



# COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

Approvato con delibera della Giunta comunale n.65 del 28/04/2022

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ( P.T.C.P.T. ) PER IL TRIENNIO 2022 - 2024 DEL COMUNE DI CORCIANO

*Riferimenti normativi*

*Legge 190/2012, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs 97/2016, Legge 124/2015 art. 7, D. Lgs. 50/2016, D. L. 77/2021, Legge 179/2017, A.N.A.C. PNA 2019.*

*Il presente documento è redatto sulla base del PNA 2019 A.N.A.C.*

## INDICE

### SEZIONE I - INTRODUZIONE AL PIANO ANTICORRUZIONE

- § 1. Finalità del PTCPT
- § 2. Caratteristiche del PTCPT
- § 3. Responsabile anticorruzione
- § 4. Fase propedeutica all'elaborazione del PTPCT
- § 5. Il PTCPT come strumento di contrasto alla corruzione in tempo di pandemia da Covid-19

### SEZIONE II - ANALISI DI CONTESTO PER LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI CONTESTO ESTERNO

- § 1. Caratteristiche e finalità del contesto esterno
- § 2. Analisi generale del contesto esterno in epoca di pandemia da covid-19
- § 3. Dati informativi sugli aspetti demografici
- § 4. Sicurezza e legalità
- § 5. Economia – Cultura e Turismo – Infrastrutture - Ambiente

### SEZIONE II - ANALISI DI CONTESTO PER LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI CONTESTO INTERNO

- § 1. Finalità del contesto interno
- § 2. Soggetti coinvolti nel contrasto alla corruzione
- § 3. Struttura organizzativa
- § 4. Gestione del processo dei rischi corruttivi – mappatura – misure di contrasto
- § 5. Correlazione tra PTCPT e obiettivi performance
- § 6. Controlli successivi di regolarità amministrativa e “check-list”
- § 7. Monitoraggio, aggiornamento e riesame delle misure previste nel PTCPT
- § 8. Direttive generali previste per tutte le aree di rischio
- § 9. Direttive specifiche previste nel PTCPT

### SEZIONE III - TRASPARENZA

- § 1. Finalità della Trasparenza
- § 2. Programmazione della trasparenza in obiettivi e misure di contrasto
- § 3. Documenti, dati ed informazioni soggette a pubblicazione
- § 4. Diritto di accesso agli atti e tutela della privacy
- § 5. Monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza

## SEZIONE I INTRODUZIONE AL PIANO ANTICORRUZIONE

### § 1. Finalità del PTCPT

Con la legge n. 190 del 2012 è stato definito il quadro complessivo degli interventi da attuare negli Enti pubblici per prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e si è fatta strada la consapevolezza che le politiche di repressione, peraltro già disciplinate dal diritto penale, non possono essere totalmente efficaci se non sono affiancate da strategie di prevenzione, in grado di ridurre la probabilità di commissione dei reati.

In questa nuova visione, l'Amministrazione è stata chiamata in causa per adottare sistemi di gestione, modelli organizzativi e piani di prevenzione in grado di ridurre il rischio corruttivo e di cattiva gestione dei processi, tenendo conto anche delle indicazioni fornite dall'ANAC in merito alla "funzione di prevenzione della corruzione" intesa in senso lato, cioè coincidente con la "*maladministration*", ovvero, assunzione di decisioni e gestione di risorse pubbliche devianti dalla cura dell'interesse generale, ma causate da condizionamenti impropri da parte di interessi particolari.

Uno degli strumenti principali previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 è il «piano anticorruzione» (PTPCT), approvato con cadenza annuale da tutte le pubbliche Amministrazioni sia a livello centrale che territoriale.

Il presente PTCPT 2022-24 contiene la strategia dell'Ente per prevenire fenomeni corruttivi mediante obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e sulla base delle indicazioni da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

L'ANAC ha chiarito sulla necessità per gli Enti di adottare un nuovo PTPCT ogni anno, piuttosto che un semplice aggiornamento per evitare, che in sede di aggiornamento molte Amministrazioni procedano con numerosi rinvii e/o soppressioni nonché integrazioni, con conseguenti difficoltà di coordinamento tra le diverse disposizioni, oltre che alle difficoltà di comprensione del testo.

Il presente PTCPT 2022-24, a livello decentrato, è lo strumento che garantisce l'autonomia all'Amministrazione nell'applicare soluzioni personalizzate efficaci, nel processo di gestione dei rischi corruttivi, con misure organizzative volte a contenerli.

### § 2. Caratteristiche del PTCPT

Il presente PTCPT si articola in sezioni, includendo l'analisi del contesto esterno, l'analisi del contesto interno, quest'ultima comprendente la mappatura dei processi (con identificazione del rischio), l'analisi del rischio (con valutazione e ponderazione), il trattamento del rischio (misure di contrasto). Inoltre evidenzia il collegamento tra il PTPCT e la performance, nonché tutti gli adempimenti previsti in materia di anticorruzione.

L'ANAC ha sempre sostenuto l'integrazione tra il PTPCT e gli strumenti programmatori, ivi incluso il collegamento tra il PTPCT e gli obiettivi performance, quindi prevedendo il riferimento a obiettivi, indicatori e target, anche in relazione ai risultati da conseguire in materia di anticorruzione.

A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi performance; inoltre, nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali, si deve tener conto della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, quest'ultimo aspetto fondamentale del piano. L'evidenziata necessità di coordinare e di integrare, per alcuni aspetti, il PTPCT e la performance non può, comunque, condurre ad un'unificazione "*tout-court*" degli strumenti programmatori, stanti le diverse finalità e le differenti responsabilità connesse» (PNA 2019).

Ai sensi della legge n. 190 del 2012, i contenuti minimi essenziali del PTCPT 2022-24, riguardano:

- l'individuazione dei soggetti che rivestono il ruolo di referente in settori a rischio, ma anche di coloro che operano nelle stesse aree, dei responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione riferite all'area, nonché del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ente;
- l'individuazione delle aree di rischio e la valutazione del grado di rischio relativo a ciascuna attività;
- l'indicazione delle misure che devono obbligatoriamente essere previste (indicate nel PNA) e quelle "facoltative", con specificazione dei rispettivi tempi di attuazione;
- le modalità di adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, nei settori a maggior rischio corruttivo;
- le forme di coordinamento tra PTPCT e obiettivi performance.

Il PTCPT 2022-24 è stato redatto anche in conformità a quanto disciplinato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 che, modificando le disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190 (cd. Legge anticorruzione) e al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (cd. Decreto trasparenza), ha stabilito che tali atti dovessero formalmente integrarsi in uno, e che la materia della trasparenza, fondamentale misura anticorruzione, dovesse essere trattata in una specifica sezione del PTPCT, ovvero "Sezione III del presente piano, quindi incorporando in un unico atto:

- Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC);
- Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI).

### **§ 3. Responsabile anticorruzione**

Nella politica di prevenzione della corruzione esiste una focalizzazione sui compiti e responsabilità, prevalentemente in capo a un unico soggetto, il «Responsabile anticorruzione» RPCT che, di norma, negli Enti locali è individuato nel Segretario Generale. La nomina avviene con apposito decreto sindacale, e in caso di assenza o impedimento del Segretario titolare, le funzioni sono temporaneamente affidate al Vicesegretario Generale, similmente per effetto di apposito decreto sindacale. Per la trattazione si rimanda alla "Sezione II" del presente PTCPT.

### **§ 4. Fase propedeutica all'elaborazione del PTPCT**

Il Comune di Corciano in data 31.01.2022 ha reso noto l'avviso per la consultazione pubblica finalizzata all'acquisizione di proposte e/o osservazioni da parte dei portatori d'interesse, "stakeholder" interni ed esterni, nonché tutti i cittadini che, in modo diretto o indiretto, vengono a contatto con l'Ente, ai fini dell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza del PTCPT 2022-24, finalizzata alla programmazione e all'organizzazione degli strumenti e degli obiettivi per contrastare la corruzione, nonché favorire la piena trasparenza, secondo le prescrizioni della Legge n. 190/2012. L'avviso è stato pubblicato sul sito istituzionale: [www.comune.corciano.pg.it](http://www.comune.corciano.pg.it); ad oggi non sono pervenute proposte.

Con successiva nota con prot\_part\_n. 3782 del 31.01.2022, lo stesso invito è stato rivolto anche agli Amministratori locali e dipendenti comunali.

Inoltre, in conformità a quanto indicato nella Legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 6, è stata presentata richiesta di supporto tecnico ed informativo alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Perugia, volto a coadiuvare l'Amministrazione con propri elementi di conoscenza e valutazione nell'approfondita disamina della mappatura del processo di gestione del rischio e nel monitoraggio del contesto esterno (rif. nota PEC con prot\_part\_n. 3749 del 31.01.2022).

### **§ 5. Il PTCPT come strumento di contrasto alla corruzione in tempo di pandemia da Covid-19**

Il PTCPT 2022-24 si colloca in una fase ancora condizionata dall'emergenza sanitaria per pandemia da Covid19, terminata il 31 marzo 2022, che ha generato notevoli ripercussioni in ogni ambito della vita sociale ed economica, rendendo necessario avviare e/o accelerare profondi cambiamenti nella Pubblica Amministrazione, riguardanti principalmente:

- a) i processi di digitalizzazione delle attività amministrative, al fine di rispondere alle esigenze dell'utenza nel rispetto delle nuove regole poste a tutela della salute pubblica, nonché di gestire le procedure in maniera più rapida e trasparente;
- b) l'introduzione della nuova forma di lavoro cd. "lavoro agile" (smart-working);
- c) la necessità di sviluppare capacità progettuale al fine di cogliere le opportunità di accesso ai finanziamenti, con particolare riferimento a quelli del PNRR;
- d) la flessibilità dell'organizzazione e lo sviluppo della capacità di adeguamento a contesti esterni in rapido mutamento, sotto entrambi i profili materiale e normativo.

Quanto sopra rende ancor più rilevanti i temi dell'integrità dei comportamenti, dell'equità e della trasparenza, per il corretto dispiego delle risorse e per l'esercizio di controllo da parte della cittadinanza.

Mai come in questo momento, una seria prevenzione della corruzione è al centro delle preoccupazioni dell'azione politica, in quanto in situazioni emergenziali i rischi corruttivi si sommano ai precedenti, con effetti che faticano ad essere percepiti dalla collettività.

Il motivo prevalente è che le situazioni di emergenza mettono in rischio determinati diritti e modificano le aspettative della collettività.

I sistemi pubblici sono chiamati a rispondere in modo efficiente alle esigenze di persone, imprese e mercati. In questo periodo, le aspettative della cittadinanza sono orientate al "buon andamento", cioè al fatto che tutto funzioni al meglio, senza intoppi. Quindi il rischio di corruzione aumenta, nel senso che aumentano i potenziali corruttori, talvolta tollerati anche da cittadini disposti a perdonare la manipolazione del Sistema Pubblico, a patto che non riduca la qualità dei servizi.

Anche in questo periodo post emergenziale, peraltro caratterizzato dalla necessità di attuazione del P.N.R.R. con il rispetto dei tempi stabiliti, è necessario proseguire nell'individuazione di azioni per la prevenzione ed il contrasto alla corruzione e all'illegalità, al fine di garantire il corretto e trasparente funzionamento dell'azione amministrativa.

Tra queste azioni, anche la sensibilizzazione di tutti i soggetti dell'Amministrazione sulla necessità di collaborare nel dare piena applicazione alle misure di contenimento del rischio, per la realizzazione di un sistema preventivo finalizzato a creare un ambiente in cui sia attiva una «cultura organizzativa diffusa per la gestione del rischio». Diversamente, una scarsa collaborazione sarebbe indicativa di un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.

**SEZIONE II**  
**ANALISI DI CONTESTO PER LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI**

**CONTESTO ESTERNO**

**§ 1. Caratteristiche e finalità del contesto esterno**

Il contesto esterno è inteso come realtà in grado di favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. L'analisi del contesto esterno e del relativo impatto, rappresenta una fonte informativa utilizzabile, ma soprattutto incarna la prima fase del processo per la gestione dei rischi corruttivi, in quanto l'estrazione di elementi utili e la loro interpretazione, consente l'estrazione di elementi utili alla realizzazione "*rectius*" della valutazione del rischio.

