

COMUNE DI TUORO SUL TRASIMENO
PROVINCIA di PERUGIA
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2024-2026

SEZIONE 1
CONTENUTI GENERALI

STRUTTURAZIONE DEL PIANO E RIFERIMENTO DEL CONTESTO

IMPOSTAZIONE E STRUTTURA DEL PIANO

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha previsto l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e, a livello "decentrato", l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Altra normativa rilevante è costituita dalla seguente:

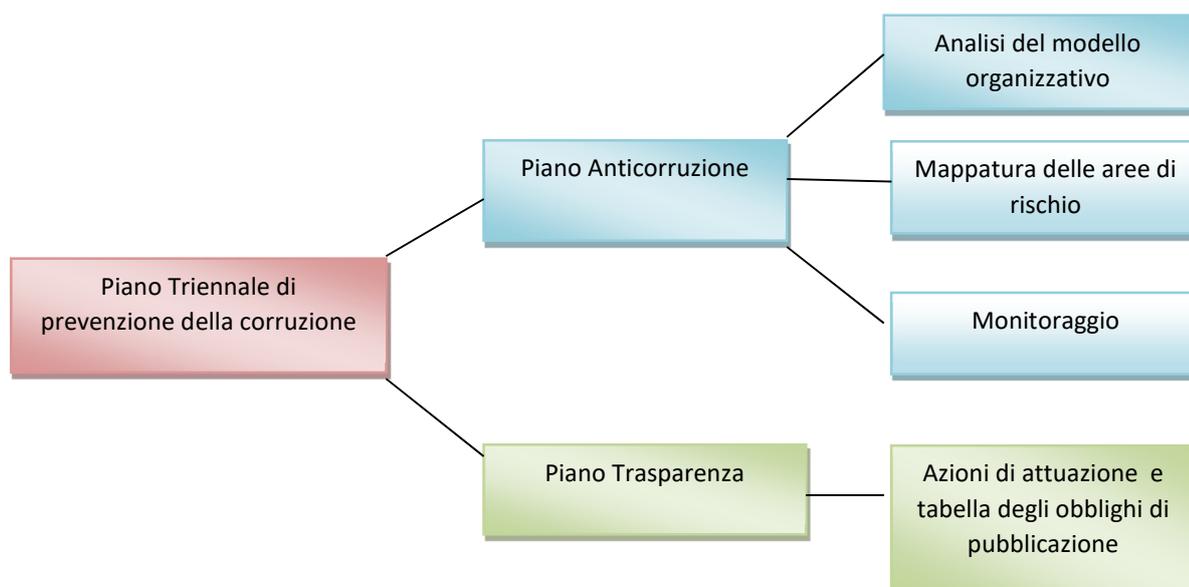
- decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
- decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 c.d. Codice dei contratti pubblici e delle concessioni, i decreti attuativi della Legge n.124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche .
- D.Lgs 19 agosto 2016, n. 175 e D.Lgs 16 giugno 2017, n. 100
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 75
- D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, modificato dal D.Lgs. n 25 maggio 2017 n. 74
- D.Lgs 20 giugno 2016, n. 116 e D.Lgs 20 luglio 2017, n. 118.

Gli obiettivi della pianificazione sono:

- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;
- individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato l'aggiornamento 2019 (delibera n. 1064 del 13.11.2019) al PNA 2016.

Modello:



Il D. Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" individua gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione, l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione. Il D.Lgs n. 97/2016 ha modificato vari istituti del D.Lgs 33/2013. La trasparenza e l'accesso hanno un ruolo di contrasto ai fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione e di garanzia per l'efficienza della pubblica amministrazione. Si introduce una nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici che consente ai

cittadini di richiedere, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

2) D. Lgs. 39/2013 - Il D. Lgs 39 dell'8 aprile 2013 ha ad oggetto "Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 190/2012". Le disposizioni contenute in tale decreto devono essere osservate ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. La norma in particolare prevede che il responsabile del Piano anticorruzione garantisca il rispetto delle disposizioni stabilite in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi. Rilevano in materia le Linee Guida approvate da ANAC con determinazione 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" ed il "Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari" approvato con Deliberazione ANAC n.328 del 29 marzo 2017.

