suape e l'urbanistica. Sono stati infine censiti i processi più rilevanti dell'Area Segreteria Generale, secondo le indicazioni riportate nell'allegato 5 del PNA 2013.

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

a) La mappatura del rischio nel PNA 2019

Il nuovo approccio metodologico illustrato dall'ANAC, riportato nell'allegato 1 del PNA 2019, tuttavia muta le coordinate analitiche per un'efficace mappatura di tutti i processi dell'ente in funzione soprattutto della valutazione e trattamento dei fattori di rischio di corruzione.

Ed infatti le nuove mappature devono essere effettuate necessariamente attraverso tre fasi distinte ma complementari, vale a dire:

- 1- L'identificazione dei processi che consiste nell'individuare le unità oggetto dell'analisi;
- 2- La descrizione del processo che consiste nell'esplicazione delle modalità di svolgimento del processo, attraverso l'illustrazione dell'input che avvia il processo, della sequenza delle singole fasi (ove possibile) e dell'output;
- 3- La rappresentazione, che costituisce l'ultima fase, e che permette di raffigurare, anche in forma schematica, l'insieme dei processi analizzati.

La complessità del tema della gestione del rischio impone all'ente di sviluppare efficaci strategie di prevenzione ed eliminazione delle criticità interne.

Per quanto concerne l'identificazione dei processi, come sopra ricordato, essa è stata effettuata con i PTPCT degli anni precedenti. Pertanto è possibile ritenere che ad oggi sussiste una identificazione dei processi alquanto completa e con un livello di dettaglio che arriva fino all'analisi delle singole fasi (almeno per i processi a più alto rischio).

Dall'analisi dei processi allegati al PTPCT 2019-2021 risulta che essi appaiono in linea con quanto riportato nell'allegato 1 al PNA 2019. Risulta semmai consigliabile, nel corrente anno, effettuare

una loro revisione complessiva al fine di renderli il più possibile aderenti alle metodologie illustrate da ANAC.

Dall'analisi dei processi amministrativi in capo all'Ente emerge con chiarezza che costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

- a) L'affidamento di pubblici appalti e concessioni;
- b) La Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata;
- c) Le procedure di assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze;
- d) La Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, benefici e vantaggi economici, di qualunque genere, da parte dell'ente, anche mediati a persone ed enti pubblici e privati;
- e) Il Rilascio di concessioni o autorizzazioni ed atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari;
- f) Gestione entrate / spese e patrimonio;
- g) Incarichi e nomine;
- h) Affari legali e contenzioso;
- i) Controlli/verifiche/ispezioni/sanzioni.

7. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La seconda macro-fase del processo di *risk management* è costituito dalla valutazione del rischio dell'evento corruttivo in relazione ai processi individuati nella fase precedente.

La fase valutativa presuppone, tuttavia, la necessaria identificazione delle fattispecie di rischio intese come quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Seguendo le indicazioni ANAC, considerata la complessità organizzativa dell'Ente, in questa fase si procede ad una valutazione del rischio in relazione ad ogni singolo processo.

L'attività di individuazione e valutazione del rischio dovrà condurre all'enucleazione di una serie di eventi che dovranno confluire all'interno del c.d. **registro degli eventi rischiosi**. La completezza ed il livello di dettaglio descrittivo degli eventi confluiti in tale strumento sarà naturalmente proporzionale al livello di approfondimento dell'analisi delle singole fasi di cui si compone il processo oggetto di mappatura.

In considerazione della brevità del tempo a disposizione per la predisposizione del presente Piano, rispetto alla pubblicazione del nuovo PNA (22 novembre 2019), non è stato possibile affrontare in modo compiuto il nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa, come illustrata nell'allegato 1, del PNA 2019. Tale nuovo approccio sarà applicato in modo graduale e, comunque, a partire dall'adozione del PTPCT 2021/2023. Vengono, pertanto, per l'anno 2020, confermati i seguenti criteri:

- tenere conto 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.
- considerare i principi di cui all'Allegato 1 al PNA 2019 (indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi).

Il completamento della mappatura (che ha escluso 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.

8. TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE ORGANIZZATIVE

Come sopra ricordato alla fase di individuazione delle aree a rischio segue quella della sua gestione (terza fase del *risk management*) che consiste nell'attuazione di una serie di misure, anche organizzative, finalizzate alla neutralizzazione del rischio corruttivo in funzione preventiva. Tuttavia il sistema così congeniato risulterebbe di per sé inefficace se alla predisposizione di tali interventi non seguisse l'attività di controllo tesa alla verifica della loro concreta e corretta applicazione. Individuazioni delle misure di prevenzione del rischio e attività successiva di controllo costituiscono, dunque, i due pilastri fondamentali su cui si regge il presente aggiornamento del PTPCT.

Va peraltro sottolineato che la realizzazione delle predette attività deve ispirarsi al principio di effettività vale a dire alla necessità di realizzare un sistema in grado di ridurre effettivamente il rischio di fenomeni corruttivi evitando, dunque, adempimenti o controlli formali, appesantimento dell'attività amministrativa ovvero oneri organizzativi inutili.

In tale prospettiva, pertanto, si riporteranno di seguito le misure organizzative e di controllo tese alla effettiva realizzazione delle finalità sottese nel presente piano.

L'attuazione di qualsiasi misura organizzativa e di trattamento del rischio non può prescindere dal rispetto delle seguenti direttive a carattere generale:

DIRETTIVE

DIRETTIVE GENERALI PER TUTTE LE AREE DI RISCHIO	<u>DESTINATARI</u>	<u>TEMPISTICA</u>
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

A) DIRETTIVE PER PROCEDIMENTI DI ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE– concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera	DESTINATARI	TEMPISTICA
---	--------------------	-------------------

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. 6bis 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

DIRETTIVE PER AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE – procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	DESTINATARI	TEMPISTICA
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" <u>della 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 relativi a tutti gli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente; tale relazione deve essere prodotta entro il 31 gennaio ed il 31 luglio	Responsabili di Area, Responsabili di procedimento	Semestrale (31 gennaio e 31 luglio)

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 Protocollo di legalità per gli affidamenti, come disciplinato al paragrafo 8.10, 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
B10) Attuazione delle disposizioni del Regolamento per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo i criteri stabiliti dal D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.ii. “Nuovo codice dei contratti pubblici” e delle Linee Guida di attuazione approvate dall’A.N.A.C., nonché ai sensi e per gli effetti della nuova Legge di Bilancio (Legge 30 dicembre 2018 n. 145 – G.U. 31 dicembre 2018), approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 07/03/2019	Responsabili di Area, Responsabili di procedimento	Immediata

DIRETTIVE PER PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO–autorizzazioni e concessioni	DESTINATARI	TEMPISTICA
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

DIRETTIVE PER PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO – concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	DESTINATARI	TEMPISTICA
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	Immediata

	procedimento	
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

DIRETTIVE PER ALTRE ATTIVITA' SOGGETTE A RISCHIO – es. Tributi, Gestione Patrimonio, Espropriazioni, Gestione Sinistri, Concessioni cimiteriali, Certificazioni anagrafiche e di stato civile, Predisposizione ruoli, ecc.	DESTINATARI	TEMPISTICA
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

8.1. MISURE ORGANIZZATIVE

La Legge n. 190/2012 prevede che le pubbliche amministrazioni indichino gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.

Le misure di prevenzione tese a ridurre le probabilità che il rischio si verifichi si distinguono in:

- **misure obbligatorie**, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- **misure ulteriori**, che l'ente decide facoltativamente di adottare;
- **misure di carattere trasversale**, tra cui si segnalano principalmente la trasparenza, l'informatizzazione dei processi, il monitoraggio sul rispetto dei termini.

L'individuazione di ciascuna misura comporta altresì l'individuazione del responsabile della sua implementazione.

Gli Enti si impegnano – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 – ad attuare le seguenti azioni:

- attivazione effettiva della **normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza**, a norma di quanto previsto dalla Legge 179 del 30.11.2017, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- adozione di misure che garantiscano il **rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni** di cui al DPR n. 62 del 18 Aprile 2013;

- adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della **responsabilità disciplinare dei dipendenti**, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale;
- adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi**, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico;
- previsione di **forme di presa d'atto**, da parte dei dipendenti, del PTPC sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica;
- integrazione, a seguito di quanto disposto dal D.Lgs 33/2013, così come modificato dal D.Lgs 97/2016, delle misure di **trasparenza** come sezione dedicata ed articolazione del presente Piano;
- **sincronizzazione del Piano triennale della performance** con il PTPC;
- **coinvolgimento degli stakeholder** e cura delle ricadute sul territorio anche attraverso l'adozione dei cosiddetti "Protocolli di legalità". Questi ultimi costituiscono utili strumenti per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura UTG, il contraente generale, la stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera da realizzare). In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa. I vantaggi di poter fruire di uno strumento su cui convergono i consensi delle parti coinvolte, fin dal momento iniziale, permette a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

In proposito si segnala che il Comune di Corciano, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge 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 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 rinnovato in data 28/06/2019 il Protocollo di intesa con la Prefettura di Perugia per il patto di legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale nell'economia

Particolare rilievo assume, altresì, **la componente formativa del personale**, in primis con riferimento a quello impiegato nei settori maggiormente esposti al rischio corruzione. È prevista pertanto, in occasione della predisposizione e degli aggiornamenti del Piano della formazione, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

8.2. ROTAZIONE DEL PERSONALE

Come ribadito dall'ANAC nel PNA 2016 *“la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. l'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate”*

L'attitudine della rotazione a divenire efficace strumento di prevenzione della corruzione si coordina anche con la sua funzione organizzativa in termini di utilizzo ottimale delle risorse umane in quanto la sua attuazione necessita di interventi di natura organizzativa, volti all'accrescimento professionale del personale impiegato nell'ente. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Né, d'altra parte, essa può costituire (o essere concepita come) uno strumento di natura punitiva laddove si voglia assicurare la sua efficace realizzazione. Qualora tuttavia per le ridotte dimensioni organizzative dell'Ente tale misura non sia praticabile le amministrazioni sono tenute ad operare scelte organizzative e ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali ad esempio la c.d. “segregazione delle funzioni”, vale a dire l'articolazione delle competenze nei singoli procedimenti onde evitare la concentrazione di tutte le fasi del processo in un'unica persona, soprattutto nelle aree più esposte al rischio di *maladministration*.

8.2.1. ROTAZIONE ORDINARIA

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.

Come ricordato nel PNA 2016 la rotazione del personale è subordinata alla presenza di:

- **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.