Dal contesto esterno emergono le interazioni e le possibili esposizioni nell'espletamento delle attività istituzionali, all'interno dell'intero territorio umbro. L'analisi tiene conto dei 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 in grado di influenzarne l'operato o di esercitare influenze al fine di promuovere interessi propri. Gli *stakeholder* si identificano principalmente come utenti esterni utilizzatori dei servizi erogati, quali privati cittadini, operatori economici, categorie professionali, associazioni e organizzazioni sindacali.

**§ 2. Analisi generale del contesto esterno in epoca di pandemia da covid-19**

Il Comune di Corciano che conta oltre 20.000 abitanti, è storicamente caratterizzato da un intenso tessuto produttivo, in particolare nel settore del commercio e manifatturiero, con un concentrato di aziende sull'asse produttivo Corciano - Magione.

Nonostante i contraccolpi generati dalla pandemia da covid-19, Corciano resta ad oggi, una realtà produttiva, dinamica e di riferimento per le aree limitrofe.

Altri punti di forza del territorio sono rappresentati dal "turismo e cultura", che come antico borgo medioevale, gli ha consentito di essere inserito nell'elenco dei "borghi più belli d'Italia"; inoltre il patrimonio "pubblico e infrastrutture", per la presenza di collegamenti e snodi stradali e ferroviari, con il resto dell'Umbria e dell'Italia; il patrimonio "ambientale e verde", fattore che contraddistingue prevalentemente l'aspetto del territorio, con ampie aree di valenza paesaggistico - ambientale, che si punta sempre più a valorizzare.

A ciò si aggiunge l'importante e consistente patrimonio immobiliare, costituito da pregevoli edifici storico - medioevali, significativi esempi di architettura antica, ma anche moderna, con recenti nuove realizzazioni di spazi urbani articolati su vie e piazze.

La tranquillità ambientale, la ricchezza delle attività produttive del territorio, l'assenza di criminalità organizzata endogena, forniscono un quadro di un territorio sano, ma al contempo ubicato all'interno di un territorio assediato da criminalità organizzata allogena. Per tale ragione, nel territorio di Corciano il livello di guardia rimane sempre alto e la vigilanza e/o sicurezza stanno affrontando, a fianco alle vecchie, anche nuove criticità esterne derivanti dall'arrivo e dalla gestione di migranti e/o profughi, nonché disagi di vario genere.

L'eccezionalità del momento dovuta all'emergenza sanitaria ha messo a repentaglio determinati diritti dei cittadini e modificato le aspettative della collettività, in quanto in situazioni emergenziali i rischi corruttivi si sommano ai precedenti, con effetti che faticano ad essere percepiti dalla cittadinanza, anche in virtù delle anomalie che possono innescarsi nella gestione dei processi che possono mandare in crisi il buon andamento e l'imparzialità delle Pubbliche Amministrazioni. Per tale motivo, i temi dell'integrità dei comportamenti, dell'equità e della trasparenza, assumono ancora più rilievo per il corretto dispiego delle risorse e per l'esercizio di un adeguato controllo da parte dei cittadini.

La preoccupazione prevalente consiste nel fatto che le imprese, a causa dei gravi contraccolpi generati dalla pandemia, possano accomodarsi in situazioni di apparente vantaggio, con l'apporto di denaro nelle attività economiche in crisi di liquidità. A tale riguardo, l'Amministrazione considera fattori neutralizzanti verso la corruzione: la ricchezza e livello di benessere, la semplificazione, la digitalizzazione, la fiducia nelle istituzioni da parte dei cittadini, la cultura anticorruzione, l'efficienza.

In qualità di Amministrazione pubblica più vicina al cittadino, il Comune di Corciano durante l'emergenza causata dalla pandemia da Covid19, ha giocato un ruolo cruciale nella chiusura e riapertura in sicurezza delle attività, nel comunicare di volta in volta le misure, nella diffusione e condivisione delle informazioni per gestire le diverse fasi, nell'elaborazione di disposizioni per l'igiene e sicurezza pubblica. Tutto ciò ha esercitato un forte impatto sui cittadini, quindi lavoratori, studenti, anziani, disabili etc.

L'Amministrazione ha adottato provvedimenti tesi a semplificare le procedure, a preservare la sicurezza dei dipendenti e dei cittadini, nonché a mettere in campo tutte le risorse disponibili veicolando una quantità di informazioni in maniera rapida e proattiva sulle nuove regole e incentivarne la loro osservanza, sia all'interno dell'ente che all'esterno. Nonostante le difficoltà del periodo, l'ente ha risposto in modo efficiente alle esigenze di cittadini e imprese, assicurando il "buon andamento" dell'azione amministrativa.

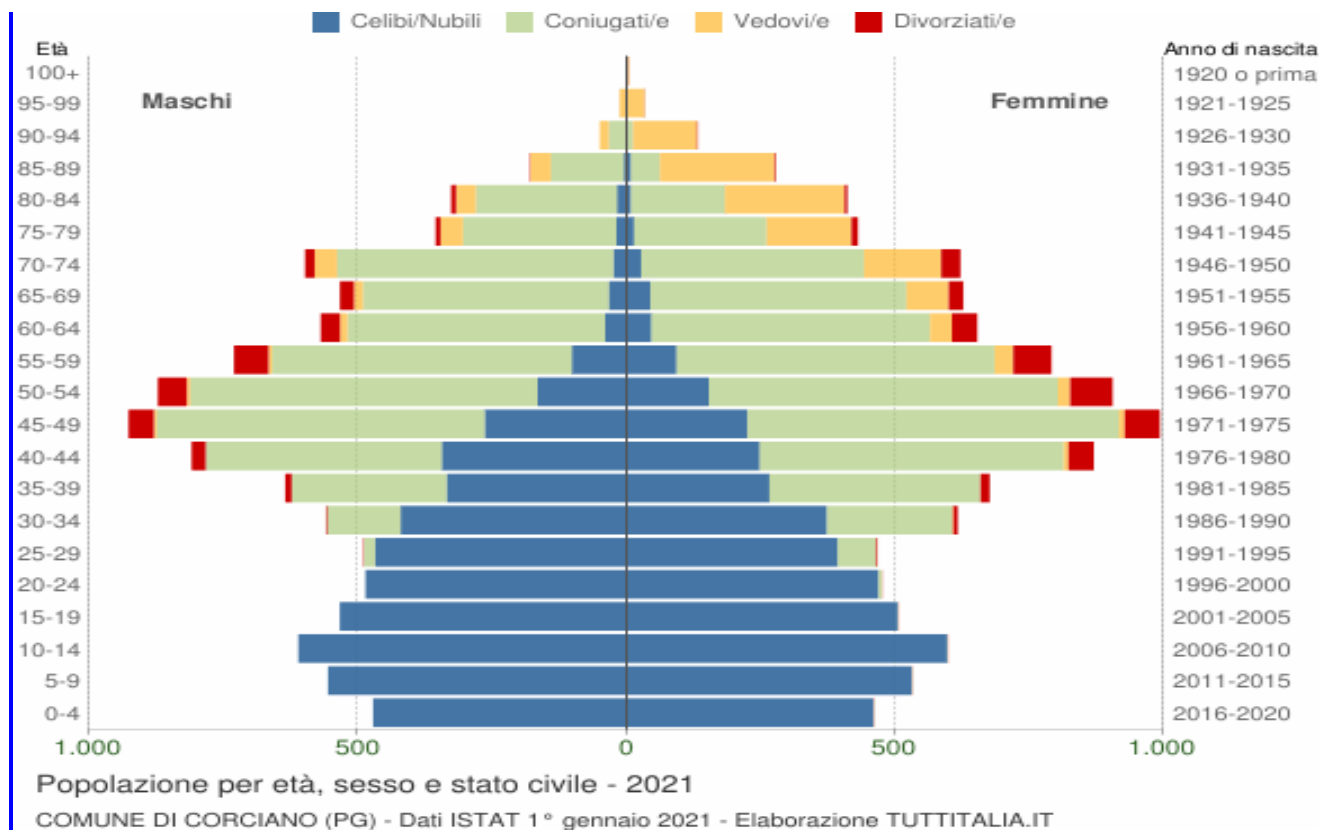
L'Ente ha colto questa sfida trasformandola in opportunità per mettere in campo tutte le risorse possibili volte ad assicurare lo svolgimento dei servizi essenziali e gli adempimenti burocratici, finalizzati agli interventi di sostegno a cittadini e imprese, come previsto dagli interventi governativi, un breve arco di tempo. Al contempo è stata salvaguardata la salute sia dei cittadini che dei lavoratori adottando tempestivamente misure di contenimento, con ingressi contingentati e il potenziamento dei servizi di telematizzazione.

In relazione al contesto esterno è doveroso richiamare l'attenzione sulla difficile e incerta situazione internazionale, che alle difficoltà generate dalla pandemia da Covid-19 in fase di superamento, di cui si è già parlato, ha visto aggiungersi difficoltà e incertezze derivanti dal conflitto Russia-Ucraina, le cui conseguenze a livello economico, sociale, ambientale sono ancora da scoprire.

### **§ 3. Dati informativi sugli aspetti demografici**

L'analisi a livello generale riguarda i dati e/o elementi significativi ricavati da fonti esterne e che hanno interessato il Comune di Corciano, tra i quali:

- abitanti 21.319 (01/01/2021 ISTAT);
- superficie 63,72 km<sup>2</sup>;
- densità 335,69 ab./km<sup>2</sup>;



Un aspetto demografico di rilievo è rappresentato dal fatto che Corciano è il comune umbro con la popolazione più giovane, con una età media di 43,6 anni. Lo dicono i dati resi noti dall'Istat relativi al censimento che è stato effettuato in tutta Italia fra il 2018 e 2019. Mentre per quanto riguarda i dati post-censimento riferiti al 2021, l'età media della popolazione è stata 44,4 e l'indice di vecchiaia per il comune di Corciano indica che ci sono 142,4 anziani ogni 100 giovani.

L'indice di dipendenza strutturale che rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni), ha fatto emergere, teoricamente, a Corciano nel 2021 il dato di 57,7 individui a carico ogni 100 che lavorano.

L'indice di ricambio della popolazione attiva che rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni), ha dimostrato che la popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. Ad esempio, a Corciano nel 2021 l'indice di ricambio è 117,7 e significa che la popolazione in età lavorativa è abbastanza anziana.

E' necessario sottolineare che la crisi pandemica ha avuto un notevole impatto demografico nonché conseguenze sanitarie. Le prime evidenze riferite al 2021, rafforzano la convinzione che la crisi abbia amplificato gli effetti del malessere demografico strutturale che da decenni spinge sempre più i giovani a ritardare le tappe della transizione verso la vita adulta, a causa delle difficoltà che incontrano nella realizzazione dei loro progetti di vita. Inoltre esse forniscono elementi per valutare le ricadute della crisi, soprattutto per quanto riguarda le nascite. A causa delle restrizioni imposte sono stati dettati nuovi stili di vita con limitazioni alla mobilità.

#### § 4. Sicurezza e legalità

La tranquillità ambientale, la ricchezza delle attività produttive del territorio, l'assenza di criminalità organizzata endogena, forniscono un quadro di un territorio sano, ma al contempo ubicato all'interno di un territorio assediato da criminalità organizzata allogena.