3) D.P.R. 62/2013 - Il D.P.R. 62/2013 ha approvato il regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica, in relazione alle caratteristiche dell'ente, il codice di comportamento di cui al D.P.R. sopra menzionato.

4) Piano Nazionale Anticorruzione – Il PNA 2016 è stato il primo predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, e le linee d'indirizzo fornite con l'aggiornamento di cui alla deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 lo hanno aggiornato.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) predispose la proposta del Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da presentare alla Giunta Comunale e svolge i compiti indicati nel PNA ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità (art. 15 D.Lgs n. 39 del 2013) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ed elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne garantisce la pubblicazione;

In qualità di responsabile della trasparenza svolge le conseguenti funzioni (art. 43 del D.Lgs n. 33 del 2013 e ss. mm. e ii.), svolge attività di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e segnala gli inadempimenti rilevati;

Riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato;

I responsabili di area con posizione organizzativa verificano, dandone conto al RPCT, l'effettiva attuazione delle misure nel proprio settore;

- propongono l'adozione di possibili ulteriori o diverse misure di prevenzione;
- assicurano un costante flusso informativo nei confronti del RPCT;
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile;
- partecipano al processo di gestione del rischio e ne effettuano il monitoraggio;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte del proprio personale;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, o la sospensione e la rotazione del personale in conformità alle previsioni contenute nel presente Piano;
- relazionano con cadenza periodica al RPCT;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il nucleo tecnico di valutazione

- svolge i compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprime un parere sul Codice di comportamento;
- svolge funzione di controllo e valutazione della performance anche alla luce degli esiti del monitoraggio dei controlli interni.

Il Comune di Tuoro, quale ente aderente all'Unione dei comuni del Trasimeno, si avvale del "nucleo operativo di valutazione" nominato dall'Unione stessa.

I dipendenti dell'Ente

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano e nel codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente;
- segnalano i casi personali di conflitto di interesse.

I collaboratori a qualsiasi titolo delle amministrazioni

- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito;
- partecipano alla formazione

Gli stakeholders esterni

Gli stakeholders esterni, portatori di interessi collettivi (cittadini, associazioni, organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Tuoro sul Trasimeno), formulano osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione.

Aree di rischio nelle quali risulta più elevato il rischio corruzione:

Si ritiene utile elencare di seguito quali siano le “aree di rischio” nelle quali risulta più elevato il rischio corruzione:

- A. acquisizione e progressione del personale
- B. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- C. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D. contratti pubblici (affidamento di lavori servizi e forniture)
- E. Incarichi e nomine
- F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- H. Affari legali e contenzioso
- I. altre aree di rischio (generali e specifiche)

In specifica tabella allegata (Allegato 1 al presente Piano) sono riportate valutazione, ponderazione del rischio per ciascuna delle attività predette, a seguito di apposito confronto con gli incaricati di posizione organizzativa- Responsabili di area funzionale.

La scheda riassuntiva, presente in calce alla tabella, riassume gli esiti della valutazione e gradua il livello di rischio delle diverse attività.

ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il presente Piano individua un insieme di misure per prevenire il rischio di corruzione garantendo legalità e integrità dell'agire amministrativo, con particolare riferimento alle attività a rischio di corruzione individuate ed esaminate nel precedente articolo 2. Le misure minime di contrasto sono di seguito enunciate, anche con l'ausilio di tabelle:

3.1 Misure di contrasto: I Controlli

	FREQUENZA REPORT	RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'	NOTE
Controllo successivo sulla regolarità amministrativa	Semestrale	Segretario comunale	No
Controllo di regolarità contabile	Costante	Responsabile Area Finanziaria	No
Controllo equilibri finanziari	Semestrale	Responsabile Area Finanziaria	no
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Responsabili di Area	No
Verifica di attività lavorative e incarichi di collaborazione retribuiti da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Annuale	Responsabile dell'area al cui interno è "allocato" l'Ufficio del Personale	No
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina di ciascuna commissione di gara e di concorso	Responsabile dell'area al cui interno è "allocato" l'Ufficio Personale; Presidente della singola commissione di gara e di concorso	no
Controllo a campione (minimo 5%) delle dichiarazioni sostitutive	Semestrale	Responsabili di Area	No
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Semestrale	Responsabili di Area;	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito istituzionale

Misure di contrasto: LA TRASPARENZA E L'ACCESSO CIVICO

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web istituzionale, **sezione amministrazione trasparente – sottosezione attività e procedimenti**, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, dal parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle attività a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

In esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), in data 14 marzo 2013 è stato approvato il Decreto legislativo n. 33/2013 di **“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”**. Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la legge “anticorruzione” che il “decreto trasparenza”.