Alla luce delle considerazioni sopra svolte si illustreranno le misure adottate fino ad oggi e quelle che si intendono programmare

A) Rotazione del personale titolare di posizione organizzativa

Nel corso del 2017 e del 2018 non si è operata la rotazione dei Responsabili di Area 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. Si evidenzia che non si sono verificate fattispecie che rendevano necessaria la cd rotazione straordinaria.

Nel corso dell'anno 2019, pur in presenza dei vincoli soggettivi ed oggettivi sopra riportati, l'ente ha adottato un atto di riorganizzazione che ha riguardato sia l'assetto di alcune macro strutture che la ridefinizione di competenze in capo ad esse (Deliberazione di Giunta Comunale n.80/2019).

In particolare si è provveduto alla ridefinizione per accorpamento di due macro aree (*rectius*: l'area edilizia e l'area assetto del territorio sono state accorpate nell'Area Urbanistica ed Edilizia Privata-SUAPE mentre l'Area sviluppo del territorio e l'Area cultura e turismo sono state accorpate nell'area Area Cultura, Turismo e Sviluppo del Territorio)

In secondo luogo si è provveduto a modificare l'attribuzione di funzioni e servizi in capo ad ogni singola area, anche per effetto dell'intervenuto accorpamento delle predette strutture complesse.

Infine è stato approvato il relativo piano di assegnazione delle risorse umane secondo il nuovo modello organizzativo con la previsione del trasferimento di alcune unità di personale da un'area all'altra.

Oltre alle misure sopra illustrate, nel corso del 2020/2022 non si prevede l'attuazione della rotazione ordinaria del personale titolare di posizione organizzativa in considerazione delle circostanze che caratterizzano il contesto organizzativo interno del Comune di Corciano e che di seguito si riportano:

- a) In ordine alla posizione di responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e Tributi, si registra l'impossibilità di procedere alla rotazione del relativo incarico per vincoli di natura oggettiva, in quanto la rotazione comprometterebbe il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa con particolare riferimento alle funzioni di conservazione e salvaguardia degli equilibri di bilancio. Non sussistendo all'interno dell'Ente personale di categoria D, in possesso delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni del servizio finanziario;
- b) In ordine alla posizione di responsabile di Responsabile dell'Area LL.PP. la figura che attualmente ricopre tale incarico è inquadrato nel profilo professionale di Ingegnere, per le particolari competenze tecniche richieste dal settore di competenza. Anche in tale caso si registra l'impossibilità di procedere alla rotazione del relativo incarico per vincoli di natura oggettiva in quanto trattasi di unico dipendente presente in dotazione organica in possesso di tale profilo professionale.
- c) In ordine alla posizione di Responsabile dell'Area Edilizia e Urbanistica, è stato recentemente conferito un incarico dirigenziale ex art. 110 co. 1 del TUEL;

- d) In ordine alla posizione di Responsabile del Comando di Polizia Locale si registra l'impossibilità di procedere alla rotazione del relativo incarico per vincoli di natura oggettiva in quanto l'attuale incarico è ricoperto dall'unico un dipendente di categoria D appartenete al corpo di Polizia Locale e non si rileva nell'Ente personale di categoria D, in possesso delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento delle relative funzioni.
- e) In ordine alla posizione di Responsabile dell'Area Socio-Educativa si è provveduto invece alla sostituzione della titolare di posizione organizzativa a seguito di atto di collocamento in quiescenza;
- f) In ordine alla posizione di Responsabile dell'Area Sviluppo del territorio e Cultura e Turismo, l'Area stessa è stata interessata in modo considerevole dal processo di riorganizzazione svoltosi nel corso dell'anno 2019 e ha visto inglobare anche gli uffici Cultura e Turismo prima affidati ad altro responsabile;
- g) In ordine alla posizione di Responsabile dell'Area Amministrativa, pur non avendo modificato il titolare, sono state modificate le attribuzioni (aggiunta servizio stipendi e passaggio all'area segreteria della gestione del fondo e delle relazioni sindacali).

B) Rotazione del personale incaricato di funzioni di responsabilità (non titolare di P.O.)

All'interno della dotazione organica dell'Ente si rileva la presenza di nr. 3 dipendenti, rispettivamente nr. 2 di cat. C e nr. 1 di B, ai quali sono state conferite, con provvedimento adottato dal competente responsabile d'area, le funzioni di responsabilità del procedimento e coordinamento di uffici o di altri lavoratori.

Considerato che all'attribuzione delle predette funzioni sono riconosciute forme di indennizzo e/o di incentivazione previste dal CCNL delle funzioni locali, si ritiene necessario concordare con i relativi responsabili procedure volte all'attuazione delle descritte misure di rotazione fissando fin d'ora i relativi criteri:

DIRETTIVA

Al fine di realizzare le finalità di cui al presente piano il Responsabile di Area potrà, con apposito provvedimento motivato da adottarsi con cadenza annuale, assegnare le eventuali funzioni di responsabilità del procedimento e coordinamento di uffici o di altri lavoratori, ai dipendenti assegnati alla propria area, tenuto conto dell'esperienza e delle competenze possedute dal personale eventualmente destinatario del provvedimento e, ove possibile, di un principio di rotazione.

C) Rotazione del restante personale

Nel corso degli anni precedenti sono intervenute modifiche organizzative attinenti spostamenti di procedimenti da una area all'altra, con relativo trasferimento di personale. 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, l'adesione alla stazione Unica Appaltante delle Provincia di Perugia (SUA-PG) approvata con Delibera del Consiglio Comunale n. 61 del 30.11.2017 e sottoscritta in data 14 febbraio 2018; precedentemente il Comune di Corciano aveva costituito una Centrale Unica di Committenza (CUC), svolgendo il ruolo di comune capofila. Altro criterio adottato ha riguardato l'attribuzione di specifiche

Pur in presenza dei limiti soggettivi ed oggettivi sopra ricordati, con Deliberazione di Giunta n.80/2019 si è provveduto ad una revisione degli assetti organizzativi dell'Ente che ha comportato una diversa allocazione delle risorse umane anche attraverso trasferimento di unità da un'area all'altra.

8.2.2. MISURE ALTERNATIVE

La riscontrata l'oggettiva impossibilità di procedere in via sistematica alla rotazione ordinaria delle posizioni organizzative e del personale non impedisce ma anzi impone di individuare misure alternative in grado di perseguire risultati affini a quelli della rotazione.

Come infatti suggerito dall'ANAC nelle linee guida di cui alla determinazione n. 8/2015, una delle misure altrettanto efficaci in tema di prevenzione della corruzione è la c.d. *segregazione delle funzioni*.

In particolare è necessario attribuire a soggetti diversi compiti relativi allo svolgimento dell'istruttoria, all'adozione delle decisioni, all'attuazione delle decisioni prese e all'effettuazione delle relative verifiche.

E' da rilevare, tuttavia, che in base alla struttura organizzativa dell'Ente la funzione decisionale, per ciò che attiene l'esercizio delle funzioni gestionali, ricade in capo esclusivamente al responsabile d'Area. Allo stesso modo va rilevato come la concertazione di più attività in ordine allo stesso procedimento sia disposto dalla stessa normativa (si pensi ad es. al RUP negli appalti).

In tutti questi casi è necessario (accogliendo le indicazioni dell'Autorità) adottare misure organizzative volte a favorire una maggiore compartecipazione del personale alle attività svolte dal proprio ufficio anche mediante meccanismi di condivisione delle fasi procedurali

8.2.3. ROTAZIONE STRAORDINARIA

Tra i contenuti obbligatori del PTPCT è ricompresa la disciplina afferente la rotazione straordinaria del personale.

L'istituto è previsto e disciplinato in via generale dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma prevede, infatti, la rotazione *“del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*.

In considerazione delle difficoltà applicative della norma l'ANAC, con deliberazione n.215/2019 ha fornito alcuni chiarimenti sia in ordine all'individuazione dei reati rispetto ai quali scatto l'obbligo di rotazione straordinaria del personale sia in ordine al momento del procedimento penale in ordine al quale l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente.

a) Ambito soggettivo

In primo luogo è opportuno individuare **l'ambito soggettivo della norma**. In relazione alla sua funzione preventiva di tutela dell'immagine dell'Amministrazione e non sanzionatoria, si ritiene (come confermato da ANAC) che l'istituto si applichi a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: **dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato**.

b) Ambito oggettivo

Per quanto concerne **l'ambito oggettivo**, la disposizione normativa che disciplina l'istituto fa espresso riferimento a generiche *“condotte di tipo corruttive”*, senza tuttavia effettuare una elencazione (anche attraverso richiami al codice penale) dei reati che danno luogo alla rotazione straordinaria.

Sul punto l'ANAC, attraverso l'analisi sistematica delle disposizioni normative in materia di rapporti tra procedimento disciplinare e penale e di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio, di cui alla legge n.69/2015, ha individuato nella richiamata deliberazione le fattispecie delittuose ascrivibili alla nozione di *“condotte di natura corruttiva”*.

In particolare, dunque, integrano condotte di natura corruttiva i delitti di cui agli artt:

- 317 c.p. (Concussione)
- 318 c.p. (Corruzione per un atto d'ufficio),
- 319 c.p. (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio)
- 319-bis c.p. (Circostanze aggravanti);
- 319-ter c.p. (Corruzione in atti giudiziari),
- 319-quater c.p. (Induzione indebita a dare o promettere utilità),
- 320 c.p. (Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio),
- 321 c.p. (Pene per il corruttore),
- 322 c.p. (Istigazione alla corruzione),
- 322-bis c.p. (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri),
- 346-bis c.p. (Traffico di influenze illecite),
- 353 c.p. (Turbata libertà degli incanti)
- 353-bis c.p. (Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente).

Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è **da ritenersi obbligatoria** l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

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

Come, inoltre, affermato da ANAC, in relazione alla *ratio* sottesa dall'istituto *de quo* (e cioè la tutela dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione) si ritiene che l'adozione delle misure di rotazione straordinaria, pur in assenza di una disposizione normativa espressa, debba attuarsi anche nel caso in cui le condotte corruttive imputate al dipendente siano state da lui tenute **in altri uffici dell'amministrazione**, rispetto a quello di appartenenza e/o **in una diversa amministrazione**.

L'art. 16, co. 1, lett. 1-quater) d.lgs. n. 165/2001 in relazione all'attuazione dell'istituto della rotazione straordinaria fa, altresì riferimento anche all' "*avvio di procedimenti disciplinari*".

Anche in questo caso la norma non specifica quali comportamenti, perseguiti non in sede penale, ma disciplinare, comportino l'applicazione della misura. In presenza di questa lacuna e considerata la delicatezza della materia si deve ritenere che il procedimento disciplinare rilevante sia quello avviato dall'amministrazione per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati. Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti vengono in rilievo in caso di forte rischio e attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione, fino a giustificare il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio. La misura resta di natura preventiva e non sanzionatoria (diversamente dalla sanzione disciplinare in sé).

c) Il momento dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

Ulteriore questione, infine, riguarda l'individuazione del momento del procedimento penale rispetto al quale scatta l'obbligo per l'Amministrazione di valutare la condotta del dipendente ai fini dell'applicazione dell'istituto in esame.