Secondo quanto emerge dalla relazione della Direzione Investigativa Antimafia (Dia) consegnata al Parlamento e relativa al secondo semestre del 2020, l'Umbria si conferma non interessata da forme di stabile radicamento delle mafie tradizionali, ma comunque regione dove vengono riciclati e reinvestiti i capitali illeciti. La presenza di strutture criminali di matrice etnica e di soggetti o



proiezioni di consorzierie mafiose è dovuta alle opportunità offerte dal territorio per il riciclaggio, infiltrandosi nel tessuto socio-produttivo caratterizzato da un reticolo di piccole e medie imprese. A Perugia, provincia dove è situato il Comune di Corciano, di recente è stata registrata una sensibile crescita del traffico e dello spaccio di stupefacenti gestito prevalentemente da sodalizi di origine straniera. Riguardo alle infiltrazioni nel tessuto socio-produttivo, dalla relazione DIA emerge che sarebbe stato registrato, in alcuni casi, anche il ricorso a pratiche usuarie ed estorsive finalizzate ad assumere il controllo di attività economiche. Nel rapporto la Dia scrive “un fenomeno che deve essere attentamente monitorato, nella considerazione degli effetti della crisi pandemica che hanno ulteriormente aggravato la preesistente difficoltà economica, rendendo le realtà imprenditoriali particolarmente vulnerabili.

Il perdurare dell'emergenza sanitaria da Covid-19 ha accentuato le conseguenze negative sul sistema sociale ed economico. Questo è il dato di fondo che emerge dalla relazione semestrale al Parlamento sull'attività svolta dalla Direzione investigativa antimafia (Dia) relativa al secondo semestre 2020. Di tale situazione, che vede in difficoltà finanziaria imprese e cittadini, potrebbero approfittare le organizzazioni malavitose, con mire e interessi nel sistema imprenditoriale.

Con la Covid economy, inoltre, le mafie potrebbero rivolgere le proprie attenzioni operative verso i fondi comunitari che giungeranno a breve grazie alle iniziative del governo per assicurare un tempestivo sostegno economico in favore delle categorie più colpite dalle restrizioni connesse all'emergenza sanitaria.

Per tale ragione, nel territorio di Corciano il livello di guardia rimane sempre alto e la vigilanza e/o sicurezza stanno affrontando, a fianco alle vecchie, anche nuove criticità esterne derivanti dall'arrivo e dalla gestione di migranti e/o profughi, nonché disagi di vario genere causati dalla pandemia.

#### **§ 5. Economia - Cultura e Turismo - Infrastrutture - Ambiente**

Il settore dove si concentra il maggior numero di imprese è quello del commercio, mentre l'attività manifatturiera registra un numero elevato di addetti, anche superiore rispetto al dato nazionale. L'intenso tessuto produttivo nei due settori “commercio e manifatturiero” ha il suo concentrato di aziende sull'asse produttivo Corciano - Magione.

L'asse di “infrastrutture” è notevole per la presenza di collegamenti e snodi stradali e ferroviari con il resto dell'Umbria e dell'Italia, nonché recenti nuove realizzazioni di spazi urbani articolati su vie e piazze.

Come antico borgo medioevale, Corciano ha ottenuto il prestigioso riconoscimento per essere inserito nell'elenco dei “borghi più belli d'Italia”, dimostrando di poter contare su un altro punto di forza rappresentato dal “Turismo e Cultura”.

Il patrimonio “ambientale e verde” rappresenta il fattore che contraddistingue prevalentemente l'aspetto del territorio, costantemente valorizzato, con ampie aree di valenza paesaggistico - ambientale.

A ciò si aggiunge l'importante e consistente patrimonio immobiliare, costituito da pregevoli edifici storico - medioevali, significativi esempi di architettura antica.

Tutto ciò rende Corciano una realtà produttiva, dinamica e di riferimento per le aree limitrofe.

## SEZIONE II ANALISI DI CONTESTO PER LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

### CONTESTO INTERNO

#### **§ 1. Finalità del contesto interno**

La disanima sulla struttura organizzativa in cui è articolata l'Ente, consente di evidenziare la "mission" dell'Amministrazione e come l'impatto del contesto interno possa essere in grado di influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

L'adozione del PTCPT 2022-24 quale misura preventiva, consente quindi un'analisi ponderata dell'intera organizzazione amministrativa con l'individuazione delle aree maggiormente esposte a rischio corruzione e la conseguente predisposizione di tutte le misure necessarie a evitare il fenomeno, ivi incluse, le misure organizzative necessarie a rendere effettivi gli obblighi di trasparenza contenuti nel D.Lgs n. 33/2013.

Innanzitutto, una politica anticorruzione ha bisogno di soggetti che si preoccupino di elaborarla e implementarla con propri ruoli, competenze e responsabilità.

#### **§ 2. Soggetti coinvolti nel contrasto alla corruzione**

##### Organi di indirizzo politico-amministrativo

All'organo di indirizzo dell'Amministrazione compete la scelta del RPCT, ma assume anche un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, contribuendo allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, che consiste nel sostenere la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole ad una cultura del rischio consapevole e diffusa.

L'attuale normativa non prevede specifiche responsabilità in capo ai componenti degli organi di indirizzo inerenti la qualità delle misure del PTCPT, ma gli stessi possono essere chiamati a rispondere in caso della sua mancata adozione, ai sensi del D.L. 90/2014 (PNA 2019).

Secondo le prescrizioni della Legge 190/2012, al fine di garantire un coinvolgimento attivo e consapevole degli organi di governo ed indirizzo nella predisposizione del presente PTCPT 2022-24, con la citata nota prot\_part\_n. 3782 del 31.01.2022, è stato rivolto l'invito agli Amministratori locali ed ai dipendenti a formulare osservazioni/proposte/suggerimenti, ritenuti utili ai fini di una efficace strategia anticorruzione.

##### Protocollo di legalità

Nel protocollo siglato in data 15 luglio 2014 sono state emanate le Linee guida recanti "misure di raccordo volte a garantire il rispetto delle regole in materia di trasparenza ed legalità nella gestione pubblica", prevedendo la collaborazione istituzionale tra Autonomie locali, Prefetture e ANAC.

A tal fine, in data 5 luglio 2019 è stato sottoscritto il rinnovo per l'adozione del "Protocollo di legalità tra il Comune di Corciano e la Prefettura UTG", che costituisce strumento per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove esso non è particolarmente radicato. In tal modo sono stati rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo, come quella di prevedere negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, l'inserimento della clausola di salvaguardia secondo la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c., con inserimento nel contratto conseguente alla procedura di gara della clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. L'adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti si configura come presupposto necessario e condizionante per la partecipazione degli operatori economici ad una gara di appalto.

Il "Protocollo di legalità è stato ulteriormente rinnovato in data 29 novembre 2021 (vedasi allegati 11 e 12).

##### Responsabile anticorruzione

Come accennato, i compiti e le responsabilità in materia di anticorruzione ricadono prevalentemente in capo al RPCT che, nel Comune di Corciano, è individuato nel Segretario Generale, nominato con apposito decreto sindacale.

Lo stretto legame tra organo di indirizzo e RPCT non è circoscritto al solo momento della nomina, bensì si estende a tutti i passaggi volti ad attuare le previsioni del PTCPT.

In ogni caso, è riconosciuta e tutelata al RPCT una posizione di indipendenza e autonomia rispetto all'organo di indirizzo, in modo da svolgere il suo compito in modo imparziale, al riparo da possibili condizionamenti. A garanzia di ciò, è intervenuta l'estensione generalizzata della previsione di doveri di segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette nei confronti del RPCT, collegate allo svolgimento delle sue funzioni, nonché 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" (D.Lgs 97/2016 art. 41, co. 1, lett. I).

Quindi il RPCT è il garante della legalità all'interno dell'Ente ed assolve sia le funzioni di responsabile della corruzione, che quelle della trasparenza, mediante poteri di vigilanza/controllo circa l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, attraverso il coinvolgimento dell'intera struttura e l'interlocuzione con gli altri soggetti interni.

Quale figura apicale, a lui competono ruoli e funzioni secondo quanto disciplinato dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190:

- predisporre il «piano anticorruzione» ed i successivi aggiornamenti e lo sottopone all'organo di indirizzo per la necessaria approvazione;
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure e indica agli organi preposti alla comminazione di sanzioni disciplinari i nominativi dei dipendenti inadempienti agli obblighi descritti;
- 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;
- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività maggiormente a rischio di infiltrazioni corruttive o misure alternative in grado di perseguire risultati affini a quelli della rotazione e definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
- vigila 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;
- per l'espletamento dei suoi compiti e delle sue funzioni il RPCT si avvale del supporto di tutti i dipendenti, in particolare dei titolari di posizione organizzativa che devono garantire un adeguato supporto al fine di permettere a questi l'esercizio delle sue funzioni e compiti;
- cura la diffusione circa la conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale;
- svolge un controllo sugli adempimenti riguardanti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi ivi previsti;
- effettua la segnalazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) 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, segnalando altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità;
- 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;

- redige, nel termine di legge, la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC e riferire all'Organo di indirizzo politico. Riferisce, altresì, sull'attività svolta nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda;
- Pubblica sul sito istituzionale gli atti e provvedimenti attinenti la materia.

#### Responsabili di area

Alle responsabilità del RPCT, si affiancano quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTCPT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio, ovvero i titolari di posizioni organizzative

Essi assumono una posizione di rilevanza in quanto rappresentano un collegamento di "snodo" tra la sfera politica e quella amministrativa, favorendo la collaborazione delle strutture loro assegnate nei riguardi del RPCT, nell'espletamento delle attività ivi connesse.

I responsabili di area rispondono per la mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del PTCPT.

È altresì prevista una responsabilità per ipotesi di omissione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 art. 46, che prevede espressamente che "l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili", salvo che il responsabile provi che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile" (a seguito di modifica apportata dall'art. 37 del Decreto Legislativo n. 97 del 2016).

#### Modulistica

La normativa prevede, per coloro che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali/di posizione organizzativa, alcune cause di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico stesso, nonché di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, essendo quindi chiamati ed evidenziare le eventuali situazioni di conflitto di interesse tali da incidere, in relazione alle sue attività, sul corretto esercizio delle funzioni pubbliche. Apposita dichiarazione va resa anche dal dipendente al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento (Legge 190/2012, art.1, co. 9, lett. e; Legge 241/1990 art. 6-bis; D.P.R. 62/2013; d.lgs. 165/2001, art. 54; d.lgs. 39/2013).

A integrazione della presente sezione del PTCPT 2022-24, si rimanda alla modulistica allegata inerente le dichiarazioni sopra citate e in tal modo resa disponibile "sub-allegati da 1a 4".

#### Report semestrali di attuazione al PTCPT

I Responsabili di Area, con cadenza semestrale, ovvero entro il 31 gennaio e 31 luglio, per il semestre precedente di riferimento, sono tenuti a presentare al «Responsabile anticorruzione» RPCT le relazioni in attuazione delle disposizioni del PTCPT, in particolare:

- a) nell'ambito della Relazione del solo II semestre: l'attestazione che è stata svolta tutta l'attività formativa, attività da predisporre d'intesa con il Responsabile del personale e comunicare al Responsabile del PTPCT entro il 15 aprile di ogni anno;
- b) dare atto dell'attività svolta relativamente alle Misure di Trattamento del Rischio generali e particolari relative ai 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. Tale valutazione prevede la redazione di un 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.

Inoltre, per quanto riguarda le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, i responsabili devono produrre anche l'elencazione degli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente di riferimento.

### Dipendenti (Whistleblowing)

Accanto alla responsabilità dirigenziale ne è prevista una disciplinare in capo ai singoli dipendenti dell'Amministrazione, la cui violazione delle misure di prevenzione previste dal PTCPT costituisce illecito disciplinare. Il D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" all'art. 8, recita «il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione». In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile anticorruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza».

Il termine «whistleblowing», consiste nell'insieme di procedure di regolamentazione volte a incentivare e sostenere le segnalazioni da parte del pubblico dipendente, ma non solo, è denominato «whistleblower», colui che denuncia condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione.

Il D.Lgs. 165/2001 all'art. 54-bis ("Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"), così come riformulato a seguito delle disposizioni di cui alla Legge 179/2017, prevede l'obbligo, per l'Amministrazione, di tutelare il dipendente che segnala illeciti riscontrati nel corso del servizio. In particolare, «Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica Amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (...), ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o (...), condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative (...)».