Oggi questa norma è intitolata **“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”**.

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte ulteriori azioni di formazione a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- **L'Amministrazione Trasparente**, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
- **L'accesso documentale** ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a documenti in cui si richiede in capo al richiedente la presenza di un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;
- **L'accesso civico cd. “semplice”** rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente;
- **L'accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale**, in virtù del quale, "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis".

Questi istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012.

L'articolo 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal D.lgs. n. 97/2016 prevede infatti:

*“La trasparenza è intesa **come accessibilità totale dei dati e documenti** detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

Il Comune di Tuoro sul Trasimeno dovrà quindi disciplinare l'accesso civico dettagliando, in attuazione alla Legge, aspetti procedurali, limiti, eccezioni.

Al fine di garantire il monitoraggio sulle istanze di accesso civico generalizzato e sui loro esiti, nonché quale misura di trasparenza, si prevede l'istituzione del registro delle istanze di accesso civico, semplice e generalizzato, e la sua pubblicazione in apposita sotto-sezione della sezione “Amministrazione trasparente”.

Si riportano nella tabella che segue le altre misure per l'attuazione del principio di trasparenza:

	Frequenza Report	Responsabile Report	Note
--	------------------	---------------------	------

Adozione e pubblicazione piano triennale per la Trasparenza	Annuale, costituisce sezione del Piano Triennale anticorruzione	Responsabile comunale della Trasparenza	Il piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Aggiornamento, e pubblicazione aggiornamenti Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione in collaborazione con Responsabile Ufficio Personale	No
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Responsabili di area	No
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Annuale	Responsabili di area	No
Integrale applicazione del D.lvo n. 33/2013 come modificato ed integrato dal D.lgs. 97/2016 Per la specifica, vedasi allegato n. 2 "Obblighi di trasparenza" al presente piano	Tempi e scadenze indicate nello stesso D.lvo n° 33/2013 come modificato ed integrato dal D.lgs. 97/2016	Responsabile della Trasparenza	L'applicazione del decreto n° 33/2013, come modificato ed integrato, consente di rendere nota in modo capillare l'attività dell'ente ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività che vengono svolte
Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli addetti al protocollo della posta, ai Responsabili di area e/o ai Responsabili dei procedimenti, preferibilmente ai loro indirizzi di posta elettronica	Costante	Ufficio Protocollo	La mancata trasmissione della posta in entrata costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare dei dipendenti preposti alla trasmissione
La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante posta	Costante	Responsabili di area; Responsabili di procedimento.	No

elettronica certificata (PEC)			
<p>Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a: ciascun Responsabile di area; ciascun Responsabile di servizio; ciascun dipendente destinato ad operare nelle aree particolarmente esposte alla corruzione; responsabili unici dei procedimenti.</p>	<p>Aggiornamento costante</p>	<p>Responsabili di area;</p>	<p>A tali indirizzi il cittadino/utente può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. n° 445/2000 e smi, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano</p>
<p>Pubblicazione nella home page e nella sezione avvisi del sito web istituzionale, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di : struttura proponente; oggetto della procedura di <i>acquisizione</i>; se <i>trattasi o meno di proroga</i>; <i>procedura di aggiudicazione prescelta</i>; <i>indicazione se trattasi o no di affidamento diretto o procedura d'urgenza</i>; criterio di aggiudicazione prescelto; se ne sussiste la condizione, <i>elenco degli operatori invitati a presentare offerte</i>; identità dell'<i>aggiudicatario</i>; se <i>ricorre o meno nell'aggiudicazione lo stesso operatore</i>; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.</p>	<p>Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente</p>	<p>Responsabili di area e Responsabili dei procedimenti.</p>	<p>Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.</p>