Come ha ben sottolineato l'Autorità la norma parla genericamente di avvio di procedimenti penali; tale definizione va intesa in senso diverso e più ampio rispetto alla nozione di processo in quanto

comprensiva anche della fase delle indagini preliminari, laddove la fase “processuale”, invece, inizia con l’esercizio dell’azione penale.

Pertanto ai fini dell’applicazione dell’istituto della rotazione straordinaria, in adesione alle indicazioni fornite da ANAC con l’espressione “avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva” di cui all’art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il **soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p.** Ciò in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale.

La funzione general-preventiva di tutela dell’immagine di imparzialità dell’Amministrazione impone necessariamente una prossimità temporale in termini di immediatezza tra notizia di reato acquisita dall’Amministrazione ed adozione del provvedimento di valutazione della condotta del dipendente.

L’avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell’amministrazione l’acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l’effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l’accesso al registro di cui all’art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un’informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

Va precisato che il procedimento non necessariamente deve concludersi con un provvedimento che disponga la rotazione del dipendente ma esso è funzionale ad una corretta ed imparziale valutazione di tutte le circostanze e gli elementi funzionali alla decisione finale. E’ dunque necessario che nell’ambito della motivazione l’organo competente evidenzi le ragioni in ordine all’*an* della decisione.

In caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, trova applicazione l’istituto del trasferimento disposto dalla legge n. 97/2001. Se il trasferimento è già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, l’amministrazione può nuovamente disporre il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), ma può limitarsi confermare il trasferimento già disposto, salvo che al provvedimento di conferma si applicano i limiti di validità temporale previsti dalla legge n.97/2001.

d) Contenuto del provvedimento

Sulla base degli elementi acquisiti l’organo competente adotta un provvedimento motivato nel quale esplica le ragioni connesse alla tutela dell’immagine di imparzialità dell’amministrazione, che impongono la rotazione straordinaria del dipendente.

La rotazione consiste nel trasferimento del dipendente presso altro ufficio della stessa area ovvero presso altra area del Comune.

Sebbene tale provvedimento non ha carattere sanzionatorio, è necessario che venga data all’interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

Il provvedimento è comunque impugnabile dinanzi al giudice ordinario territorialmente competente.

e) Durata della rotazione

Il provvedimento con il quale si dispone la rotazione straordinaria del dipendente ha una durata almeno annuale, al termine del quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia. Alla scadenza della durata dell’efficacia del provvedimento di rotazione

L'amministrazione valuterà la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare.

f) Misure alternative in caso di impossibilità della rotazione

Nell'ipotesi di impossibilità obiettiva del trasferimento d'ufficio, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, in analogia con quanto statuito dalla legge n. 97/2001, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento. Qualora il provvedimento riguardi personale non dipendente e sussistano le obiettive ragioni di impossibilità della rotazione, si procederà con la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto.

g) Effetti del provvedimento di rotazione straordinaria sui dipendenti titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali ex art. 107 del TUEL e del RPCT

Dato il carattere "cautelare" della rotazione straordinaria, qualora tale istituto vada applicato ad un dipendente titolare di P.O. con funzioni dirigenziali ex art.107, l'atto di trasferimento del dipendente dovrà essere trasmesso al Sindaco al fine di procedere all'adozione, per quanto di sua competenza, del relativo provvedimento di sospensione dell'incarico di P.O. conferitogli. Il predetto incarico, sarà affidato ad interim ad altro dipendente titolare di P.O. per il tutto il periodo di efficacia della rotazione straordinaria, secondo le disposizioni organizzative interne.

Nei casi "di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva" – previsti dall'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs. 165/2001 – nei confronti del RPCT, l'amministrazione valuta con provvedimento motivato se assegnare il dipendente sospettato di condotte di natura corruttiva ad altro servizio e, conseguentemente, revocare eventualmente l'incarico di RPCT. Se invece sussistono i presupposti per trasferimento ad altro ufficio a seguito di rinvio a giudizio come previsto dall'art. 3, co. 1, della legge n. 97 del 2016, l'amministrazione è tenuta a revocare immediatamente l'incarico di RPCT. Ciò in quanto la condotta di natura corruttiva è tale da travolgere in toto il requisito della "condotta integerrima" necessario al mantenimento dell'incarico del RPCT.

Alla luce di tutto quanto sopra illustrato, ai fini del presente piano si emana la seguente

DIRETTIVA

1. Qualora nei confronti del dipendente avviano procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva connesse ai delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, il Responsabile d'area cui è assegnato lo stesso (responsabile d'area di competenza) deve darne comunicazione tempestiva al RPCT e contestualmente adottare un provvedimento motivato con il quale valuti la condotta "corruttiva" ed eventualmente disponga la rotazione straordinaria.
2. Per fatti delittuosi diversi da quelli di cui sopra, l'avvio del procedimento risulta facoltativo.
3. Il responsabile dell'area di competenza avvia il procedimento di valutazione non appena abbia conoscenza di informazioni e fatti imputabili al dipendente tali da integrare la predetta condotta corruttiva. La conoscenza di tali elementi potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).
4. Le condotte corruttive imputate al dipendente possono riguardare sia quelle da lui tenute in altri uffici del Comune di Corciano sia quelle tenute presso una diversa amministrazione.

5. Prima di procedere all'adozione del relativo provvedimento il Responsabile garantisce all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.
6. Sulla base degli elementi acquisiti il Responsabile d'area adotta un provvedimento motivato nel quale esplica le ragioni per le quali procede o meno all'applicazione dell'istituto.
7. Al fine di tutelare l'immagine di imparzialità del Comune di Corciano qualora si renda necessaria procedere alla rotazione, essa si attua mediante il trasferimento del dipendente presso altro ufficio della stessa area ovvero presso altra area del Comune.
8. Il provvedimento con il quale si dispone la rotazione straordinaria del dipendente ha una durata almeno annuale, al termine del quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia. Alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione il responsabile d'area competente valuterà la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare.
9. Qualora la rotazione straordinaria riguardi un dipendente titolare di P.O. con funzioni dirigenziali ex art.107 del d.lgs n.267/2000, competente all'adozione del relativo provvedimento è il Segretario Generale in qualità di RPCT. Successivamente l'atto di trasferimento del dipendente dovrà essere trasmesso al Sindaco il quale provvederà, per quanto di sua competenza, all'adozione del relativo provvedimento di sospensione dell'incarico di P.O. In tale ipotesi l'incarico, sarà affidato ad interim ad altro dipendente titolare di P.O. per il tutto il periodo di efficacia della rotazione straordinaria, secondo le disposizioni organizzative interne.
10. Nell'ipotesi di impossibilità obiettiva del trasferimento d'ufficio, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, quest'ultimo è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.
11. Qualora la rotazione straordinaria debba applicarsi al personale non dipendente e sussistano le obiettive ragioni di impossibilità della rotazione, si procederà con la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto.
12. Ne casi "di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"-previsti dall'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs. 165/2001 – nei confronti del RPCT, il Sindaco valuta con provvedimento motivato se revocare eventualmente l'incarico di RPCT. Nei casi di applicazione dell'art. 3, co. 1, della legge n. 97 del 20016, il Sindaco è tenuto a revocare immediatamente l'incarico di RPCT.

8.3. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

La funzione di neutralizzazione del rischio di fenomeni corruttivi si realizza in chiave anticipatoria anche attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto di interessi.

Il concetto di conflitto di interesse si fonda sulla contrapposizione non solo reale e concreta ma anche potenziale tra l'interesse pubblico cui è preposto il funzionario e quello di cui direttamente o indirettamente è titolare quest'ultimo.

Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Così configurata la nozione di conflitto di interesse acquisisce un'accezione ampia in grado di ricomprendere anche ipotesi che, seppur non positivizzate in una norma, risultano idonee ad incidere sull'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico. Per tali ragioni l'insieme di disposizioni che disciplinano la materia possono considerarsi quale diretta applicazione dei principi di imparzialità e buon andamento di cui all'art.97 Cost.

Il tema della gestione del conflitto di interesse è stato affrontato in chiave di lotta alla corruzione dalla l.190/2012 con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti.

In particolare 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). In particolare L'art. 6 del decreto, che disciplina le Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interessi, prevede al comma 2 che *"Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici."*

Il successivo art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c. Più nel dettaglio esso dispone 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 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».*

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.

Giova, altresì, sottolineare che l'alterazione dell'imparzialità dell'azione amministrativa per effetto del sorgere di situazione di conflitto di interessi si intreccia con l'istituto dell'autorizzazione o del conferimento di incarichi professionali al personale dipendente. Come si analizzerà meglio nella relativa sezione, il conferimento di tali incarichi ovvero l'autorizzazione al loro svolgimento deve essere supportata da un'idonea valutazione in ordine al verificarsi, anche in via potenziale, di

situazioni di conflitto di interessi tale da inquinare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente (art. 53 del d.lgs n.165/2001).

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interesse non riguarda solo il personale dipendente dell'Ente ma altresì i componenti degli organi politici e i soggetti che collaborano a vario titolo con l'amministrazione.

Rispetto a questi ultimi è opportuno richiamare l'art. 2 del d.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche. Ne consegue che anche questi sono assoggettati alla verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interesse sia ai fini del conferimento dell'incarico di consulente sia in relazione alle attività che essi sono chiamati a svolgere per conto dell'amministrazione.

Rispetto invece agli organi di indirizzo politico il d.lgs 18 agosto 2000 n.267 detta specifiche disposizioni in materia di conflitto di interessi degli amministratori locali. Ed infatti l'art. 78 comma 2 dispone che *“gli amministratori di cui all'articolo 77, comma 2, devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini fino al quarto grado”*.

Il riferimento all'art. 77 comma 2 contenuto nella norma sopra citata, per quel che riguarda il Comune di Corciano, afferisce alla carica di Sindaco, a quella di consigliere comunale, a quella di componente della Giunta e quella di presidente del Consiglio comunale.

Una specifica disposizione, dettata per i componenti della Giunta Comunale competenti in materia urbanistica, edilizia e di lavori pubblici, è contenuta nel successivo comma 3 dell'art.78 laddove si stabilisce che questi devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nel territorio da essi amministrato.