A tale riguardo, nell'Ente la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è «misura di prevenzione della corruzione», con lo scopo di condurre all'organismo preposto i casi di possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza, nell'esercizio del proprio lavoro.

Seppur «misura obbligatoria» in quanto discendente direttamente dalla Legge, essa è oggetto di trattazione nel PTCPT, in quanto l'Amministrazione deve disciplinare le modalità organizzative di raccolta delle segnalazioni e del successivo procedimento di gestione, al fine da rendere effettiva la «tutela dell'anonimato del denunciante», in base al proprio contesto dimensionale ed organizzativo.

Le modalità di attuazione della misura denominata "M14 TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)", sono contenute nel «Sub-Allegato 5 al PTCPT», dove si evince che il denunciante invia le segnalazioni, con l'obbligo da parte di tutti i destinatari della notizia di denuncia coinvolti, a mantenere il «segreto e la riservatezza del denunciante». Sono responsabili dell'attuazione della misura tutta l'Amministrazione, i titolari di posizione organizzativa, tutti i dipendenti, ivi compresi i dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico e soprattutto anche i lavoratori e/o collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Ente. Al RPCT compete la verifica e l'analisi delle segnalazioni ricevute.

### Responsabile AUSA

L'«Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti» (AUSA) è stata istituita ai sensi dell'art. 33-ter del D.L. 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla Legge 221/2012 (cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013), per assicurare l'inserimento dei dati da parte delle Stazioni Appaltanti.

Il soggetto responsabile (RASA) individuato per l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante ha l'obbligo informativo dell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della Stazione Appaltante (SA), della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo, 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 soggetto responsabile (RASA) è intesa come misura organizzativa di trasparenza di cui al presente «piano anticorruzione».

In questo Ente, il Responsabile AUSA è stato individuato nella persona del Responsabile dell'Area Lavori Pubblici Ing. Francesco Cillo.

#### Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)

L'articolazione strutturale nel Comune di Corciano non prevede ruoli dirigenziali, ma con deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 16.05.2019 è stata ridefinita la composizione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) nel seguente modo:

- in forma di organo monocratico, nella persona del Segretario Generale dell'Ente, in caso di procedimento disciplinare nei confronti di un qualsiasi Responsabili di Area;
- in forma di organo collegiale, composto dal Segretario Generale in qualità di Presidente dell'UPD, dal Responsabile dell'Area Amministrativa in qualità di componente, nonché dal Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, in qualità di altro componente.

#### Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

In conformità a quanto stabilito dall'art.6 del D.P.R. n.105/2016, l'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) dell'Ente è stato individuato tra gli iscritti all'Albo tenuto presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, fermo restando il carattere fiduciario della nomina, avvenuta con decreto sindacale n. 6/6 R.G del 10.02.2021 per il triennio 2021/2024, mediante selezione pubblica tra esperti in possesso di elevata professionalità, dotati di specifiche competenze in ambito della gestione del personale/organizzazione/amministrazione, con particolare riferimento al controllo di gestione ed alla valutazione dei risultati.

Nel Comune di Corciano l'OIV è componente unico esterno, in forma monocratica, sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT, la cui individuazione, secondo quanto disciplinato dal D.Lgs. 150/2009, agli artt. 7 e 14, fornisce competenze in ambito del processo di misurazione e valutazione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi, tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale. A tal proposito, l'OIV supporta l'Amministrazione sul piano metodologico verificando la correttezza dei processi performanti e accertando l'avvenuta integrazione sostanziale tra programmazione economico-finanziaria e pianificazione strategico/gestionale.

Inoltre, propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione dei premi e collabora in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, come definito dall'art. 1 della Legge 190/2012, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 (c.d. FOIA), attestandone l'assolvimento degli obblighi in tema di trasparenza e integrità.

Il valido contributo dell'OIV è assicurato in tutte le fasi che contraddistinguono il ciclo della performance, ovvero nei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale, negli ambiti del controllo di qualità dei servizi, della gestione del personale e della contrattazione collettiva.

### **§ 3. Struttura organizzativa**

#### Assetto organizzativo

L'assetto organizzativo è stato monitorato attentamente nella funzionalità dello stesso, anche in relazione alla quantità e qualità delle professionalità assegnate alle diverse strutture organizzative, e alle mutate esigenze e disponibilità di personale nel tempo. Come dimostrato dai risultati positivi di performance organizzativa dell'ente nel suo complesso e delle singole strutture, le scelte di fondo effettuate con la riorganizzazione, sono state valutate positivamente, pur tuttavia, nell'ultimo triennio, si è ritenuto necessario apportare ulteriori, ancorché limitate, modifiche finalizzate ad una maggiore efficienza nella gestione di alcune funzioni e servizi, anche a beneficio della cittadinanza, in particolare:

- riunificare la gestione giuridica del personale nella stessa macro-struttura;

- spostare la gestione dei servizi cimiteriali nell'Area amministrativa, nella quale è già inserito il servizio stato civile;
- esplicitare l'assegnazione delle attività in materia di privacy e controllo della qualità dei servizi;
- assegnare la gestione del servizio di igiene urbana – raccolta e smaltimento rifiuti urbani, all'Area lavori pubblici;
- ridefinire, di conseguenza, l'assegnazione del personale alle aree, tenendo conto delle cessazioni nel frattempo intervenute, delle assunzioni effettuate e di quelle previste nel Piano Triennale dei fabbisogni di personale.

Ciò considerato, con deliberazione della Giunta comunale n. 158 del 26.10.2020, l'assetto della macro-struttura comunale è stato parzialmente ridefinito, con decorrenza dal 3 novembre 2020, nel rispetto dei principi fondamentali dell'organizzazione degli uffici pubblici, al fine di ottimizzare la gestione dell'attività amministrativa e dei servizi, senza la necessità di procedere a nuovo conferimento degli incarichi di posizione organizzativa (PO), in quanto è rimasto invariato il numero, la denominazione e l'assetto fondamentale delle Aree, venendo solo parzialmente modificata la ripartizione delle competenze e del personale tra alcune di esse, come risulta nelle seguenti tabelle:

<b>Aree organizzative</b> <i>(deliberazione della Giunta comunale n. 158 del 26.10.2020)</i>	
<b>1 - Area Amministrativa</b>	Affari Generali - Personale (trattamento economico) - Servizi Demografici - Comunicazione e privacy - Controllo qualità - Servizio Contratti e Concessioni Cimiteriali - Gestione del contenzioso
<b>2 - Area Cultura, Turismo e Sviluppo del Territorio</b>	Politiche comunitarie - Servizio sviluppo economico - Servizio Commercio e Polizia Amministrativa - Cultura - Turismo
<b>3 - Area Economico - Finanziaria e Tributi</b>	Bilancio e contabilità, Economato, Controllo di Gestione, Società Partecipate, Servizio Tributi ed altre entrate
<b>4 - Area Lavori Pubblici e Patrimonio</b>	Patrimonio - Manutenzioni -- Servizi Informatici - Gestione impianti sportivi - Protezione civile - Igiene urbana
<b>5 - Area Segreteria Generale</b>	Ufficio Segreteria e albo pretorio - Controlli - Relazioni sindacali - Gestione giuridica del personale
<b>6 - Area Socio-Educativa</b>	Servizio Socio-Educativo, Servizio Socio-assistenziale, Ufficio della cittadinanza, servizi scolastici
<b>7 - Area Urbanistica ed Edilizia Privata (SUAPE)</b>	Pianificazione urbanistica - Ambiente - Edilizia privata - SUAPE
<b>8 - Comando di Polizia Locale</b>	Servizio di Polizia Stradale - Servizio di Polizia giudiziaria, ambientale ed edilizia - Servizio notifiche

Con deliberazione della Giunta comunale n. 50 del 21.05.2021, di approvazione del Piano della performance 2021-2023, è stata aggiornata l'assegnazione delle risorse umane alle Aree, come segue:

<b>AREA CULTURA E TURISMO E SVILUPPO DEL TERRITORIO</b>		
<b>RISORSE UMANE</b>	<b>CATEG</b>	<b>PERIODO</b>
Specialista in attività amministrative e contabili	D	indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	indeterminato

Collaboratore amministrativo	B3	indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	indeterminato
Collaboratore amministrativo	B3	indeterminato
Esecutore amministrativo	B1	indeterminato
Specialista in attività amministrative e contabili	D	indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	INDETERMINATO
<b>AREA ECONOMICO - FINANZIARIA E TRIBUTI</b>		
<b>RISORSE UMANE</b>	<b>CATEG</b>	<b>PERIODO</b>
Specialista in attività amministrativa e contabile	D	indeterminato
Incarico ex art. 110 co. 1 D. Lgs. 267/2000 come specialista in att. Amm.ve e cont.li	D	determinato
Istruttore amministrativo e contabile	C	indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	indeterminato
Terminalista CED	B3	indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	indeterminato
Terminalista CED	B3	indeterminato
Collaboratore Amministrativo e contabile	B3	indeterminato
Terminalista CED	B3	indeterminato
Collaboratore Amministrativo	B3	indeterminato
<b>AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA - SUAPE</b>		
<b>RISORSE UMANE</b>	<b>CATEG</b>	<b>PERIODO</b>
Specialista in attività tecniche Convenzione ex art. 14 del CCNL 22.1.2004	D	determinato
Istruttore amministrativo e contabile	C	indeterminato
Geometra	C	indeterminato
Geometra	C	indeterminato
Terminalista CED	B3	indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	indeterminato
Terminalista CED	B3	indeterminato
Collaboratore Amministrativo	B3	indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	indeterminato
Architetto	D	indeterminato
Geometra	C	indeterminato
<b>AREA SOCIO - EDUCATIVA</b>		
<b>RISORSE UMANE</b>	<b>CATEG</b>	<b>PERIODO</b>
Specialista in attività amministrative e contabili	D	indeterminato
Assistente sociale	D	indeterminato
Assistente sociale	D	indeterminato
Assistente sociale	D	indeterminato
Esecutore amministrativo	B1	indeterminato
Assistente sociale	D	determinato
Educatrice asilo nido	C	indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	indeterminato
Esecutore Amministrativo	B1	indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	indeterminato
Collaboratore amministrativo	B3	indeterminato
Educatrice asilo nido	C	indeterminato



Educatore Asilo Nido	C	indeterminato
Educatore Asilo Nido	C	indeterminato
Educatore Asilo Nido	C	indeterminato
Educatore Asilo Nido	C	indeterminato
Educatore Asilo Nido	C	indeterminato
Educatore Asilo Nido	C	indeterminato
Educatore Asilo Nido	C	indeterminato
Educatore Asilo Nido	C	indeterminato
Educatore Asilo Nido	C	determinato
Educatore Asilo Nido	C	determinato
Bidella- Cuciniera	B1	indeterminato
Esecutore amministrativo	B1	indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	indeterminato

<b>AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO</b>		
<b>RISORSE UMANE</b>	<b>CATEG</b>	<b>PERIODO</b>
Ingegnere	D3	indeterminato
Specialista in attività tecniche	D	indeterminato
Geometra	C	indeterminato
Geometra	C	indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	indeterminato
Operaio professionale	B3	indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	indeterminato
Terminalista ced	B3	indeterminato
Autista	B1	indeterminato
Autista	B1	indeterminato
Operaio Professionale	B1	indeterminato
Operaio Professionale	B1	indeterminato
Operaio Professionale	B1	indeterminato
Operaio Professionale	B1	indeterminato
Operaio Professionale	B1	indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	indeterminato
Specialista in attività tecniche	D	indeterminato

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>		
<b>RISORSE UMANE</b>	<b>CATEG</b>	<b>PERIODO</b>
Specialista in attività amministrativa e contabile	D	indeterminato
Esecutore amministrativo	B	indeterminato
Terminalista ced	B3	indeterminato
Terminalista ced	B3	indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	indeterminato
Terminalista ced	B3	indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	indeterminato
Collaboratore amministrativo	B3	indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	indeterminato

Istruttore amministrativo e contabile	C	indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	indeterminato
<b>COMANDO DI POLIZIA LOCALE</b>		
<b>RISORSE UMANE</b>	<b>CATEG</b>	<b>PERIODO</b>
Specialista in attività di vigilanza- Comandante	D	indeterminato
Agente di polizia municipale	C	indeterminato
Agente di polizia municipale	C	indeterminato
Agente di polizia municipale	C	indeterminato
Agente di polizia municipale	C	indeterminato
Agente di polizia municipale	C	indeterminato
Agente di polizia municipale	C	indeterminato
Agente di polizia municipale	C	indeterminato
Agente di polizia municipale	C	indeterminato
Agente di polizia municipale	C	indeterminato
Agente di polizia municipale	C	indeterminato
Agente di polizia municipale	C	indeterminato
Messo notificatore	B1	indeterminato
<b>SEGRETERIA GENERALE</b>		
<b>RISORSE UMANE</b>	<b>CATEG</b>	<b>PERIODO</b>
Esecutore amministrativo	B1	indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	indeterminato

Con deliberazione di G.C. n. 19 del 24.02.2022 si è proceduto all'esternalizzazione del servizio stipendi.