<p><i>Pubblicazione nella home page e nella sezione "avvisi" del sito web istituzionale ed in riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, di scheda da redigersi in riferimento alla loro fase di esecuzione ed indicante: rispetto dei termini di esecuzione previsti o dell'eventuale scostamento avvenuto rispetto agli stessi; numero di varianti in corso d'opera disposte o loro assenza; avvenuta loro comunicazione all'ANAC; numero di riserve apposte .</i></p>	<p>Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente</p>	<p>Responsabili dei procedimenti</p>	<p>Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.</p>
---	---	--------------------------------------	--

Rotazione addetti alle aree a rischio corruzione

1. Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di Posizione organizzativa

Qualora la dotazione organica comunale lo consenta e comunque sempre in modo tale da salvaguardare buon andamento e continuità della gestione amministrativa, è prevista la loro rotazione massimo ogni cinque anni.

La rotazione, da disporsi mediante decreto del Sindaco, dovrà interessare, in prima battuta, le aree funzionali e gli Uffici maggiormente esposti al rischio corruzione, come indicati nel precedente art. 2 e, successivamente, le altre/gli altri, sempre come individuati nello stesso articolo.

In caso di oggettiva impossibilità di attuare detta rotazione, le varie fasi dei singoli procedimenti devono essere ripartite tra più dipendenti separando il responsabile del procedimento dal funzionario che adotterà il provvedimento finale.

2. Dipendenti

Qualora la dotazione organica comunale lo consenta e comunque sempre in modo tale da salvaguardare buon andamento e continuità della gestione amministrativa, è prevista la rotazione massimo ogni cinque anni dei dipendenti che, pur non rientrando nella fattispecie di cui al punto 1 di questa misura di contrasto, sono responsabili di procedimenti afferenti ad attività ricomprese tra quelle di cui ai punti da **1** a **11** del precedente art. 2.

La rotazione sarà disposta con atto del dirigente – responsabile di area – titolare di posizione organizzativa se interverrà tra uffici e/o servizi della stessa area; con atto del Segretario comunale o del Responsabile della

gestione amministrativa del personale, a seconda di quanto previsto nel regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi appartenenti a diverse aree.

Saranno comunque osservati i seguenti criteri:

- a) in ogni caso il numero dei dipendenti coinvolti non potrà superare il 40% della dotazione organica propria dell'Area, al fine di non creare disfunzioni nell'attività amministrativa e nell'organizzazione;
- b) la rotazione dei dipendenti, al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario comunale e/o del Dirigente – Responsabile di Area – Titolare di posizione organizzativa applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti stessi;
- c) si procederà in ogni caso a rotazione al verificarsi di criticità per segnalazione di eventi corruttivi, nell'ufficio/servizio in cui l'evento si è verificato.

3. Referenti

Viene prevista l'individuazione, da parte dei Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa, di un referente per ciascuna area funzionale costituente l'organizzazione dell'ente. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile comunale dell'anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici. La tempistica dell'attività di informazione propria dei referenti dovrà avere, ordinariamente, una cadenza semestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

Procedura per la segnalazione di illeciti - tutela del *whistleblower*

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

La disposizione pone tre norme:

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

Si stabilisce pertanto la seguente procedura per la segnalazione:

- il segnalante può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro alla casella di posta elettronica del RPCT segretario@comune.tuoro-sul-trasimeno.pg.it o in forma cartacea. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal RPCT deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione o nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 del testo della Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

Attività di accertamento delle segnalazioni

- il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione 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, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i

seguenti soggetti: Responsabile d'area cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 20 giorni.

- il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.
- Tutela dell'anonimato
- La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990

Allo stato attuale, l'anonimato del segnalante è tutelato come segue:

- a) consegna in forma cartacea: la segnalazione deve essere consegnata in busta chiusa esclusivamente nelle mani del RPCT, che la conserva in armadio chiuso a chiave;
- b) trasmissione tramite posta elettronica alla casella segretario@comune.tuoro-sul-trasimeno.pg.it, accessibile esclusivamente al Segretario comunale e all'amministratore di sistema.

L'ente si attiverà per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

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

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

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

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

Divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*

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

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

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

Possibilità di agire in giudizio del whistleblower

Il 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.

Conferimento di incarichi di Posizione organizzativa – verifica condizioni di inconferibilità e incompatibilità.