Obiettivo del presente PTCT è quello di far emergere eventuali situazioni di conflitto di interesse e contestualmente vigilare sulla corretta applicazione delle fonti normative sopra richiamate con particolare riferimento a quegli ambiti dell'azione amministrativa con il più alto rischio di fenomeni corruttivi.

a) Obblighi di carattere generale e procedure

Rispetto al primo obiettivo, come sancito dalla norma sopra richiamata, il dipendente al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento deve rendere una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Allo stesso modo il dipendente è chiamato ed evidenzia le eventuali situazioni di conflitto di interesse tali da incidere, in relazione alle sue attività, sul corretto esercizio delle funzioni pubbliche. In ordine a tale adempimento al fine di garantire l'effettività di tale adempimento si fornisce la seguente

DIRETTIVA

il dipendente al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile d'area o di responsabile unico del procedimento deve rendere una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente sia chiamato ad adottare decisioni o a partecipare ad attività nelle quali sono coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di

soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, comunica tale situazione al proprio responsabile d'area ovvero, se ricopre tale incarico, al RPCT astenendosi dal partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività. Sulla segnalazione decide il responsabile d'area ovvero il RPCT, comunicando tale decisione all'interessato.

Il Responsabile d'area o di responsabile unico del procedimento devono rendere la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con cadenza annuale contestualmente alla presentazione del report del secondo semestre e secondo lo schema allegato al presente Piano (all.to n.16) Qualora in momento successivo a quello in cui viene resa la dichiarazione, dovessero verificarsi variazioni nelle dichiarazioni, l'interessato deve comunicarle tempestivamente e comunque entro 10 giorni, rispettivamente al RPCT ovvero al proprio responsabile d'area.

Al verificarsi di una ipotesi di conflitto di interessi, la segnalazione 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.

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.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Area a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

Le disposizioni di cui sopra si applicano anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

b) Conflitto di interesse nelle procedure di concorso

Un particolare attenzione va rivolta alle misure volta all'emersione e alla neutralizzazione delle ipotesi di conflitti di interessi nei settori più esposti al rischio di corruzione. Ci si riferisce in particolare alle procedure efferenti il reclutamento di personale e a quelle in materia di appalti.

Con particolare riferimento all'ambito dei concorsi, in tema di imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi, alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e ricusazione del giudice (artt. 51 e 52 c.p.c.), applicabili anche nello svolgimento di procedure concorsuali, l'ANAC ha ritenuto che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale.

In particolare dall'analisi della Delibera ANAC nr. 1186 del 19 dicembre 2018 si evince, sulla base di consolidati orientamenti giurisprudenziali in materia, che:

- L'appartenenza allo stesso ufficio del candidato e il legame di subordinazione o di collaborazione tra i componenti della commissione e il candidato stesso non rientrano nelle ipotesi di astensione di cui all'art. 51 c.p.c. (Consiglio di Stato, sez. III, 28.4.2016, n. 1628, Consiglio di Stato, sez. V, 17.11.2014 n. 5618; sez. VI, 27.11. 2012, n. 4858);

- i rapporti personali di colleganza o di collaborazione tra alcuni componenti della commissione e determinati candidati non sono sufficienti a configurare un vizio della composizione della commissione stessa, non potendo le cause di incompatibilità previste dall'art. 51 (tra le quali non rientra l'appartenenza allo stesso ufficio e il rapporto di colleganza) essere oggetto di estensione analogica, in assenza di ulteriori e specifici indicatori di una situazione di particolare intensità e sistematicità, tale da dar luogo ad un vero e proprio sodalizio professionale (Consiglio di Stato, sez. VI, 23.09.2014 n. 4789);
- «la conoscenza personale e/o l'instaurazione di rapporti lavorativi non sono di per sé motivi di astensione, a meno che i rapporti personali o professionali non siano di rilievo ed intensità tali da far sorgere il sospetto che il candidato sia giudicato non in base al risultato delle prove, bensì in virtù delle conoscenze personali (Cons. Stato, VI, n. 4015 del 2013, cit.)» (Consiglio di Stato, VI, 26.1.2015, n. 327 e da ultimo Consiglio di Stato, sez. III, 28.4.2016, n. 1628);
- «perché i rapporti personali assumano rilievo, deve trattarsi di rapporti diversi e più saldi di quelli che di regola intercorrono tra maestro ed allievo o tra soggetti che lavorano nello stesso ufficio, essendo rilevante e decisiva la circostanza che il rapporto tra commissario e candidato, trascendendo la dinamica istituzionale delle relazioni docente/allievo, si sia concretato in un autentico sodalizio professionale, in quanto tale “connotato dai caratteri della stabilità e della reciprocità d'interessi di carattere economico” (Cons. Stato, Sez. VI, n. 4015 del 2013), in “un rapporto personale di tale intensità da fare sorgere il sospetto che il giudizio non sia stato improntato al rispetto del principio di imparzialità” (Cons. Stato, Sez. VI, 27 aprile 2015, n. 2119)» (Consiglio di Stato, sez. III, 28.4.2016, n. 1628);
- in sede di pubblico concorso l'incompatibilità tra esaminatore e concorrente si può realmente ravvisare non già in ogni forma di rapporto professionale o di collaborazione scientifica, ma soltanto in quei casi in cui tra i due sussista un concreto sodalizio di interessi economici, di lavoro o professionali talmente intensi da ingenerare il sospetto che la valutazione del candidato non sia oggettiva e genuina, ma condizionata da tale cointeressenza (TAR Lazio, Roma, 21.2.2014 n. 2173, T.A.R. Lazio, Roma Sez. III bis, 11.7.2013, n. 6945).

Alla luce di tale arresti giurisprudenziali e sulla base delle indicazioni ANAC si fornisce in materia la seguente

DIRETTIVA

Ogni componente di una Commissione di Concorso presso il Comune di Corchiano deve, all'atto dell'insediamento della Commissione e sulla base dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione, rendere la dichiarazione dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse.

Dette dichiarazioni vanno trasmesse a cura dell'interessato all'Ufficio Personale ai fini di della verifica della veridicità delle stesse.

Qualora il componente della commissione dovesse segnalare la sussistenza di un'ipotesi di conflitto di interesse essa va comunicata immediata al responsabile dell'Ufficio Personale il quale, valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, provvederà con proprio atto alla sostituzione del componente in conflitto di interesse.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile dell'Ufficio Personale a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

c) Conflitto di interesse nelle procedure di gara

L'altro ambito di primaria rilevanza in considerazione dell'alto grado di esposizione al rischio di fenomeni corruttivi è costituito dal quelle degli appalti.

La norma cardine che in questo caso disciplina il conflitto di interessi è l'art. 42 del codice dei contratti pubblici. Il conflitto di interessi individuato dalla norma è quello in grado di interferire

sulla sfera istituzionale del funzionario pubblico il quale, nell'adottare la decisione che richiederebbe imparzialità di giudizio, fa prevalere i propri interessi privati in contrasto rispetto a quello pubblico.

A differenza di quanto disciplinato nell'art. 7 del DPR 62/2013, e che individua ulteriori fattispecie tipizzate applicabile anche al settore degli appalti, l'art. 42 richiama il conflitto di interessi che può essere anche potenziale, al pari di quanto statuito dall'art.53 del d.lgs n.165/2001. Tale riferimento permette di individuare e valutare *ex ante* rispetto all'azioni amministrativa tutti i casi in cui possa sorgere il conflitto.

L'interesse personale dell'agente, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico alla scelta del miglior offerente, può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Tale interesse deve essere tale da comportare la sussistenza di gravi ragioni di convenienza all'astensione, tra le quali va considerata il potenziale danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il vantaggio economico finanziario si può realizzare in danno della stazione appaltante oppure a vantaggio dell'agente o di un terzo senza compromissione dell'interesse pubblico. In tal caso, il bene danneggiato è l'immagine imparziale della pubblica amministrazione. L'interesse economico finanziario non deve derivare da una posizione giuridica indifferenziata o casuale, quale quella di utente o di cittadino, ma da un collegamento personale, diretto, qualificato e specifico dell'agente con le conseguenze e con i risultati economici finanziari degli atti posti in essere.

Le situazioni di conflitto di interesse non sono individuate dalla norma in modo tassativo, ma possono essere rinvenute volta per volta, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'articolo 97 della Costituzione, quando esistano contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, fra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite.

Dal punto di vista soggettivo la norma si applica ai dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati dei soggetti giuridici ivi richiamati e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna. Si fa riferimento, ad esempio, ai membri degli organi di amministrazione e controllo della stazione appaltante che non sia un'amministrazione aggiudicatrice, agli organi di governo delle amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione e agli organi di vigilanza esterni. Inoltre esso si estende ai Commissari di gara e ai segretari delle Commissioni. Infine è necessario precisare che la norma si applica ai soggetti sopra individuati che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

Dal punto di vista degli obblighi in capo a tali soggetti, fermo restando quanto stabilito dal DPR 62/2013, che impone a ciascun dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio di rendere una dichiarazione inerente eventuali situazioni di conflitto di interesse, nel caso in esame i soggetti nei cui confronti si applica il richiamato art. 42 e che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000. La dichiarazione deve essere resa in un momento antecedente al conferimento di qualsiasi incarico rispetto alla singola procedura di gara, al fine di garantire che la stessa sia sorretta da imparzialità e trasparenza.

Tutte le predette dichiarazioni sono acquisite, protocollate e conservate nonché periodicamente aggiornate in occasione di qualsiasi variazione che nel frattempo dovesse intervenire.

Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate. I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante.

La sussistenza di un conflitto di interesse relativamente ad una procedura di gestione di un contratto pubblico comporta il dovere di astensione dalla partecipazione alla procedura.

La partecipazione alla procedura da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto di interessi comporta l'insorgere delle responsabilità, penali, amministrative e disciplinari, individuate all'articolo 42, comma 3, del codice dei contratti pubblici.

L'obbligo di astensione si estende anche ai componenti degli organi politici delle amministrazioni aggiudicatrici che partecipano alla procedura di gara mediante l'adozione di provvedimenti di autorizzazione o approvazione e versino in una situazione di conflitto di interessi.

Per l'individuazione delle situazioni di rischio connesse alla fattispecie in esame e alle mire per la loro neutralizzazione si rimanda alla mappatura dei processi.

Alla luce di tutte le su esposte considerazioni si ritiene necessario in materia fornire la seguente

DIRETTIVA

In attuazione dell'art. 42 del d.lgs n.50/2016 tutti gli incarichi connessi alla procedura di gara (in via esemplificativa RUP, commissari di gara, segretario verbalizzante, collaudatore, progettista etc,) devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 in ordine all'assenza di qualsivoglia conflitto di interesse anche potenziale rispetto ad ogni procedura di gara.

La dichiarazione va resa al proprio Responsabile di Area, ovvero se il dipendente è incaricato di P.O., al RPCT. A quest'ultimo vanno, altresì, rese le dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte degli amministratori locali qualora risultino coinvolti nella procedura di gara.