#### Formazione del personale dipendente

La formazione del personale consente ai dipendenti non solo di acquisire le competenze professionali e trasversali necessarie nell'espletamento delle attività lavorative, ma costituisce anche una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta, inoltre, uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi".

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, (cd. Legge anticorruzione), fissa alcune norme in materia di formazione prevedendo la realizzazione di specifici programmi di formazione obbligatoria in tema di corruzione, per il personale dipendente e per il personale individuato dal RPCT, divenendo essa misura anticorruzione.

Il Comune di Corciano in ottemperanza a quanto stabilito dalla sopra citata Legge 190/2012, tiene conto della componente formativa del personale, in primis con riferimento a quello impiegato nei settori maggiormente esposti al rischio corruzione. Per la stessa ragione, il piano di formazione annuale tiene conto delle tematiche in merito all'anticorruzione, trasparenza e integrità, oltre che della conoscenza della normativa, integrandone all'occorrenza le attività con giornate formative aggiuntive per i dipendenti del settore tecnico.

L'Ente non ha organismi propri di formazione, ma si avvale di soggetti formatori esterni che hanno previsto programmi formativi adeguati finalizzati alla formazione di tutti i dipendenti collocati nei diversi settori comunali. In considerazione dell'emergenza epidemiologica che ha colpito il nostro Paese, imponendo la sospensione delle lezioni in presenza in aula che avrebbero richiesto la

vicinanza fisica dei corsisti, sono state comunque garantite lezioni nella modalità di “Formazione a distanza (FAD)” a tutti i lavoratori.

L’Amministrazione comunale intende proseguire nell’azione formativa erogata nel corso del 2021, ovvero con interventi attuati secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità dell’offerta formativa.

Le modalità di attuazione di questa misura anticorruzione, già esistente e direttamente attuabile, sono esplicitate «Sub-Allegato 5 al PTCPT», “M3 FORMAZIONE DEL PERSONALE”, dove si descrive la «formazione», quale fondamentale misura anticorruzione, che agevola il dipendente nello svolgimento delle proprie attività, in quanto lo facilita nel riconoscere comportamenti inopportuni, o un condizionamento improprio di interessi coincidenti con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale.

Inoltre vienesottolineato che la formazione deve essere sia generica/di base, ovvero finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell’etica e della legalità, rivolta a tutti i dipendenti e diventando formazione obbligatoria, sia tecnica/specifica, ovvero rivolta a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di corruzione, con appositi corsi su tematiche specifiche e in relazione al ruolo svolto.

#### Cultura organizzativa diffusa per la gestione del rischio

La raccomandazione dell’ANAC è di garantire la necessaria e completa collaborazione di tutti i soggetti appartenenti all’Amministrazione comunale al fine di predisporre efficaci misure di prevenzione, di porre in essere tutte le iniziative idonee a garantire al RPCT effettivi poteri d’interlocuzione e controllo su tutta la struttura organizzativa ed evitare la delegittimazione del suo ruolo all’interno dell’Amministrazione, in linea con le indicazioni dell’Autorità di cui al PNA 2018, al PNA 2016, alla Delibera n. 840/2018.

Il fenomeno corruttivo sembra avere delle particolari caratteristiche che richiedono di guardare anche oltre la dimensione strettamente organizzativa, in quanto il fenomeno (inteso come reato penale) è un evento difficilmente identificabile e per fortuna abbastanza raro negli enti pubblici, dove però sono molto diffuse relazioni ambigue e situazioni di conflitto di interessi che sono ad un passo dall’essere corruzione, con possibilità di degenerare in condotta illecita. In ogni caso, la corruzione, anche se si manifesta raramente, ha comunque un impatto devastante sulle organizzazioni pubbliche, in quanto altera i processi, brucia risorse pubbliche e genera una diffusa sfiducia nei confronti dello Stato. Infine, il rischio di corruzione è generalmente sottostimato da chi lavora all’interno della Pubblica Amministrazione, ma bisogna considerare la “dimensione relazionale” all’interno della struttura pubblica in cui si annidano interessi contrapposti, con la messa in atto di comportamenti per promuoverli. Le “relazioni” non sono altro che ponti che connettono bisogni ed interessi convergenti. Quando queste dinamiche incontrano la sfera pubblica si generano conflitti di interessi ed il rischio di corruzione esplode.

La manipolazione, la strumentalizzazione e la ossificazione delle relazioni costituiscono, le vere meccaniche che sono alla base dell’emersione dei fenomeni corruttivi. La corruzione si genera solo a valle di queste dinamiche e può scaricarsi, come un fulmine, dentro la dimensione organizzativa.

Si è ritenuto quindi di dover sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell’importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l’intera struttura. A tal fine, L’efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza e/o responsabili, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo. Il RPCT e i Responsabili di Area svolgono funzioni di prevenzione, assicurando l’osservanza del Codice di comportamento e verificando le ipotesi di violazione e di conflitto di interessi; inoltre esprimono proposte per l’adozione delle misure di prevenzione in armonia con le esigenze organizzative, nonché l’adozione di eventuali misure correttive.

#### **§ 4. Gestione del processo dei rischi corruttivi - mappatura - misure di contrasto**

##### Rischio corruttivo e mappatura dei processi

Come anzidetto, l'analisi del contesto è rilevante ai fini dell'identificazione e analisi dei rischi, nonché delle opportune misure di contrasto.

L'identificazione del rischio include tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. Ciò comporta l'individuazione di quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di ogni singola struttura, tramite cui si potrebbero concretizzare casi di corruzione. Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito. Mentre gestire un rischio significa ridurre l'incertezza rispetto ad un evento che potrebbe accadere e causare un danno.

Pertanto, il rischio corruttivo è valutato sulla base dei procedimenti di competenza dei settori e uffici afferenti che, nel corso del tempo, potrebbero divenire meno rischiosi a seguito all'avvenuta applicazione delle misure di contrasto.

Questo presuppone una mappatura dei processi per la gestione del rischio, facendo riferimento ai principi metodologici indicati nel PNA 2019:

- prevalenza della sostanza sulla forma (il processo di gestione del rischio deve essere progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno all'Amministrazione, quindi in base alle caratteristiche del territorio e dei "stakeholder", non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento);
- gradualità (le diverse fasi di gestione del rischio, possono essere sviluppate con gradualità soprattutto nell'applicazione delle misure);
- selettività (individuare le priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo, ma con efficacia, al fine di adattarlo alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, con misure in grado di neutralizzare i fattori di rischio);
- integrazione (sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance).

#### *Metodologia nella mappatura dei processi*

Nel ruolo di impulso e coordinamento del processo di gestione del rischio che compete al RPCT, la metodologia di identificazione e valutazione del rischio, mediante la "mappatura dei processi", è stata ridefinita dalla Segreteria Generale per l'area di riferimento, ma con la finalità di essere utilizzata anche come parametro di riferimento da parte delle altre strutture organizzative dell'Ente, nel loro progressivo lavoro di ricognizione dei processi e delle rispettive mappature, secondo il principio di gradualità sopracitato.

A tale riguardo, il presente PTPCT 2022-24, è provvisto del «Sub-Allegato 7 al PTCPT», riguardante la mappatura dei processi dell'area Segreteria Generale, ed unitamente, della legenda contenuta nel «Sub-Allegato 6 al PTCPT», quest'ultima utile per la compilazione, da parte delle singole strutture, del modello denominato «Sub-Allegato 10 al PTCPT», al fine di aggiornare le mappature dei processi di loro competenza.

La "mappatura dei processi" contenuta nel «Sub-Allegato 7 al PTCPT», per l'identificazione e valutazione del rischio utilizzata dalla Segreteria Generale, tiene conto dell'incrocio di due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto:

- la probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento rischioso possa accadere in futuro;
- l'impatto valuta l'effetto, qualora il rischio si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento, all'interno di una iter metodologico che si sviluppa in tre fasi d'interesse:

#### 1) PROCESSO DI IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Contenuti identificativi (Responsabile - unità organizzativa - processo - flussi informativi - identificazione rischio - procedimenti e/o attività).

#### 2) ANALISI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Contenuti valutativi (probabilità di accadimento - impatto - livello del rischio - ponderazione rischio - tipologia impatto - importanza impatto).

#### 3) MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Contenuti di contrasto (codice misura - misure di contrasto - misure preventive esistenti - misure preventive da introdurre).

Questa metodologia consente l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti e la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Le misure sono state progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici, nonché sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Sono state privilegiate le misure volte alla semplificazione, all'efficacia, all'efficienza ed economicità, nonché alla digitalizzazione.

Misure di contrasto al rischio corruttivo

La strategia delle misure presuppone che il rischio corruttivo possa essere soppresso del tutto, o quantomeno contenuto, attraverso la loro applicazione, concentrandosi prioritariamente nella fase ex-ante all'episodio corruttivo, vale a dire intervenendo prima che lo stesso possa verificarsi.

Le misure di trattamento del rischio, elencate di seguito, sono state individuate e dettagliatamente spiegate nel «Sub-Allegato 5 al PTCPT», in merito ai punti sotto elencati:

- descrizione della misura;
- principale normativa di riferimento;
- azioni da intraprendere per attuare la misura;
- tempistica per l'attuazione della misura;
- responsabili dell'attuazione;
- indicatori di monitoraggio e verifica;
- valori attesi.

<b>MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE</b>	
M01	Trasparenza
M02	Digitalizzazione e Informatizzazione dei processi
M03	Formazione del personale
M04	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
M05	Codice di comportamento
M06	Monitoraggio dei termini procedurali
M07	Monitoraggio su assenza di conflitti di interesse
M08	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi di responsabilità, incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali
M09	Attività e incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti
M10	Patti di integrità
M11	Budgeting e reporting
M12	Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni esaminatrici
M13	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)
M14	Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)
M15	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
M16	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
M17	Programma biennale degli acquisti e programma triennale dei lavori pubblici
M18	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione nelle società partecipate
M19	Controlli interni di regolarità amministrativa sugli atti nella fase successiva

Aree di rischio

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree che richiedono un presidio più attento delle altre. Nell'Ente l'area di rischio, che rappresenta la denominazione dell'area di rischio generale cui afferisce il processo ed i rischi specifici ad esso associati, si riconduce alle otto strutture organizzative, all'interno delle quali il presidio è mantenuto più vigile in alcuni reparti/uffici:

- Area Segreteria Generale;
- Area Economico-Finanziaria e Tributi;
- Area Amministrativa;
- Area Lavori Pubblici e Patrimonio;
- Area Socio-Educativa;
- Area Cultura, Turismo e Sviluppo del Territorio;
- Area Urbanistica ed Edilizia Privata – Suape;
- Area Comando di Polizia Locale.

## § 5. Correlazione tra PTCPT e obiettivi performance

### Anticorruzione e Trasparenza

Secondo le indicazioni contenute nella Legge 190/2012 e sostenute anche dall'ANAC, tra i contenuti minimi essenziali del PTCPT 2022-24 sono state previste forme di coordinamento tra il «piano anticorruzione» e il «piano della performance», mediante il riferimento a specifici obiettivi e risultati da conseguire in materia di anticorruzione.

Il PTCPT dell'Ente assume, quindi, un valore programmatico decisivo grazie a obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo, ivi inclusa la trasparenza, essendo quest'ultima una misura di contrasto alla corruzione.

In particolar modo, il «Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance», come da ultimo aggiornato con deliberazione n. 182 del 22.10.2019, prevede tra gli obiettivi strategici, la capacità di assolvimento degli obblighi previsti in materia di anticorruzione e trasparenza, in base agli indicatori di valutazione dei responsabili di area, divenendo quindi oggetto di valutazione, in particolare:

- adempimenti in materia di anticorruzione (4 punti);
- adempimenti in materia di trasparenza (4 punti).

### Misure di contrasto/Obiettivi performance

Alle misure di contrasto programmate nel PTCPT 2022-24 corrispondono specifici obiettivi del «piano della performance», come si evince dalla tabella sotto indicata, dove si presuppone l'effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio.

MISURE DI CONTRASTO	OBIETTIVI PERFORMANCE
M01 Trasparenza	1.2 modernizzazione e razionalizzazione dell'organizzazione amministrativa dell'ente 1.2.1 digitalizzazione e trasparenza (revisione sito istituzionale, reingegnerizzazioni dei procedimenti amministrativi, facilità di accesso ai servizi . pago pa etc...)
M02 Digitalizzazione e Informatizzazione dei processi	1.2 modernizzazione e razionalizzazione dell'organizzazione amministrativa dell'ente 1.2.1 digitalizzazione e trasparenza (revisione sito istituzionale, reingegnerizzazioni dei procedimenti amministrativi, facilità di accesso ai servizi . pago pa etc...)
M03 Formazione del personale	1.2 modernizzazione e razionalizzazione dell'organizzazione amministrativa dell'ente 1.2.2 ridefinizione della struttura amministrativa (ottimizzazione e valorizzazione della gestione del personale - fabbisogni del personale e fabbisogno formativo)
M04 Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	1.1 partecipazione 1.1.1 potenziamento strumenti di consultazione e raccolta idee propositive 1.1.2 istituzione registro di cittadini volontari e albo delle associazioni 1.2 modernizzazione e razionalizzazione dell'organizzazione amministrativa dell'ente 1.2.1 digitalizzazione e trasparenza (revisione sito

	istituzionale, reingegnerizzazioni dei procedimenti amministrativi, facilità di accesso ai servizi . pago pa etc...)
M05 Codice di comportamento M06 Monitoraggio dei termini procedurali M07 Monitoraggio su assenza di conflitti di interesse M08 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi di responsabilità, incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali M09 Attività e incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti M10 Patti di integrità M11 Budgeting e reporting M12 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni esaminatrici M13 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors) M14 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing) M15 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione M17 Programma biennale degli acquisti e programma triennale dei lavori pubblici M18 Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione nelle società partecipate M19 Controlli interni di regolarità amministrativa sugli atti nella fase successiva	1.3 potenziamento controlli ed equità fiscale 1.3.1 potenziamento controlli interni e controlli società partecipate, nonché politiche finalizzate ad individuare ulteriori strumenti per la prevenzione della corruzione
M16 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	1.1 partecipazione 1.1.1 potenziamento strumenti di consultazione e raccolta idee propositive

Da sottolineare che nella tabella risulta chiara la configurazione dell'anticorruzione e della trasparenza all'interno della linea programmatica 1, a dimostrazione della loro pianificazione da parte degli organi di indirizzo, come di seguito:

#### Anticorruzione

- LINEA 1 "Partecipazione, evidenza e prudenza";
- OBIETTIVO STRATEGICO 1.3 "Potenziamento controlli ed equità fiscale";
- OBIETTIVO OPERATIVO 1.3.1 "Potenziamento controlli interni e controlli società partecipate, nonché politiche finalizzate ad individuare ulteriori strumenti per la prevenzione della corruzione".

#### Trasparenza

- LINEA 1 - "Partecipazione, evidenza e prudenza";
- OBIETTIVO STRATEGICO 1.2 "Modernizzazione e razionalizzazione dell'organizzazione amministrativa dell'Ente";

-OBIETTIVO OPERATIVO 1.2.1 “Digitalizzazione e trasparenza (revisione sito istituzionale, reingegnerizzazioni dei procedimenti amministrativi, facilità di accesso ai servizi . pago pa etc)”.

La compartecipazione di azioni consapevoli e positive di tutti i dipendenti dell’ente è stata e sarà fondamentale (sia nella dimensione organizzativa di struttura/ team/ gruppi di lavoro che in quella personale-individuale), per la realizzazione dei chiari obiettivi in materia di anticorruzione, sulla base di idonei indicatori per misurare, target sfidanti ma raggiungibili, tempistiche realistiche e risorse adeguate.

Il lavoro avviato di allineamento ed integrazione tra i due piani (anticorruzione e performance) e di potenziamento futuro “in progress”, sarà reso ancora possibile grazie alla cultura e il contributo operativo delle persone, i loro comportamenti organizzativi e professionali, nell’ottica di efficienza, efficacia e trasparenza dell’Amministrazione.

## **§ 6. Controlli successivi di regolarità amministrativa e “check-list”**

### Controlli successivi di regolarità amministrativa

Quale misura per contrastare il rischio corruttivo, il RPC ha direttamente in capo l’attività di “controllo di regolarità amministrativa” sugli atti emanati dall’Ente, alla luce del quadro normativo scaturito dal Decreto Legge 174/2012, convertito in Legge 7 dicembre 2012, n.213, e Legge 6 novembre 2012, n. 190, al fine di verificare la correttezza da un punto di vista amministrativo, il rispetto della normativa di settore e dei principi generali dell’ordinamento, di buona amministrazione ed opportunità, nonché raddrizzare eventuali storture e orientare in senso positivo l’operato degli uffici, secondo le indicazioni contenute nel vigente «Regolamento sul sistema dei controlli interni». Il controllo successivo sugli atti costituisce una «misura anticorruzione» molto penetrante, in quanto, dal singolo atto esaminato, si può risalire all’intero procedimento che ne è all’origine, ciò consente di analizzare le prassi in uso e ricercare elementi di possibile corruzione, di cui eventuali storture dell’atto potrebbero essere un indice sintomatico.

Esso rappresenta un sistemi di gestione e un modelli organizzativo in grado di ridurre il rischio corruttivo e di cattiva gestione dei processi, anche coincidente con la “maladministration”.

Nel caso di riscontrate irregolarità, la segnalazione viene fatta tempestivamente dal RPC al competente responsabile di area, unitamente alle direttive cui conformarsi, affinché quest’ultimo ponga in essere le eventuali azioni correttive e proceda, senza indugio, a valutare in sede di autotutela, la sussistenza dei presupposti per l’annullamento, la sospensione, la rettifica, ovvero la convalida, ratifica, sanatoria dell’atto.

A completamento delle sedute di controllo viene redatto un apposito verbale trasmesso a tutti i responsabili di area che ha la duplice finalità di consentire l’attivazione di opportuni strumenti di autotutela, qualora necessari, nonché orientare correttamente l’azione amministrativa per il futuro. Il RPC predisponde una relazione contenente le risultanze del controllo (numero atti/procedimenti esaminati, rilievi sollevati, osservazioni, specifiche direttive adottate) che trasmette ai responsabili competenti, ai revisori dei conti, Organismo indipendente di valutazione (OIV), al Sindaco, Giunta e al Presidente del Consiglio comunale. Degli esiti del controllo si tiene conto nella valutazione dei responsabili in ordine alla performance.

### Check-list

Il metodo di verifica procedurale utilizzato durante lo svolgimento dei controlli è rappresentato dalle «check-list», aggiornate periodicamente alle modifiche normative intervenute, nonché trasmesse alle diverse strutture organizzative in modo da consentire, soprattutto ai dipendenti addetti nei settori a rischio corruzione dove vengono gestite le procedure riguardanti gli affidamenti per forniture/servizi /lavori, di avere preventivamente cognizione delle procedure amministrative corrette, con una adeguata e completa motivazione al processo decisionale che supporta i provvedimenti amministrativi adottati, nonché una maggiore uniformità formale degli atti per quanto attiene agli elementi costitutivi del provvedimento.

Nelle “check-list” viene data particolare importanza alle modalità seguite per l’attuazione di specifiche disposizioni di prevenzione del rischio corruzione (procedure di scelta del contraente, dichiarazioni attestanti l’insussistenza di incompatibilità, sottoscrizione codice di comportamento, adesione a protocolli di legalità, obblighi di trasparenza, etc.).



Le «check-list», aggiornate alla normativa vigente, sono allegate al presente PTCPT 2022-24 e in tal modo rese disponibili per le strutture organizzative «Sub-Allegati 8 e 9 al PTCPT».

In particolar modo il «Sub-Allegato 9 al PTCPT» tratta la disciplina in materia di affidamenti per contratti di fornitura di beni, servizi e lavori, ai sensi del D.L. 77/2021.

### § 7. Monitoraggio, aggiornamento e riesame delle misure previste nel PTCPT

Il rispetto degli adempimenti per l'attuazione delle misure viene generalmente verificato tramite il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti che, in questo caso, come strumento di monitoraggio consente, non solo di analizzare gli adempimenti attuati, ma anche di ricercare eventuali elementi di miglioramento e/o ottimizzazione delle misure adottate, attraverso un loro concreto riesame.

Inoltre, anche le citate relazioni periodiche sul rispetto delle previsioni del PTCPT, fornite dai responsabili di area, con cadenza semestrale, per il semestre precedente di riferimento, rappresentano una ulteriore modalità avente la stessa finalità.

### § 8. Direttive generali previste per tutte le aree di rischio

L'attività di predisposizione delle misure di trattamento risulterebbe di per sé inefficace se ad essa non seguisse un controllo teso alla verifica della loro concreta e corretta applicazione.

Naturalmente, adempimenti o controlli formali possono appesantire l'attività amministrativa con oneri organizzativi inutili, ma l'attuazione di qualsiasi misura per il trattamento del rischio non può prescindere dal rispetto delle seguenti direttive a carattere generale, al fine di rendere efficace la strategia anticorruzione, come illustrato nella seguente tabella:

<b>DIRETTIVE GENERALI</b>		
<b>Direttive generali, definite per tutte le aree di rischio</b>	<b>destinatari</b>	<b>tempistica</b>
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto all'esterno (Responsabile di Area), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli Amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.33/2013, come modificato dal D.Lgs.n. 97/2006 come specificati nel presente PTPCT	Responsabili di Area	Come da D.Lgs.33/2013
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni -atti amministrativi -per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale dell'Ente	Tutto il personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al RPCT	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivazione adeguata dell'atto, in termini di chiara esposizione delle finalità che si intendono perseguire e della congruità e coerenza degli impegni adottati con la finalità medesima; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili di Area, Responsabili di Procedimento o dell'Istruttoria	Immediata

<p><b>h) Rotazione ordinaria del personale</b> - 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 OO.SS., 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.</p> <p>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.</p>	responsabili di area	cadenza annuale
<p><b>i) misure alternative alla rotazione</b> - 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.</p>	responsabili di area	tempestivamente
<p><b>j) Rotazione straordinaria</b> - 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-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 disponga 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>	responsabili di area, RPCT	tempestivamente

<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 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 2016, il Sindaco è tenuto a revocare immediatamente l'incarico di RPCT.</p>		
<p><b>k) obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</b> il dipendente al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile d'area o di responsabile unico del</p>	<p>dipendenti, responsabili di area,</p>	<p>all'atto di assegnazione all'ufficio e/o con</p>

<p>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. astenendosi 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 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>	<p>responsabile del procedimento RPCT</p>	<p>cadenza annuale</p>
<p><b>l) conflitto di interesse nelle procedure di concorso</b> - 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</p>	<p>componenti della commissione</p>	<p>tempestivamente</p>

<p>alla selezione, rendere la dichiarazione dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse, che 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 sussistenze 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>		
<p><b>m) conflitto di interesse nelle procedure di gara</b> in attuazione dell'art. 42 del d.lgs n.50/2016 e s.m.i., 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.</p> <p>La dichiarazioni ex dpr 445/2000 vanno protocollate, raccolte e conservate nel fascicolo, anche elettronico, inerente la singola procedura di gara, nonché 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.</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</p>	<p>responsabile di area, RUP, commissari di gara, segretario verbalizzante, collaudatore, progettista</p>	<p>tempestivamente</p>

<p>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.</p>		
<p><b>n) monitoraggio dei rapporti tra comune ed i soggetti che con esso stipulano contratti</b> - i responsabili, con specifica attestazione della assenza di conflitti di interesse, in merito al contenuto dell'atto attua 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</p>	responsabili di area	immediata
<p><b>o) inconferibilità ed incompatibilità</b>  1. cura che nell'Amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal 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.</p>	RPCT	immediata
<p><b>p) inconferibilità ed incompatibilità</b>  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 di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità (come da modello allegato al presente PTCPT).  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 (come da modello allegato al presente</p>	Sindaco, responsabile di area	all'atto del conferimento dell'incarico

<p>PTCPT) 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 (come da modello allegato al presente PTCPT), 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>		
<p><b>q) divieto di pantouflage e revolving doors</b> - 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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, il RUP nelle procedure di affidamento diretto di cui al d.lgs. 50/2016, ecc.).</li> <li>- 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;</li> <li>- Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa</li> </ul>	dipendenti	tempestivo

<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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, ai vertici dell’Amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l’ex dipendente.</li> </ul>		
<p><b>r) tutela del whistleblower</b>  <b>Tutela dell’ anonimato:</b>  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. 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 possono essere inviate alla casella di posta elettronica:</p>	<p>Segretario Generale, RPCT, responsabili di area</p>	<p>tempestivo</p>



[segretariogenerale@comune.corciano.pg.](mailto:segretariogenerale@comune.corciano.pg.), accessibile solo dal RPCT tramite password. Come specificato dalla autorità la segnalazione viene presa in considerazione nell'ambito della tutela accordata al "whistleblower" solo se proviene da un dipendente identificato, le segnalazioni anonime, se pure riferite a fatti circostanziati ed accertabili, non rientrano nell'ambito di applicazione della presente direttiva. A seguito della segnalazione, il RPCT, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, segnalerà il fatto accompagnato dalla relativa istruttoria all'UPD oltre che, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, ad altri soggetti quali ANAC, Corte dei Conti, autorità giudiziaria, Dipartimento della Funzione Pubblica. Fermo restando che, come ampiamente precisato nelle linee guida già emanate da ANAC alle quali si rinvia, l'obbligo di tutela della riservatezza del segnalante si estende, nella gestione delle fasi successive e conseguenti alla segnalazione, agli altri soggetti coinvolti nella notizia, oltre al RPC (componenti UPD).

La procedura istruttoria consiste nell'invio di comunicazioni tramite protocollo informatico del Comune, le protocollazioni (sia in arrivo che in partenza) verranno effettuate direttamente da RPCT e dipendenti assegnati a supporto, come tali individuati con atti formali di organizzazione, avendo cura di inserire nell'oggetto solo una generica dicitura relativa a "segnalazione ex articolo 54 bis d.lgs.165 del 2001" senza alcun riferimento né diretto né indiretto (es. area organizzativa o ufficio di provenienza) che possa far risalire alla identità del segnalante, i documenti correlati al protocollo inserito non verranno allegati ma rimarranno conservati presso l'ufficio del RPCT e nella sua diretta disponibilità. Effettuata la protocollazione, l'invio ai soggetti esterni alla Amministrazione potrà avvenire, con trasmissione dei documenti cartacei avendo cura di apporre sulla busta di invio il richiamo alla tutela di riservatezza evidenziando l'oggetto come segnalazione ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 165 del 2001. Qualora i documenti vengano inviati digitalmente ciò avverrà da casella di posta certificata specifica in uso esclusivo al RPCT protetta da password, ma anche in tal caso, della nota di invio verrà fatto richiamo alla tutela della riservatezza trattandosi di documenti trasmessi ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 165 del 2001. Nel caso di invio ad altri soggetti interni all'Ente (componenti UPD) dopo la protocollazione, effettuata con le modalità di cui sopra, i documenti consistenti nella segnalazione e nella istruttoria compiuta da RPCT, verranno trasmessi in busta chiusa recante all'esterno la dicitura sopra indicata. Ai sensi della normativa vigente, i destinatari della notizia della denuncia di illeciti coinvolti nelle fasi successive della denuncia stessa, sono tutti tenuti al segreto ed alla esigenza di tutela della riservatezza del

dipendente denunciante. Tale riservatezza deve essere assicurata: nel caso del procedimento penale scaturente dalla denuncia sino al momento della chiusura delle indagini, nel procedimento dinnanzi alla magistratura contabile sino al momento della chiusura della istruttoria. Nel procedimento disciplinare la identità del segnalante deve essere celata se la contestazione degli addebiti si fonda su accertamenti distinti ed ulteriori anche se scaturenti dalla denuncia, mentre se la contestazione addebiti si fonda, in tutto o in parte, sulla denuncia del segnalante e la rivelazione della identità del segnalante è indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione potrà essere utilizzata nel procedimento disciplinare solo se il segnalante darà il consenso alla rivelazione della sua identità.

**Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower:**

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

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

Inoltre il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione anche:

- 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

<p>non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; b) al comitato unico di garanzia (CUG), il cui presidente del CUG deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal RPCT.</p> <p><b><u>Possibilità di agire in giudizio del whistleblower</u></b> 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"> <li>- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;</li> <li>- 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, nonché la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;</li> <li>- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.</li> </ul> <p><b>Il presente PTPCT prevede di rafforzare le modalità tecniche di trasmissione delle segnalazioni, mediante potenziamento della piattaforme digitale che consente il trattamento delle informazioni raccolte in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.</b></p>		
<p><b>s) protocollo di legalità</b> - 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: <i>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".</i></p>	funzionario che adotta l'atto	tempestivo
<p><b>t) controlli interni</b> - 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".</p>	funzionario che adotta l'atto	tempestivo
<p><b>u) rispetto dei tempi del procedimento</b> 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.</p>	dipendenti	semestrale
<p><b>v) relazioni periodiche dei referenti per l'attuazione delle previsioni del PTPCT</b> - Ciascun responsabile di area, in quanto referente per l'attuazione del presente PTPCT, invierà semestralmente al RPCT una relazione</p>	responsabili di area	31 luglio e 31 gennaio per il semestre precedente

<p>sull'attuazione delle previsioni del piano. La relazione per il semestre precedente di riferimento dovrà contenere:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>c) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>Inoltre, ad essi va aggiunta anche l'elencazione degli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente.</p>		
<p><b>w) ricorso all'arbitrato</b></p> <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</p>	<p>funzionario che adotta l'atto</p>	<p>secondo la tempistica di legge</p>

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. Direttive specifiche previste nel PTCPT

In considerazione degli adempimenti illustrati in questa sezione del piano, oltre al precedente elenco di direttive generali, l'attuazione di qualsiasi misura per il trattamento del rischio non può prescindere neanche dal rispetto delle specifiche direttive, di cui si riporta una elencazione riassuntiva, secondo quanto riportato nella seguente tabella:

<b>DIRETTIVE SPECIFICHE</b>			
<b>destinatari</b>	<b>direttiva</b>	<b>tempi di attuazione</b>	<b>destinatari</b>
<b>direttive per procedimenti di acquisizione e progressione personale-concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera</b>	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
<b>direttive per procedimenti di acquisizione e progressione personale-concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera</b>	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
<b>direttive per procedimenti di acquisizione e progressione personale-concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera</b>	responsabili di area	a3) composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni esperti. rotazione dei membri esterni "esperti".	immediata
<b>direttive per procedimenti di acquisizione e progressione personale-concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera</b>	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

<b>direttive per procedimenti di acquisizione e progressione personale-concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera</b>	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 del d.lgs.165/2001 (atti soggetti a controllo obbligatorio)	immediata
<b>direttive per affidamento di lavori, servizi e forniture- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture</b>	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
<b>direttive per affidamento di lavori, servizi e forniture- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture</b>	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 precedente b1)+cig)	31 gennaio di ogni anno
<b>direttive per affidamento di lavori, servizi e forniture- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture</b>	responsabili di area	b3) pubblicazione sul sito internet nella sezione "amministrazione trasparente" della determina a contrarre per tutte le procedure.	31 gennaio di ogni anno
<b>direttive per affidamento di lavori, servizi e forniture- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture</b>	responsabili di area, responsabili di procedimento	b4) rispetto tassativo delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi (onere motivazione dettagliato)	immediata
<b>direttive per affidamento di lavori, servizi e forniture- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di</b>	responsabili di area, responsabili di procedimento	b5) 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	semestrale

lavori, servizi, forniture		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	
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 altro strumento analogo 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 con 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 del d.lgs.50/2016 e sue s.m.i.; 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 s.m.i. "codice dei contratti pubblici" e dalle linee guida ANAC	immediata
direttive per provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico	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

<b>diretto ed immediato per il destinatario- autorizzazioni e concessioni</b>			
<b>direttive per provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario- autorizzazioni e concessioni</b>	responsabili di area, responsabili di procedimento	c2) indicazione nel provvedimento del termine e dell' autorità competente presso cui impugnare lo stesso	immediata
<b>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</b>	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
<b>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</b>	responsabili di area, responsabili di procedimento	d2) rispetto pedissequo del vigente regolamento dei patrocini, contributi e benefici economici dell' ente	immediata



<b>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</b>	responsabili di area, responsabili di procedimento	d3) osservanza della specifica disciplina legislativa in materia di contributi ed in particolare delle limitazioni imposte dall'art. 4, c. 6, del d.l. 95/2012. attestazioni nel corpo dell'atto	immediata
<b>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</b>	responsabili di area, responsabili di procedimento	d4) previsione dell'obbligo di rendicontazione	immediata
<b>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</b>	responsabili di area	d5) controllo, anche a campione, delle autocertificazioni ai sensi del d.p.r. 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni	immediata

economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati			
<b>direttive per altre attività soggette a rischio - es. tributi, gestione patrimonio, espropriazioni, gestione sinistri, concessioni cimiteriali, gestione sinistri, certificazioni anagrafiche e di stato civile, predisposizione ruoli, ecc.</b>	responsabili di area	e1) rispetto pedissequo del regolamento del patrimonio vigente, per i servizi interessati	immediata
<b>direttive per altre attività soggette a rischio - es. tributi, gestione patrimonio, espropriazioni, gestione sinistri, concessioni cimiteriali, gestione sinistri, certificazioni anagrafiche e di stato civile, predisposizione ruoli, ecc.</b>	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
<b>direttive per altre attività soggette a rischio - es. tributi, gestione patrimonio, espropriazioni, gestione sinistri, concessioni cimiteriali, gestione sinistri, certificazioni anagrafiche e di stato civile, predisposizione ruoli, ecc.</b>	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
<b>gestione del rapporto di lavoro</b>	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 PTCPT in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.	immediata

## SEZIONE III TRASPARENZA

### **§ 1. Finalità della Trasparenza**

La trasparenza attuata dal Comune di Corciano è definibile sia come piena accessibilità delle informazioni sull'Ente e le sue attività, rese immediatamente disponibili tramite la sezione «Amministrazione trasparente» del sito web istituzionale, sia come comprensibilità delle informazioni stesse, intesa come possibilità dell'utente di comprenderne il contenuto. Non è quindi mera pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa, ma come effettiva conoscibilità e comprensibilità degli stessi. È una trasparenza «sostanziale», direttamente collegata e strumentale, tra l'altro, non solo alla prevenzione della corruzione, ma anche ai miglioramenti della performance nella concreta erogazione di servizi al cittadino. Solo in questo modo la trasparenza si pone nel rispetto del principio generale, contenuto nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, all'art. 1, che in relazione alla trasparenza recita *“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. .... integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una Amministrazione aperta, al servizio del cittadino”*.

La “ratio” consiste nel favorire il controllo diffuso sul perseguimento dei fini istituzionali e sull'impiego delle risorse pubbliche. Ciò significa che nei confronti della Legge 7 agosto 1990 n. 241, prevale il diritto di accesso generalizzato del c.d. “decreto FOIA” e il nuovo accesso civico. Quindi, la lotta alla corruzione prevale su tutto e il bisogno di conoscere diventa un diritto di conoscere.

Il Comune di Corciano rende visibile e conoscibile all'esterno la propria azione amministrativa, attraverso una grafica coerente e un'architettura dell'informazione semplificata del sito web con maggiore fruibilità e facilitazione digitale da parte dei cittadini.

La realizzazione dei percorsi di navigazione tematici dedicati consentono agli utenti di trovare le informazioni di cui necessitano in modo semplice e rapido; in questa ottica sono stati ad esempio realizzati i servizi dedicati al cittadino, alle imprese e ai liberi professionisti che raggruppano in un'unica sezione tutte le informazioni associate alla tipologia di servizio selezionato.

### **§ 2. Programmazione della trasparenza in obiettivi e misure di contrasto**

Innanzitutto va detto che il RPC è il garante della legalità e della prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente, assolvendone appieno le funzioni, ma contestualmente assolve anche quelle relative alla trasparenza (RPCT), quindi garantendo che la trasparenza sia anche oggetto di programmazione nell'Ente.

Ciò premesso, la trasparenza è stata pianificata dagli organi di indirizzo attraverso la sua configurazione nella linea programmatica 1:

- LINEA 1 - “Partecipazione, evidenza e prudenza”;
- OBIETTIVO STRATEGICO 1.2 “Modernizzazione e razionalizzazione dell'organizzazione amministrativa dell'Ente”;
- OBIETTIVO OPERATIVO 1.2.1 “Digitalizzazione e trasparenza (revisione sito istituzionale, reingegnerizzazioni dei procedimenti amministrativi, facilità di accesso ai servizi . pago pa etc)”.

Da ciò deriva che la trasparenza è la prima e fondamentale «misura anticorruzione», in quanto consente di esercitare un controllo diffuso e continuo da parte degli «stakeholders» ovvero, cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali, operanti nell'ambito del proprio territorio, o chiunque altro.

A tal fine, gli obiettivi sopra citati sono stati collegati alla misura di contrasto al rischio corruttivo denominata “M01 TRASPARENZA”, ed alla misura “M02 DIGITALIZZAZIONE E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI”, entrambe contenute nel «Sub-Allegato 5 al PTCPT».

Il motivo risiede nel fatto che l'utilizzo di tecnologie digitali genera un sistema pubblico più efficiente, accorciando le distanze tra l'Amministrazione e il cittadino, facilitando l'accesso ai servizi, in particolare di alcuni settori produttivi strategici per la comunità.

La normativa introdotta dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), istituito con il d.lgs. 82/2005, successivamente modificato e integrato con il d.lgs. 179/2016 e da ultimo con il d.lgs. 217/2017, ha sottolineato l'importanza della fruizione di servizi pubblici online da parte di cittadini e imprese, alla partecipazione effettiva al procedimento amministrativo per via elettronica nonché pagamenti on-line, con maggiore certezza giuridica alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

La «digitalizzazione e informatizzazione» dei processi rappresenta, quindi, una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che, traccia l'intero processo amministrativo evidenziando ciascuna fase e le connesse responsabilità, con lo scopo di rendere i processi quanto più possibile digitalizzati e informatizzati, attraverso l'utilizzo degli applicativi.

### **§ 3. Documenti, dati ed informazioni soggette a pubblicazione**

I dati e documenti sono 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. di cui al Decreto legislativo 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.

### **§ 4. Diritto di accesso agli atti e tutela della privacy**

Con il d.lg. 97/2016, c.d. "decreto FOIA", è stato introdotto un ulteriore accesso civico, c.d. "accesso civico generalizzato" a quello tradizionale della Legge 241/1990, c.d. "accesso procedimentale/documentale", nonché a quello del d.lg. 33/2013, c.d. "accesso civico semplice", attraverso un nuovo tipo di controllo che è rivolto, non solo agli atti soggetti all'obbligo di pubblicazione di cui al d.lg. 33/2013, con facoltà di richiederne la pubblicazione qualora essa sia stata omessa nell'esercizio di un potere sostitutivo, ma anche nei riguardi di tutti gli atti detenuti dall'Ente, al fine di un controllo diffuso sull'operato e sulla spesa impiegata dall'Amministrazione.

La "ratio" consiste nel favorire il controllo diffuso sul perseguimento dei fini istituzionali e sull'impiego delle risorse pubbliche. A tale scopo, l'Ente rende visibile, conoscibile e controllabile all'esterno il proprio operato.

Ai sensi dell'articolo 6 del d.lgs. 33/2013, il Comune di Corciano garantisce la qualità delle informazioni riportate nel proprio sito web istituzionale, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla Legge, e si impegna ad assicurarne l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali di cui è in possesso, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7 dello stesso decreto. Pertanto, il rispetto dei criteri di qualità dei dati e delle informazioni da pubblicare è presupposto fondamentale.

#### Registro degli accessi

Nell'Ente è stato istituito il registro degli accessi che è soggetto all'inserimento nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale. Il registro è suddiviso per annualità, ove vengono riportate le richieste di accesso documentale (Legge 7 agosto 1990 n. 241), accesso civico semplice (D. lgs. n. 33/2013 art. 5, comma 1), accesso civico generalizzato (D. Lgs. n. 33/2013 art. 5, comma 2). La compilazione del registro compete a tutti i Responsabili di area, di volta in volta, in relazione alle strutture organizzative di appartenenza e sulla base di un file in condivisione predisposto in formato "griglia tabellare", mentre l'aggiornamento sul sito istituzionale avviene con cadenza semestrale, sotto la supervisione del RPCT.

La finalità del registro degli accessi è quella di "tracciare" tutte le domande e la relativa trattazione in modalità automatizzata, e di rendere disponibili ai cittadini elementi conoscitivi rilevanti.

Chiunque può presentare richiesta di accesso civico, motivata, mediante apposito modulo disponibile nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale. Al RPCT vanno indirizzate le domande inerenti l'accesso civico semplice riguardanti "dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria" (art. 5, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013), con l'obbligo di pronunciarsi su di essa; mentre le domande di accesso generalizzato vanno indirizzate al responsabile dell'ufficio competente. Qualora queste vengano erroneamente inviate al RPCT quest'ultimo provvede a inoltrare tempestivamente le stesse al responsabile dell'ufficio competente, che ha l'obbligo di pronunciarsi in merito.

Per le segnalazioni sul mancato adempimento e/o difformità da parte del Comune in merito agli obblighi di pubblicazione, il cittadino potrà presentare le istanze utilizzando la casella di posta certificata PEC: [comune.corciano@postacert.umbria.it](mailto:comune.corciano@postacert.umbria.it).

La trattazione dettagliata della misura di contrasto denominata "M04 ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI" è contenuta nel «Sub-Allegato 5 al PTCPT».

#### Trasparenza e tutela della privacy

Il Comune di Corciano si adegua alle nuove disposizioni sulla tutela dei dati personali, come disposto dal Regolamento (UE) n. 2016/679 - GDPR (Generale sulla protezione dei dati personali), che ha stabilito come il diritto di protezione dei dati personali non è una prerogativa assoluta ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali. Quindi, il diritto al libero accesso ai dati e alle informazioni detenute dall'Amministrazione, deve necessariamente controbilanciarsi con il diritto alla riservatezza.

D'altra parte il 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, adeguando il Codice in materia di protezione dei dati personali "Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196", ha stabilito 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'adeguata base giuridica e che quest'ultima sia «costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento».

L'Ente, sin dalla redazione dei documenti amministrativi, assicura 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) 2016/679; inoltre esercita le sue funzioni ed espleta i suoi compiti nella salvaguardia del pubblico interesse.

Il trattamento dei dati è lecito in quanto rispetta le seguenti caratteristiche:

- il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o 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. in caso di presentazione di una SCIA etc.);
- 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 (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.

#### Flussi di documentazione digitale e Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Nel trattamento di categorie particolari di dati personali, si deve tener presente quanto disciplinato dall'art. 9 del Regolamento (UE) 2016/679 con l'attenzione posta a tutti gli atti oggetto di pubblicazione sia all'albo pretorio che in Amministrazione Trasparente.

Le informazioni ed i dati pubblicati sul sito istituzionale nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza sono conformi, sia a disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013, sia a quelle dettate in materia di privacy.

A tal fine, nel corso del tempo sono state diffuse "Direttive" a tutti i Responsabili di Area contenenti indicazioni operative nelle fasi inerenti la redazione degli atti amministrativi, pubblicazione degli stessi all'interno di un flusso documentale interamente gestito in forma digitale, nell'applicativo

informatico in dotazione presso l'Ente, onde evitare violazioni alle disposizioni normative vigenti in materia di tutela e protezione dei dati personali e riservatezza.

Inoltre, in ottemperanza alla citata normativa, l'Ente ha provveduto con un ulteriore adempimento riguardante l'istituzione del registro dei trattamenti, in particolare i singoli responsabili di area effettuano una mappatura dei procedimenti, mediante un registro delle attività contenente gli aggiornamenti sulle informative privacy.

#### Responsabile della protezione dei dati (DPO)

A seguito della procedura avvenuta nella piattaforma MEPA con scelta a catalogo, per l'affidamento del servizio DPO esterno, con determinazione dirigenziale dell'Area Amministrativa n. 91/849 R.G. del 21 settembre 2021 si è proceduto all'affidamento del servizio D.P.O. (Data Protection Officer - DPO) alla Soc. Kosmos s.r.l.

### **§ 5. Monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza**

Tutte le aree in cui è strutturata l'organizzazione comunale concorrono alla corretta attuazione della "Trasparenza" tramite i Responsabili di Area. Il RPCT ha l'obbligo di monitorare il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza; i Responsabili di Area assicurano, ciascuno per il proprio settore di competenza, il rispetto delle disposizioni di legge e del presente PIAO in materia di trasparenza. In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa viene riscontrato il rispetto degli obblighi di trasparenza poiché le "check-list" 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 RPCT 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.

Ai sensi di quanto disposto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 all'art. 44, ai fini della validazione della relazione sulla performance, l'OIV verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, e 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 la trasparenza, l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta trasmessa dal RPCT, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti, ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 all'art. 1, comma 8bis. 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.

### Conclusioni

*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, nonché in occasione dell'approvazione del PIAO 2022-24. Ove necessario, il presente PTPCT verrà adeguato in caso di futuri interventi ANAC o disposizioni normative.*

*I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti: Amministratori; dipendenti; concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed soggetti di cui all'articolo 1, comma 1- ter, Legge 7 agosto 1990, n. 241; operatori economici a cui l'Ente affida l'esecuzione di appalti di forniture, lavori e servizi; nonché soggetti per incarichi di studio, ricerca e consulenza ai sensi dell'art. 7, comma 6, Decreto Legislativo. 30 marzo 2001,n. 165*

### Allegati piano anticorruzione:

- SUB-ALLEGATO 1) al PTPCT;
- SUB-ALLEGATO 2) al PTPCT;
- SUB-ALLEGATO 3) al PTPCT;
- SUB-ALLEGATO 4) al PTPCT;
- SUB-ALLEGATO 5) al PTPCT;
- SUB-ALLEGATO 6) al PTPCT;
- SUB-ALLEGATO 7) al PTPCT;
- SUB-ALLEGATO 8) al PTPCT;
- SUB-ALLEGATO 9) al PTPCT;
- SUB-ALLEGATO 10) al PTPCT;
- SUB-ALLEGATO 11) al PTPCT;
- SUB-ALLEGATO 12) al PTPCT;
- SUB-ALLEGATO 13) al PTPCT.