L'amministrazione comunale, nella persona del Sindaco, prima di procedere al conferimento di incarico di Posizione Organizzativa, dovrà richiedere al soggetto selezionato:

- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa nei termini e alle condizioni dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 2000 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, nonché la insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI;

Il soggetto individuato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare la dichiarazione come da Allegato 4) al presente PTPC, da inserire nel fascicolo personale e pubblicare sul sito dell'amministrazione.

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

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

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

Il Responsabile di Area, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il 31 Gennaio di ogni anno dichiarazione (allegato 5) dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).

Il Responsabile di Area, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare una dichiarazione ex art. 445/2000 (allegato 6), 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 annualmente al controllo a campione (almeno una delle dichiarazioni rilasciate dal personale della propria Area al quale è stata assegnata la responsabilità d'ufficio/o procedimento arrotondato all'unità superiore) tramite richiesta casellario giudiziale della certificazione relativa ai carichi pendenti.

Le dichiarazioni ex art. 46 dpr 445/2000 rilasciate dai Responsabili di Area, potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite richiesta al casellario giudiziale della certificazione relativa ai carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

ALTRE Misure di contrasto

- ° revisione e pubblicazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Codice di comportamento integrativo di ente. obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività, **o in situazioni di incompatibilità**, anche alla luce delle norme contenute nel codice di comportamento integrativo dell'ente. **A tale proposito, nella parte in premessa di ogni determinazione e proposta di deliberazione dovrà essere riportata apposita attestazione.**
- ° costante confronto tra il Responsabile comunale dell'anticorruzione, i Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa ed i referenti;
- ° completa informatizzazione dei processi lavorativi in modo da renderli tracciabili e da ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- ° pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, del provvedimento di adozione delle varianti rispetto ai contratti di appalto conclusi;
- ° indizione, almeno 4 mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Codice degli appalti;
- ° mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Responsabile di Area – Titolare di posizione organizzativa;
- ° comunicazione al cittadino, operatore economico, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, dell'e-mail dello stesso responsabile e dell'indirizzo del sito web istituzionale;
- ° monitoraggio sul rispetto dei termini **procedimentali**;
- ° gestione di tutte le pratiche "nascenti da iniziativa di parte" seguendo l'ordine di acquisizione al protocollo comunale dell'istanza iniziale.
- ° gestione totalmente digitalizzata delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

I MECCANISMI DI FORMAZIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

L'applicazione della legge n° 190/2012 necessita di costanti percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura di legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative debbono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione dovrà individuare le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica, intesi nella loro più ampia accezione. Verrà effettuata anche ricorrendo a soggetti formatori esterni all'ente.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa atti a garantire detta formazione.

I COMPITI DEL RESPONSABILE COMUNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione:

- ° propone il piano triennale della prevenzione (PTPC) e i suoi aggiornamenti;
- ° sottopone al competente organo collegiale del comune la relazione rendiconto di attuazione del PTPC dell'anno precedente;

Il competente organo collegiale del comune esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile comunale anticorruzione a seguito delle criticità emerse;

- ° propone, ove possibile, la rotazione degli incarichi dei Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa;
- ° individua, previa proposta dei Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa, il personale da inserire nei programmi di formazione specifici;
- ° procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- ° propone il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

I COMPITI DEI DIPENDENTI

Tutti i dipendenti comunali hanno il dovere di collaborare attivamente con il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione al fine di applicare il presente piano e quindi vedere raggiunte la finalità ad esso connesse. La violazione di tale dovere configura responsabilità disciplinare.

I dipendenti destinati ad operare in Uffici ed a svolgere attività particolarmente esposte al rischio di corruzione, i referenti di cui all'art. 3, i Dirigenti e i Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano comunale di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n° 241/1990 e smi, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al proprio Responsabile di area – titolare di posizione organizzativa ed ai referenti di cui all'art. 3, 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 di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina di legge e regolamentare in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi e di quella in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili in ogni momento agli "interessati", le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai suoi tempi e allo specifico ufficio competente, in ogni

I COMPITI DEI RESPONSABILI DI AREA – TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Provvedono semestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare subito dopo il Responsabile comunale anticorruzione.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale, con cadenza annuale.