Le dichiarazioni ex DPR 445/2000 vanno protocollate, raccolte e conservate nel Fascicolo, anche elettronico, inerente la singola procedura di gara. Le stese vanno altresì, tempestivamente aggiornate in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati.

I soggetti dichiaranti sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione di cui sopra. Il RUP rende la dichiarazione al Responsabile d'area che l'ha nominato ovvero al RPCT, se è titolare di P.O. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data.

A seguito di segnalazione di situazioni di conflitto di interesse il responsabile d'area di appartenenza del dipendente è chiamato a valutare, in contraddittorio con questi, se la situazione segnalata o comunque accertata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

La sussistenza di un conflitto di interesse relativamente ad una procedura di gestione di un contratto pubblico comporta il dovere di astensione dalla partecipazione alla procedura.

La partecipazione alla procedura da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto di interessi comporta l'insorgere delle responsabilità, penali, amministrative e disciplinari, individuate all'articolo 42, comma 3, del codice dei contratti pubblici.

Nel caso in cui il soggetto che riceve la dichiarazione accerti la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, lo stesso affida il procedimento ad un diverso dipendente dell'amministrazione oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo

avoca a sé stesso. Qualora il conflitto venga accertato in capo ad un dipendente titolare della P.O., il RPCT affida il procedimento ad altro Responsabile d'area oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso.

d) monitoraggio dei rapporti tra comune ed i soggetti che con esso stipulano contratti

DIRETTIVA

I responsabili, con specifica attestazione della assenza di conflitti di interesse, in merito al contenuto dell'atto costituisce 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.

8.4. CONFERIMENTO E SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-UFFICIO

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.

8.5. INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

La tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa deve necessariamente tenere conto di eventuali condizionamenti, più o meno diretti, provenienti dal settore privato.

Ciò si è tradotto nell'individuazione, attraverso il d.lgs. n.39/2013, di una serie di ipotesi al verificarsi delle quali si determina una condizione di incompatibilità ovvero di inconferibilità dell'incarico all'interno dell'Amministrazione.

L'art. 1 del richiamato decreto definisce l'«**inconferibilità**», come la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi ivi previsti a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Per «**incompatibilità**», invece, si intende 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.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013. Inoltre agli incarichi dirigenziali ai fini del decreto 39/2013, sono assimilati quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. 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**.

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 Segreteria 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 inconferibilità, secondo l'art. 17 D.Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il 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 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 richiedere 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. L'ufficio Personale, che segue l'istruttoria del procedimento, dovrà acquisire preventivamente da parte del soggetto selezionato la dichiarazione come da Allegato 10(Dichiarazione insussistenza cause di inconfiribilità e incompatibilità) al presente PTPCT,
3. tale dichiarazione dovrà essere, pubblicata sul sito istituzionale dell'ente ed inserita nel fascicolo personale;
4. nel decreto di incarico di Responsabile di Area dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata ai sensi del punto 2.
5. 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.

8.6. DIVIETO DI PANTOUFLAGE E REVOLVING DOORS

L'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs.n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano **esercitato poteri autoritativi o negoziali** per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Gravi risultano anche le sanzioni applicabili in caso di violazione della città norma. In particolare i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni con conseguente obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti

Il rischio primario che la norma tende a neutralizzare è sia quello di scongiurare comportamenti impropri del dipendente che, approfittando della posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione potrebbe preconstituirsì le condizioni per poter successivamente intrattenere rapporti lavorativi o di collaborazione con il soggetto privato con il quale è venuto a contatto in ragione delle sue funzioni amministrative. Dall'altro lato si vuole annullare il rischio di condizionamenti o pressioni da parte del soggetto privato sul dipendente pubblico, prospettando rapporti lavorativi o collaborazioni a seguito della cessazione del suo rapporto di pubblico impiego.

Come sottolineato da ANC in diversi pareri, la norma ha generato non pochi dubbi interpretativi, sia in ordine all'ambito soggettivo, che in relazione all'attività negoziale esercitata dal dipendente pubblico.

a) Ambito soggettivo

In merito al primo aspetto è stato chiarito che esso si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Tuttavia come ribadito da ANAC nel parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015, dalla ratio della norma e da un'interpretazione sistematica della norma con altre disposizioni dettate in materia di anticorruzione è possibile affermare che il divieto in esame è da intendersi riferito **a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che** possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore di soggetti privati, compresi i titolari di incarichi indicati **all'art. 21 del d.lgs. 39/2013**.

b) esercizio di poteri autoritativi e negoziali

Per quanto concerne invece il secondo aspetto (rectius: *esercizio di poteri autoritativi e negoziali*), che costituisce presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie è da riferirsi quei i soggetti che esercitano **concretamente ed effettivamente**, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano, pertanto, in tale definizione non solo i dirigenti ma anche i funzionari titolari di poteri dirigenziali ai sensi dell'art.107 del d.lgs n.267/2000 ovvero gli incarichi ex art.110 del medesimo decreto. Vi rientrano altresì, incarichi amministrativi di vertice, quali quello di Segretario generale.

La copertura di un incarico dirigenziale o l'esercizio delle relative funzioni non esaurisce il novero dei soggetti destinatari della norma. Vi rientrano, infatti, anche i dipendenti che seppur non in grado di esprimere la volontà della P.A. verso l'esterno, hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC AG/74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). **Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.**

Per quanto concerne, inoltre il contenuto dei poteri autoritativi o negoziali, l'ANAC ha ritenuto nel parere (parere AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017) che in essi sia da ricomprendersi l'adozione di tutti gli atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

c) La nozione di soggetto privato

Giova, infine, soffermarsi anche sulla nozione di soggetto di diritto privato cui la norma fa riferimento, al fine di comprendere la portata applicativa dell'istituto in esame. Anche sul tema è opportuno richiamare le indicazioni ANAC che ritiene, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento. Occorre in ogni caso, come visto sopra, verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.

d) 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.

Alla luce delle considerazioni sopra esposte ed al fine di prevenire ovvero neutralizzare il rischio connesso all'istituto *de quo* si fornisce la seguente

DIRETTIVA

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 del2001, 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 antecedentemente 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 – Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente sottoscrive apposita dichiarazione con la quale si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

5- 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.

6- 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.

7- 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.

8- 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. Qualora, in ogni caso, il RPCT venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione all'ANAC e ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

8.7. TUTELA DEGLI AUTORI DI SEGNALAZIONI DI ILLECITI

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.

Alla luce di quanto sopra si fornisce la seguente

DIRETTIVA

•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 54bis 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 54bis prevede che le segnalazioni siano indirizzate al RPCT oppure alla autorità giudiziaria, penale o contabile, ovvero all'Anac. Le segnalazioni possono essere inviate alla casella di posta elettronica segretariogenerale@comune.corciano.pg.it, accessibile solo dal Segretario Generale RPCT tramite password. Come specificato dall'Autorità la segnalazione viene presa in considerazione nell'ambito delle 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 all'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 dinanzi 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 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.

8.8. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

La l. 190/2012 stabilisce, infatti, che il Piano debba prevedere, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, co. 9, lett. b e c)). La stessa legge dispone che per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali i percorsi formativi siano predisposti dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni (art. 1, co. 11).

Pertanto, visto il rilievo primario assunto dalla formazione esso costituisce un obiettivo strategico messo in capo da questa Amministrazione al fine di rendere il personale più consapevole rispetto alle problematiche ed ai rischi connessi alla *maladministration*.

Nel 2019 infatti sono state effettuate nr. 15 giornate in formative in materia di anticorruzione, trasparenza e codice appalti alle quali ha partecipato il 30% circa del personale.

Per quel che interessa ai fini del presente PTPCT si forniscono i criteri ai quali attenersi nel procedimento di individuazione della formazione del personale:

- 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.);
 - V) 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.

8.9. IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CORCIANO

Le Pubbliche amministrazioni, ai sensi dell’art. 54 del d.lgs 30 marzo 2001 n.165, devono dotarsi di un proprio codice di comportamento da definirsi “*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell’OIV*”. Detti codici si pongono come strumento integrativo e di specificazione delle disposizioni del DPR 62/2013, in relazione alla condizione dell’amministrazione interessata, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell’Autorità.

L’adozione di tali codici costituisce primaria misura di attuazione di misure di anticorruzione; l’importanza centrale dello strumento è confermata altresì dalla circostanza che essi costituiscono elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione.

Come sottolineato da ANAC il predetto codice speciale non deve essere una mera duplicazione delle disposizioni contenute nel codice nazionale, ma calandosi nella realtà dell’amministrazione adottante, deve individuare, *ex ante*, i soggetti destinatari e gli effetti giuridici, in termini di responsabilità disciplinare in caso di sua violazione.

Il Comune di Corciano ha dato attuazione alle predette disposizioni mediante 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 Comportamento integrativo, pubblicato sul sito istituzionale, ha tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel citato D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. 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 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.

Il predetto codice trova applicazione nei riguardi delle seguenti categorie di personale :

- dipendenti a tempo indeterminato;
- dipendenti a tempo determinato ;
- Titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici
- collaboratori LSU;
- nonché a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- agli affidatari di lavori, servizi e forniture per conto dell’Ente e loro collaboratori.

8.10. PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1 co. 17, della l. 190/2012, le Pubbliche amministrazioni predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse pubbliche. Proprio per tali finalità esse inseriscono nei bandi di gara o nelle lettere di invito apposite clausole di salvaguardia con l'effetto di determinare l'esclusione dalla gara o la risoluzione del contratto qualora l'operatore economico si ponga in violazione delle norme ivi contenute.

Il protocollo di legalità assurge pertanto ad una funzione polivalente in quanto da un lato esso si pone come strumento di rafforzamento di comportamenti già doverosi nell'ambito delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti con la p.a.; dall'altra come garanzia di parità di trattamento e di trasparenza nell'aggiudicazione di appalti.

Inoltre, nelle Linee guida adottate dall'Autorità con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interesse rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente.

Il Comune di Corciano, in attuazione delle disposizioni sopra richiamate 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 rinnovato con la Prefettura di Perugia il protocollo per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata (protocollo di legalità) (Allegato 14) che è stato sottoscritto in data 05 luglio 2019. Il RPCT vigila sull'osservanza delle prescrizioni in esso contenute e le verifica tramite il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

8.11. I CONTROLLI INTERNI

L'attività di controllo interno va intesa in termini di verifica della correttezza dell'esercizio di pubbliche funzione e della corrispondente regolarità degli atti che ne costituiscono loro estrinsecazione.

L'attività dei controlli interni, inoltre, si articola attraverso anche le seguenti attività:

- 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.
- Uso delle segnalazioni pervenute all'indirizzo:segretariogenerale@comune.corciano.pg.it.

In ordine agli atti amministrativi il controllo di regolarità amministrativa, si esercita:

- in funzione preventiva mediante rilascio dei relativi pareri, in fase di 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;
- in fase successiva mediante lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa 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 spesa);

Il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti dirigenziali è svolto da un dal Segretario Generale, unitamente ad una dipendente dell'Area Segreteria. 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.

Al fine di rafforzare la funzione deflattiva del rischio corruttivo dell'attività dei controlli interni, si ritiene rilevante che la funzione di controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile venga effettuato da ciascun responsabile di Rea mediante l'utilizzo delle check-list, in dotazione presso l'ente, ed afferenti i seguenti procedimenti:

- Check list 1 - atto generico (determinazioni d'impegno spesa, ordinanze, provvedimenti vario genere (autorizzazioni, concessioni, permessi a costruire ecc.) (D.lgs. n. 267/2000 - L.241/1990);
- check list 2 - Incarichi esterni relativi a incarichi di studio, consulenza e ricerca (D. Lgs. 165 del 2000 e regolamento comunale);
- check list 3 – Concessione di contributi economici, sovvenzioni e ulteriori vantaggi di natura economica (D.L. 95/2012);
- Check list 4 – affidamento di beni e servizi il cui importo, al netto dell'IVA, sia superiore a 1.000,00 ed inferiore a 5.000,00 euro;
- Check list 5 – affidamento di lavori, beni e servizi il cui importo, al netto dell'IVA, sia superiore 5.000,00 ed inferiore a 40.000 euro;
- Check list 6 – affidamento di beni e servizi il cui importo, al netto dell'IVA, sia superiore a 40.000,00 euro ed inferiore a 221.000,00 euro (750.000 per servizi sociali);
- Check list 7 – affidamento di lavori il cui importo, al netto dell'IVA, sia superiore a 40.000,00 euro ed inferiore a 150.000,00 euro;
- Check list 8 – affidamento di lavori il cui importo, al netto dell'IVA, sia superiore a 150.000,00 euro ed inferiore ad 1.000.000 euro;
- Check list 9 – affidamento di servizi tecnici di importo inferiore a 40.000,00 euro (al netto di IVA);

- Check list 10 – affidamento di servizi tecnici di importo, al netto di IVA, superiore a 40.000,00 euro ed inferiore a 100.000,00 euro.

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 nelle checks lists si dà particolare importanza alle 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).

DIRETTIVA

Il responsabile d'area che adotta un qualsiasi provvedimento soggetto al controllo di regolarità amministrativa, dovrà verificare il rispetto di tutti gli obblighi ad esso connessi mediante l'utilizzo dell'apposita check list.

Al controllo amministrativo sugli atti si affiancano inoltre i seguenti sistemi di controllo:

- a) 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;
- b) il controllo sulle società partecipate;
- c) il controllo sulla qualità dei servizi erogati (sia direttamente sia mediante organismi gestionali esterni dell'Ente).

8.12. IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

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.

La relazione deve essere presentata, in allegato alle relazioni periodiche di cui al successivo paragrafo 8.13, entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio di ogni anno. 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. 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.

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, con le tempistiche previste nel relativo regolamento e del rispetto viene dato atto nella trasmissione delle relative informative al Sindaco ed agli organi di indirizzo politico.

8.13. PROGRAMMAZIONE DELLE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Al fine di dare continuità alle azioni e alle misure previste nel presente PTPCT si rende opportuno individuare le seguenti ulteriori misure:

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 termini appresso indicati:

Relazione del primo semestre : entro il 31 luglio dell'anno;

Relazione del secondo semestre: entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

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 8.8);
- 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;
- 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, 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.

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 ;
- 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.

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 ;
- per posta ordinaria all'indirizzo: Corso Cardinale Rotelli n. 21, 06073;
- all'indirizzo pec: comune.corciano@postacert.umbria.it .

8.14. DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e 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).

9. MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO E RIESAME DELLE MISURE PREVISTE NEL PTPCT

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 illustrate nei paragrafi 8.11 ed 8.12.

Alle attività di monitoraggio si accompagnano, anche con eventuale funzione di riesame delle misure, le relazioni periodiche da produrre entro il 31 gennaio e 31 luglio per il semestre precedente di riferimento da parte dei Responsabili di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.

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.

SCHEMA RIASSUNTIVO DELLE DIRETTIVE

SCHEMA RIASSUNTIVO DELLE DIRETTIVE			
AMBITO	DESTINATARI	DIRETTIVA	TEMPI DI ATTUAZIONE
DIRETTIVE GENERALI PER TUTTE LE AREE DI RISCHIO	Responsabili di Area	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.	Immediata
DIRETTIVE GENERALI PER TUTTE LE AREE DI RISCHIO	Tutto il personale e gli Amministratori	b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Immediata
DIRETTIVE GENERALI PER TUTTE LE AREE DI RISCHIO	Responsabili di Area	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	Come da D.Lgs. 33/2013
DIRETTIVE GENERALI PER TUTTE LE AREE DI RISCHIO	Responsabili di Area	d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni –atti amministrativi –per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Immediata
DIRETTIVE GENERALI PER TUTTE LE AREE DI RISCHIO	Tutto il personale	e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale dell'Ente	Immediata
DIRETTIVE GENERALI PER TUTTE LE AREE DI RISCHIO	Tutto il personale	f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al RPCT	Immediata
DIRETTIVE GENERALI PER TUTTE LE AREE DI RISCHIO	Responsabili di Area, Responsabili di Procedimento o dell'Istruttoria	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	Immediata
DIRETTIVE PER PROCEDIMENTI DI ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE– concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera	Commissari	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	Immediata
DIRETTIVE PER PROCEDIMENTI DI ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE– concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera	Responsabili di Area, Responsabili del Procedimento	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. 6bis L. 241/90 e s.m.i.	Immediata
DIRETTIVE PER PROCEDIMENTI	Responsabili di Area	A3) Composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri	Immediata

DI ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE– concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera		esterni esperti. Rotazione dei membri esterni “esperti”.	
DIRETTIVE PER PROCEDIMENTI DI ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE– concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera	Responsabili di Area	A4) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL	Immediata
DIRETTIVE PER PROCEDIMENTI DI ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE– concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera	Responsabili di Area	A5) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6e 6 bis delD.Lgs.165/2001 (atti soggetti a controllo obbligatorio)	Immediata
DIRETTIVE PER AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE–procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture	Responsabili di Area	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.	31 gennaio di ogni anno
DIRETTIVE PER AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE–procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture	Responsabili di Area	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 precedenteB1) + CIG)	31 gennaio di ogni anno
DIRETTIVE PER AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE–procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture	Responsabili di Area	B3) Pubblicazione sul sito internet nella sezione “Amministrazione Trasparente” <u>della determina a contrarre per tutte le procedure.</u>	31 gennaio di ogni anno
DIRETTIVE PER AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE–procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture	Responsabili di Area, Responsabili di procedimento	B4) Rispetto tassativo delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi(onere motivazione dettagliato)	Immediata

DIRETTIVE PER AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE –procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture	Responsabili di Area, Responsabili di procedimento	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 relativi a tutti gli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente; tale relazione deve essere prodotto entro il 31 gennaio ed il 31 luglio	Semestrale
DIRETTIVE PER AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE –procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture	Responsabili di Area, Responsabili di procedimento	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.	Immediata
DIRETTIVE PER AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE –procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture	Responsabili di Area, Responsabili di procedimento	B7) Adesione al Protocollo di legalità per gli affidamenti, come disciplinato al paragrafo 8.10, 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	Immediata
DIRETTIVE PER AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE –procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture	Responsabili di Area, Responsabili di procedimento	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.	Immediata
DIRETTIVE PER AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE –procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture	Responsabili di Area, Responsabili di procedimento	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	Immediata
DIRETTIVE PER AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE –procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture	Responsabili di Area, Responsabili di procedimento	B10) Attuazione delle disposizioni del Regolamento per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo i criteri stabiliti dal D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.ii. “Nuovo codice dei contratti pubblici” e dalle Linee Guida di attuazione approvate dall’A.N.A.C., nonché ai sensi e per gli effetti della nuova Legge di Bilancio (Legge 30 dicembre 2018 n. 145 - G.U. 31 dicembre 2018), approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 07/03/2019	Immediata
DIRETTIVE PER PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO	Responsabili di Area, Responsabili di procedimento	C1)adozione di procedure regolamentate per le operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione	Immediata

ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO–autorizzazioni e concessioni			
DIRETTIVE PER PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO–autorizzazioni e concessioni	Responsabili di Area, Responsabili di procedimento	C2) Indicazione nel provvedimento del termine e dell'autorità competente presso cui impugnare lo stesso	Immediata
DIRETTIVE PER PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO–concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabili di Area, Responsabili di procedimento	D1) adozione di procedure regolamentate per le operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione.	Immediata
DIRETTIVE PER PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO–concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabili di Area, Responsabili di procedimento	D2) Rispetto pedissequo del vigente Regolamento dei patrocini, contributi e benefici economici dell'Ente	Immediata
DIRETTIVE PER PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA	Responsabili di Area, Responsabili di procedimento	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	Immediata

DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO –concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati			
DIRETTIVE PER PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO –concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabili di Area, Responsabili di procedimento	D4) Previsione dell’obbligo di rendicontazione	Immediata
DIRETTIVE PER PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO –concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabili di Area	D5) Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni ai sensi del D.P.R. 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni	Immediata
DIRETTIVE PER ALTRE ATTIVITA’ SOGGETTE A RISCHIO – es. Tributi, Gestione Patrimonio, Espropriazioni, Gestione Sinistri, Concessioni cimiteriali, Gestione sinistri, Certificazioni	Responsabili di Area	E1) Rispetto pedissequo del Regolamento del Patrimonio vigente, per i Servizi interessati	Immediata

anagrafiche e di stato civile, Predisposizione ruoli, ecc.			
DIRETTIVE PER ALTRE ATTIVITA' SOGGETTE A RISCHIO – es. Tributi, Gestione Patrimonio, Espropriazioni, Gestione Sinistri, Concessioni cimiteriali, Gestione sinistri, Certificazioni anagrafiche e di stato civile, Predisposizione ruoli, ecc.	Responsabili di Area, Responsabile Servizio Finanziario	E2) Individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti (da parte del collegio dei revisori)	Entro il 31 gennaio di ogni anno
DIRETTIVE PER ALTRE ATTIVITA' SOGGETTE A RISCHIO – es. Tributi, Gestione Patrimonio, Espropriazioni, Gestione Sinistri, Concessioni cimiteriali, Gestione sinistri, Certificazioni anagrafiche e di stato civile, Predisposizione ruoli, ecc.	Responsabile Area Edilizia	E3) Durata massima di anni 4 e rotazione membri della Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio	Alla scadenza della Commissione
GESTIONE DEL RAPPROTO DI LAVORO	Responsabili di Area	Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione, sono tenuti a dichiarare mediante specifica attestazione da trasmettersi al RPCT, di aver preso visione del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.	Immediata
ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE	Responsabili di Area	Al fine di realizzare le finalità di cui al presente piano il Responsabile di Area dovrà, con apposito provvedimento da adottarsi con cadenza annuale???? e previa informativa alle organizzazioni sindacali, assegnare le eventuali funzioni di responsabilità del procedimento e coordinamento di uffici o di altri lavoratori, ai dipendenti assegnati alla propria area secondo un criterio di rotazione, tenuto conto dell'esperienza e delle competenze possedute dal personale eventualmente destinatario del provvedimento. Qualora il Responsabile d'area, rilevando l'assenza di personale idoneo, dovesse riconfermare l'incarico precedentemente assegnato, dovrà darne contezza mediante provvedimento motivato che andrà trasmesso al RPCT entro i successivi 30 giorni.	Cadenza annuale
MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE	Responsabili di Area	Al fine di contemperare le esigenze di semplificazione, di non aggravamento del procedimento e di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa con quelle sottese nel presente piano il responsabile d'area dovrà attuare, in relazione ad ogni processo di sua competenza, misure organizzative tese ad una corretta articolazione dei compiti e delle competenze del personale assegnato o in alternativa favorire meccanismi di condivisione delle fasi del procedimento.	Tempestivamente
Rotazione Straordinaria	Responsabili di Area, RPCT	Qualora nei confronti del dipendente avvino procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva connesse ai delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-	Tempestivamente

		<p>quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale del codice penale, il Responsabile d'area cui è assegnato lo stesso (responsabile d'area di competenza) deve darne comunicazione tempestiva al RPCT e contestualmente adotta un provvedimento motivato con il quale valutata la condotta "corruttiva" ed eventualmente dispone la rotazione straordinaria.</p> <p>2. Per fatti delittuosi diversi da quelli di cui sopra, l'avvio del procedimento risulta facoltativo.</p> <p>3. Il responsabile dell'area di competenza avvia il procedimento di valutazione non appena abbia conoscenza di informazioni e fatti imputabili al dipendente tali da integrare la predetta condotta corruttiva. La conoscenza di tali elementi potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).</p> <p>4. Le condotte corruttive imputate al dipendente possono riguardare sia quelle da lui tenute in altri uffici del Comune di Corciano sia quelle tenute presso una diversa amministrazione.</p> <p>5. Prima di procedere all'adozione del relativo provvedimento il Responsabile garantisce all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.</p> <p>6. Sulla base degli elementi acquisiti il Responsabile d'area adotta un provvedimento motivato nel quale esplica le ragioni per le quali procede o meno all'applicazione dell'istituto.</p> <p>7. Al fine di tutelare l'immagine di imparzialità del Comune di Corciano qualora si renda necessaria procedere alla rotazione, essa si attua mediante il trasferimento del dipendente presso altro ufficio della stessa area ovvero presso altra area del Comune.</p> <p>8. Il provvedimento con il quale si dispone la rotazione straordinaria del dipendente ha una durata di 2/3 anni, decorsi i quali, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia. Alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione il responsabile d'area competente valuterà la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare.</p> <p>9. Qualora la rotazione straordinaria riguardi un dipendente titolare di P.O. con funzioni dirigenziali ex art.107 del d.lgs n.267/2000, competente all'adozione del relativo provvedimento è il Segretario Generale in qualità di RPCT. Successivamente l'atto di trasferimento del dipendente dovrà essere trasmesso al Sindaco il quale provvederà, per quanto di sua competenza, all'adozione del relativo provvedimento di sospensione dell'incarico di P.O. In tale ipotesi l'incarico, sarà affidato ad interim ad altro dipendente titolare di P.O. per il tutto il periodo di efficacia della rotazione straordinaria, secondo le disposizioni organizzative interne.</p> <p>10. Nell'ipotesi di impossibilità obiettiva del trasferimento d'ufficio, quali l'impossibilità di</p>	
--	--	---	--

		<p>trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, quest'ultimo è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.</p> <p>11. Qualora la rotazione straordinaria debba applicarsi al personale non dipendente e sussistano le obiettive ragioni di impossibilità della rotazione, si procederà con la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto.</p> <p>12. Ne casi "di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"- previsti dall'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs. 165/2001 – nei confronti del RPCT, il Sindaco valuta con provvedimento motivato se revocare eventualmente l'incarico di RPCT. Nei casi di applicazione dell'art. 3, co. 1, della legge n. 97 del 20016, il Sindaco è tenuto a revocare immediatamente l'incarico di RPCT.</p>	
<p>OBBLIGO DI ASETNSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE</p>	<p>DIPENDENTI, RESPONSABILI DI AREA, RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO RPCT</p>	<p>il dipendente al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile d'area o di responsabile unico del procedimento deve rendere una dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.</p> <p>Qualora il dipendente sia chiamato ad adottare decisioni o a partecipare ad attività nelle quali sono coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti , associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, comunica tale situazione al proprio responsabile d'area ovvero, se ricopre tale incarico, al RPCT. acetendosi dal partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività. Sulla segnalazione decide il responsabile d'area ovvero il RPCT, comunicando tale decisone all'interessato.</p> <p>Il Responsabile d'area o di responsabile unico del procedimento devono rendere la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con cadenza annuale/biennale. Qualora in momento successivo a quello in cui viene resa la dichiarazione, dovessero verificarsi variazioni nelle dichiarazioni, l'interessato deve comunicarle tempestivamente e comunque entro e non oltre 48 ore, rispettivamente al RPCT ovvero al proprio responsabile d'area.</p> <p>Al verificarsi di una ipotesi di conflitto di interessi, la segnalazione 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.</p> <p>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</p>	<p>All'atto di assegnazione all'ufficio e/o con cadenza annuale</p>

		<p>ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.</p> <p>Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Area a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.</p> <p>Le disposizioni di cui sopra si applicano anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.</p>	
Conflitto di interesse nelle procedure di concorso	Componenti della commissione	<p>Ogni componente di una Commissione di Concorso presso il Comune di Corciano deve, all'atto dell'insediamento della Commissione e sulla base dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione, rendere la dichiarazione dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse.</p> <p>Dette dichiarazioni vanno trasmesse a cura dell'interessato all'Ufficio Personale ai fini di della verifica della veridicità delle stesse.</p> <p>Qualora il componente della commissione dovesse segnalare la sussistenza di una ipotesi di conflitto di interesse essa va comunicata immediata al responsabile dell'Ufficio Personale il quale, valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, provvederà con proprio atto alla sostituzione del componente in conflitto di interesse.</p> <p>Qualora il conflitto riguardi il Responsabile dell'Ufficio Personale a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.</p>	tempestivamente
Conflitto di interesse nelle procedure di gara	RESPONSABILE D'AREA, RUP, commissari di gara, segretario verbalizzante, collaudatore, progettista	<p>In attuazione dell'art. 42 del d.lgs n.50/2016 tutti gli incarichi connessi alla procedura di gara (in via esemplificativa RUP, commissari di gara, segretario verbalizzante, collaudatore, progettista etc,) devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 in ordine all'assenza di qualsivoglia conflitto di interesse anche potenziale rispetto ad ogni procedura di gara.</p> <p>La dichiarazione va resa al proprio Responsabile di Area, ovvero se il dipendente è incaricato di P.O., al RPCT. A quest'ultimo vanno, altresì, rese le dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte degli amministratori locali qualora risultino coinvolti nella procedura di gara.</p> <p>La dichiarazioni ex DPR 445/2000 vanno protocollate, raccolte e conservate nel Fascicolo, anche elettronico, inerente la singola procedura di gara. Le stese vanno altresì, tempestivamente aggiornate in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati.</p> <p>I soggetti dichiaranti sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione di cui sopra. Il RUP rende la dichiarazione al Responsabile d'area che l'ha nominato ovvero al RPCT, se è titolare di P.O. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data.</p>	tempestivamente

		<p>A seguito di segnalazione di situazioni di conflitto di interesse il responsabile d'area di appartenenza del dipendente è chiamato a valutare, in contraddittorio con questi, se la situazione segnalata o comunque accertata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.</p> <p>La sussistenza di un conflitto di interesse relativamente ad una procedura di gestione di un contratto pubblico comporta il dovere di astensione dalla partecipazione alla procedura.</p> <p>La partecipazione alla procedura da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto di interessi comporta l'insorgere delle responsabilità, penali, amministrative e disciplinari, individuate all'articolo 42, comma 3, del codice dei contratti pubblici.</p> <p>Nel caso in cui il soggetto che riceve la dichiarazione accerti la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, lo stesso affida il procedimento ad un diverso dipendente dell'amministrazione oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso. Qualora il conflitto venga accertato in capo ad un dipendente titolare della P.O., il RPCT affida il procedimento ad altro Responsabile d'area oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso.</p>	
monitoraggio dei rapporti tra comune ed i soggetti che con esso stipulano contratti	RESPONSABILI D'AREA	I responsabili, con specifica attestazione della assenza di conflitti di interesse, in merito al contenuto dell'atto costituisce 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	IMMEDIATA
INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ	RPCT	<p>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;</p> <p>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.</p>	IMMEDIATA
INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ	SINDACO, RESPONSABILE DI AREA	<p>1. prima di procedere al conferimento dell'incarico di Segretario Generale e di Responsabile di Area dovrà richiedere 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;</p> <p>2. L'ufficio Personale, che segue l'istruttoria del procedimento, dovrà acquisire preventivamente da parte del soggetto selezionato la dichiarazione come da Allegato 10(Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità) al presente PTPCT,</p> <p>3. tale dichiarazione dovrà essere, pubblicata sul sito istituzionale dell'ente ed inserita nel fascicolo personale;</p>	All'atto del conferimento dell'incarico

		<p>4. nel decreto di incarico di Responsabile di Area dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata ai sensi del punto 2.</p> <p>5. 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.</p>	
DIVIETO DI PANTOUFLAGE E REVOLVING DOORS	DIPENDENTI	<p>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.</p> <p>2 - Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, co.16 ter, del D.Lgs.n. 165 del2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente</p> <p>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.).</p> <p>4 – Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente sottoscrive apposita dichiarazione con la quale si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;</p> <p>5 - 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</p>	tempestivo

		<p>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 emerge la situazione di cui al punto precedente.</p> <p>6 - 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.</p> <p>7 - 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.</p> <p>8 - 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. Qualora, in ogni caso, il RPCT venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione all’ANAC e ai vertici dell’amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l’ex dipendente.</p>	
<p>TUTELA DEL WHISTLEBLOWER</p>	<p>SEGRETARIO GENERALE, RPCT, RESPONSABILI DI AREA</p>	<p>•Tutela dell’ anonimato.</p> <p>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 , accessibile solo dal Segretario Generale RPCT tramite password. Come specificato dalla Autorità la segnalazione viene presa in considerazione nell’ambito delle 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</p>	

		<p>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 RPCTe 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 ne diretto ne 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.</p> <p>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</p> <p>•Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower</p> <p>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:</p> <p>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</p>	
--	--	---	--

		<p>confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>d. all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.</p> <p>Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>•Possibilità di agire in giudizio del whistleblower</p> <p>Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Nel triennio di validità del presente PTPCT si prevede di:</p> <p>•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</p>	
<p>PROTOCOLLO DI LEGALITA'</p>	<p>FUNZIONARIO CHE ADOTTA L'ATTO</p>	<p>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..</p> <p>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".</p>	<p>Tempestivamente e</p>

CONTROLLI INTERNI	FUNZIONARIO CHE ADOTTA L'ATTO	Il responsabile d'area che adotta un qualsiasi provvedimento soggetto al controllo di regolarità amministrativa, dovrà verificare il rispetto di tutti gli obblighi ad esso connessi mediante l'utilizzo dell'apposita check list.	Tempestivo
RISPETTO DEI TEMPI DEL PROCEDIMENTO	DIPENDENTI	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.	SEMESTRALE
Relazioni periodiche dei referenti per l'attuazione delle previsioni del PTPCT	Responsabili di Area	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	31 LUGLIO E 31 GENNAIO
RICORSO ALL'ARBITRATO	FUNZIONARIO CHE ADOTTA L'ATTO	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4) Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene con sorteggio.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>	SECONDO LA TEMPISTICA DI LEGGE

SEZIONE III – TRASPARENZA

10. PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

10.1 Profili generali

La trasparenza è una misura fondamentale di prevenzione della corruzione, in quanto *“concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa ... integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”* (principio generale, art. 1 d.lgs. 33/2013).

Come osservato dal Consiglio di Stato *“la trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa”*. Essa dunque si pone come strumento attuativo dei principi costituzionali contenuti nell'art. 3 e 97 Cost. Inoltre ai sensi dell'art. 1, co. 36 della legge 190/2012 le norme in materia di trasparenza, integrando l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, costituiscono diretta attuazione dell'art.117, co. 2, lett.m), della Costituzione.

Il decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 ha operato una significativa estensione dei confini della mediante l'introduzione dell'accesso civico “generalizzato”, in base al quale - sul modello del FOIA (Freedom of Information Act) – viene sancito il diritto di chiunque, seppure nei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, di accedere alle informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni anche ulteriori rispetto a quelle per cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Accanto ad una trasparenza c.d. “proattiva” attinente al diritto di chiunque di accedere ai dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, è venuta ad affiancarsi una trasparenza più estesa, c.d. “reattiva”.

A questi due pilastri fondamentali se ne aggiunge un terzo, riguardante il whistleblowing, rafforzato dalla L. n. 179 del 30 novembre 2017 e dalla delibera ANAC 30 ottobre 2018, (sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazione), che ha lo scopo di fare emergere l'illegalità, contribuendo a rendere più trasparente l'Amministrazione.

L'attuazione delle disposizioni normative in materia di trasparenza presuppone **il rispetto dei criteri di qualità dei dati e delle informazioni** da pubblicare in special modo con riferimento alla loro integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e loro riutilizzabilità.

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.

Nell'anno 2018 è stato istituito il registro degli accessi, come previsto dal D.Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97. Si è provveduto ad inserire nella Sezione Amministrazione Trasparente il registro sia per l'annualità 2017 che per il 2018. Attualmente è previsto un aggiornamento semestrale, ove vengono riportate le richieste di accesso documentale (legge 241/1900), l'accesso civico semplice

(art. 5, comma 1 D. lgs. n. 33/2013, l'accesso civico generalizzato (FOIA art. 5, comma 2 D. Lgs. n. 33/2013). La compilazione del registro interessa tutti i Responsabili di Area che devono provvedere a compilare i relativi campi in un file excel condiviso nella cartella PLATONE.

10.2 Trasparenza e tutela della privacy

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.

Il 25 maggio 2018 è divenuto efficace il Regolamento Generale sulla protezione dei dati (GDPR – GENERAL DATA PROTECTION REGULATION / RGPD – REGOLAMENTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI), che, in quanto tale, non necessita di normativa nazionale di recepimento, sebbene in Italia sia stato emanato il decreto legislativo n. 101 in data 10 agosto 2018, pubblicato nella Gazz. Uff. 4 settembre 2018, n. 205, recante disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento UE 2016/679, che modifica (adeguandolo) il vigente Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Il diritto al libero accesso ai dati e alle informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni deve necessariamente controbilanciarsi con il diritto alla riservatezza.

Come sottolineato recentemente dalla Corte Costituzionale se da un lato il diritto alla riservatezza costituisce espressione del fondamentale diritto all'integrità della propria sfera privata che trova il proprio riconoscimento giuridico negli artt. 2, 14 e 15 Cost, al contempo il diritto alla trasparenza rappresenta chiaro corollario del principio democratico sancito dall'art. 1 Cost e di imparzialità e buon andamento di cui all'art. 97 Cost.

Tale situazione impone un bilanciamento dei due diritti in termini di proporzionalità sicché occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, **verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.** D'altra parte è lo stesso Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD), recepito nel nostro ordinamento con decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali -decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, a stabilire che il trattamento dei dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri può avvenire solo in presenza di un idonea base giuridica e che quest'ultima «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento».

Sin dalla redazione dei documenti amministrativi, si deve assicurare il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente per la tutela della riservatezza e dei dati personali, ed in particolare le finalità previste dall'art. 6 del Regolamento UE; la maggior parte dei trattamenti dei dati da parte della Pubblica Amministrazione avviene per l'esecuzione di un compito di pubblico interesse. Per l'Ente la casistica che rende il trattamento lecito può essere una delle seguenti:

- il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso (es. appalto);
- il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (es. se c'è una norma che prevede che per iniziare un'attività io

debba presentare la SCIA, inevitabilmente sono autorizzato a trattare i dati presenti nella SCIA) ;

- il trattamento è necessario per la salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica (es. attività in materia di protezione civile);
- il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento (la maggior parte delle attività poste in essere dalla PA es. accertamento violazioni CDS, rilascio carta d'identità, riscossione tributi etc....);
- il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi

Inoltre il trattamento di categorie particolari di dati personali si deve tener presente quanto disciplinato dall'art. 9 del Regolamento UE e molta attenzione deve essere posta a tutti gli atti oggetto di pubblicazione sia all'albo pretorio che in Amministrazione Trasparente.

Alla luce di tali indicazioni si conferma che tutte le informazioni ed i dati pubblicati sul sito istituzionale nella relativa sezione dedicata alla trasparenza risultano rispettose sia delle disposizioni di cui al d.lgs n.33/2013 che quella in materia di privacy. Ed infatti sono state diffuse presso i Responsabili di Area le indicazioni operative, mediante apposite Direttive (del 15.05.2018 e del 31.10.2018) necessarie a far sì che, nella redazione degli atti amministrativi che vengono successivamente pubblicati con un flusso documentale interamente gestito in digitale, onde evitare la violazione delle disposizioni normative vigenti in materia di tutela e protezione dei dati personali e delle riservatezza.

Inoltre in ottemperanza alla citata normativa, che ha imposto una serie di adempimenti per le Pubbliche amministrazioni, l'Ente ha provveduto ad istituire il registro dei trattamenti, in particolare i singoli responsabili hanno effettuato una mappatura dei procedimenti, è stato istituito il registro delle attività e sono state aggiornate le informative privacy.

Si è proceduto, altresì, alla nomina del DPO (Data Protection Officer o Responsabile della Protezione dei Dati) con determinazione dell'Area Amministrativa n. 61/570 RG. del 23.05.2018, mediante servizio DPO esterno, scelto a catalogo nella piattaforma Me.pa è stato individuato il Responsabile della protezione dei dati è il dott. Giuliano Palotto (DPO)

10.3 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 sicché 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.

10.4 Documenti, dati ed informazioni soggette a pubblicazione.

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 proprietario 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.82/2005. 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.

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

10.5 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.

10.6 L'accesso civico semplice e generalizzato

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 già 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 al D.Lgs. 196/2003 come modificato in seguito al D. Lgs. n. 101/2018 a seguito dell'entrata in vigore della Regolamento UE 679/2016 in materia di trattamento dei dati.

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.

Come indicato al paragrafo 10.2 nell'anno 2018 è stato istituito il registro degli accessi, come previsto dal D. Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97. 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".

ALLEGATI:

1. ALLEGATO MAPPATURA AREA AMMINISTRATIVA
2. ALLEGATO MAPPATURA AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
3. ALLEGATO MAPPATURA AREA SOCIO-EDUCATIVA
4. ALLEGATO MAPPATURA AREA CULTURA E TURISMO
5. ALLEGATO MAPPATURA AREA LAVORI PUBBLICI
6. ALLEGATO MAPPATURA AREA URBANISTICA -EDILIZIA PRIVATA -SUAPE
7. ALLEGATO MAPPATURA AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO
8. ALLEGATO MAPPATURA PROCESSI COMANDO POLIZIA LOCALE

9. ALLEGATO MAPPATURA PROCESSI AREA SEGRETERIA
10. ALLEGATO PTPCT DEL COMUNE DI CORCIANO – DICHIARAZIONE INSUSSISTENZA CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ
11. ALLEGATO PTPCT DEL COMUNE DI CORCIANO – DICHIARAZIONE ANNUALE INSUSSISTENZA CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ
12. ALLEGATO PTPCT DEL COMUNE DI CORCIANO – DICHIARAZIONE RESPONSABILE DI UFFICIO/PROCEDIMENTO
13. ALLEGATO PROTOCOLLO DI LEGALITA' PER AFFIDAMENTO DI APPALTI E DI CONTRATTI PUBBLICI
14. ALLEGATO PROTOCOLLO DI INTESA PER LA PREVENZIONE DELLA CRIMINALITA' E DEI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE CRIMINALE STIPULATO CON LA PREFETTURA DI PERUGIA
15. ALLEGATO RELATIVO AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AI SENSI DELLA DETERMINAZIONE ANAC N. 1310/2016.
16. ALLEGATO MODELLO DICHIARAZIONE ASSENZA DI CAUSE DI CONFLITTO DI INTERESSE