Hanno poi l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano così come gli eventuali protocolli sottoscritti con la Prefettura – Ufficio Territoriale di Governo, prevedendo la sanzione dell'esclusione dalla procedura in essere.

Inseriscono il riferimento al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – D.p.r. n. 163/2013 e al rispetto del Codice di comportamento del Comune di Tuoro sul Trasimeno in tutti i contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e in tutti i contratti per l'affidamento di collaborazioni esterne.

Devono monitorare, con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza (economicità e produttività), le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione ed indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun Responsabile di area – Titolare di posizione organizzativa propone, al Responsabile comunale anticorruzione, il piano annuale di formazione della propria area funzionale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- ° le materie oggetto di formazione;
- ° i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- ° il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio corruzione.

Devono anche presentare, al Responsabile comunale anticorruzione, una relazione dettagliata sulle attività realizzate in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del PTPC.

Il Responsabile della gestione amministrativa del personale comunica al Responsabile comunale anticorruzione ed all'organismo di valutazione dei Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa, tutti i dati utili a rilevare le posizioni apicali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa rispetto agli obblighi previsti nel presente piano costituiscono elementi di valutazione della performance e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il sistema di valutazione dei Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa.

I COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

L'organismo deputato alla valutazione dei Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa verifica che la corresponsione delle relative indennità di risultato, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano comunale triennale della prevenzione della corruzione e del Piano comunale triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre, detto organismo verificherà che i Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa prevedano tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori anche il perseguimento delle attività e delle azioni previste nel presente piano.

RESPONSABILITA'

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12,13,14, della legge n° 190/2012 e smi.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente PTPC costituisce elemento di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare di tutto il personale in servizio.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54, D.lvo n° 165/2001. Le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55 – quater, comma 1, del D.lvo n° 165/2001.

TRASPARENZA

Nell'allegato al presente piano sono individuati i responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati nei responsabili di servizio di ciascuna area, sia per gli adempimenti relativi all'inserimento sul sito istituzionale delle informazioni da pubblicare sia per la loro trasmissione.

Nominativo del RASA: Arch. Paolo Antonacci

Per promuovere e diffondere sia all'interno sia all'esterno dell'Ente lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità, si prevede l'utilizzo dei seguenti strumenti:

- aggiornamento costante del sito

- formazione del personale anche attraverso note/circolari interne e formazione anche unitamente alle tematiche anticorruzione.

Il piano esecutivo di gestione dell'ente (PEG-PDO) contiene quale obiettivo permanente per ciascun Settore dell'Ente le azioni di realizzazione e di Mantenimento/Aggiornamento delle pubblicazioni sul Sito WEB come declinate nell'allegato di questo Piano.

Le Pubblicazioni sul Sito Web dell'Ente in "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art 29 del DLGS n°50/2016 – (Nuovo Codice dei Contratti):

- a) Atti di Programmazione dei Lavori, Opere, Servizi e Forniture.
- b) Atti relativi ai procedimenti per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, lavori ed opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee, di concessioni.
- c) Entro 48 ore dalla loro adozione i Provvedimenti di esclusione dalle procedure di affidamento.
- d) Gli atti di Ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.
- e) Gli atti di nomina della Commissione Giudicatrice e i curricula dei componenti.
- f) Resoconti dei pagamenti effettuati al termine della loro esecuzione. - Comunicazioni all'Osservatorio dei contratti sopra i 40.000 Euro (art 29 comma 4 del Dlgs n.50/2016); - Dati dei contratti (Art 1 comma 32 Legge 190/2012 fatto espressamente salvo dall'art 37 del Dlgs n.33/2013).

Obblighi di comunicazione.

Al presente piano è allegato un elaborato recante gli obblighi di pubblicazione, con l'indicazione dei responsabili unitariamente individuati sia della trasmissione che della pubblicazione dei documenti e delle informazioni. Nell'allegato si ripropongono i contenuti, puntuali e dettagliati, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310.

NORMA FINALE

Il presente piano comunale viene pubblicato sul sito web istituzionale, sia nella home page, che nella sezione "amministrazione trasparente" e va trasmesso a tutto il personale dipendente, preferibilmente via mail, anche per il tramite dei rispettivi Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa.