



COMUNE DI TORGIANO

Provincia di Perugia

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale
N° 23 del 26/01/2017.

PIANO ANTICORRUZIONE TRIENNIO 2017-2019

RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

- > Legge n.190 del 6 novembre 2012.
- > Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.
- > Conferenza unificata per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (Rep. Atti n. 79/U del 24 luglio 2013) Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi allegati, approvato con deliberazione CIVIT dell'11 settembre 2013, n 72.
- > Atti emanati dall'Organo esecutivo.
- > Atti di ANAC.
- > D.L. n. 90/2014 conv. in Legge n. 114/14, art 19 comma 5.
- > Dlgs. 267/2000, Dlgs. n. 165/2001 in tema di separazione delle competenze e/o attribuzione tra organi di governo dell'Ente e organi gestionali.
- > Riunioni tra il Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza i Responsabili di Area.
- > Relazioni dei Responsabili di Area pervenute al Responsabile Anticorruzione.
- > Relazione finale del Responsabile della prevenzione della corruzione sulla base dello schema tipo predisposto da ANAC.
- > Determinazione ANAC n. 12 del 28 Ottobre 2015.
- > D.Lgs. 97/2016 che ha introdotto modifiche ed integrazioni sia al d.lgs. 33/2013 sia alla l. 190/2012
- > Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016
- > Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»

LA COSTRUZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI TORGIANO

A seguito delle risultanze emerse a consuntivo 2016, il presente Piano declina le misure di prevenzione e/o la relativa tempistica sulle Aree a rischio, già individuate e confermate nei termini di seguito specificati, tenuto conto di quanto espresso nello schema tipo predisposto da ANAC.

Si è tenuto conto della nuova articolazione della struttura comunale sia per quanto riguarda la descrizione delle responsabilità dei soggetti preposti dalla Legge all'attuazione della normativa anticorruzione, che per quanto concerne l'individuazione delle Aree a rischio.

Durante la vigenza del presente Piano sarà prevista una maggiore partecipazione della componente politica amministrativa e saranno incentivate le azioni volte a promuovere maggiori livelli di trasparenza.



Il Segretario Comunale è Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza giusto (decreto prot. n. 12100 in data 15 dicembre 2016), i Responsabili di Area sono i referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione. Al riguardo l'art. 8 del d.p.r. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionata disciplinarmente.

Si richiamano le disposizioni di ANAC in merito all'incompatibilità del Responsabile della prevenzione della corruzione circa l'assunzione di funzioni gestionali nell'ambito di attività di competenza dell'Ente.

Il Piano tiene conto, nell'attuazione delle disposizioni della legge che lo prevede, della specificità della struttura organizzativa comunale come indicata nel regolamento di organizzazione dell'Ente.

Circa le misure di prevenzione, si è proceduto nel senso di confermare i contenuti delle stesse come da precedente Piano, salvo le ulteriori specificazioni di cui ai termini del presente Piano.

Al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione, la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, verrà trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all'OIV (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016) ciò al fine di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e quelle dell'OIV.

Gli obiettivi in materia di prevenzione e di trasparenza devono essere coordinati con quelli previsti nei documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dal Comune di Torgiano ivi inclusi, quindi, piano della performance e documento unico di programmazione (DUP).

In questa fase si confermano le indicazioni date con il Piano 2014 e con i successivi aggiornamenti per quel che concerne l'analisi e valutazione dei rischi.

La trasparenza è considerata una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Le aree di rischio sono indicate all'art. 1, co. 16 L. 190/2012, nelle seguenti:

- I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- II) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- III) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- IV) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (obbligatorie), dall'art. 1, co. 9, lett. "a" co. 6 L. 190/2012), corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50 del 2016;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;



- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le attività a rischio di corruzione come descritte nel PNA sono state ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

E) Il Comune ha proceduto a considerare aree di rischio ulteriori rispetto a quelle individuate nel PNA.



[Handwritten signature]



COMUNE DI TORGIANO

Provincia di Perugia

IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI TORGIANO 2017-2019

Il Piano anticorruzione del Comune di Torgiano si articola nelle seguenti fasi:

- 1) LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI
- 2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Nel confermare la valutazione dei rischi nell'ambito della mappatura dei processi del precedente Piano, si è proceduto all'analisi del territorio e delle strutture, la cui conoscenza costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti l'ANALISI STRATEGICA DELLE CONDIZIONI INTERNE con riferimento all'Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali, presi a base della programmazione della programmazione dell'ente.

Servizi gestiti in economia, anche tramite appalto

| Servizio | Modalità di svolgimento | Appaltatore |
|--|---------------------------------|---|
| Refezione scolastica | Gara d'Appalto in corso Appalto | Non individuato |
| Trasporto Scolastico | Gara d'Appalto in corso | Non individuato |
| Manutenzione immobili e strade | Diretta e Appalto | Soggetti individuati di volta in volta con procedura negoziata o aperta |
| Recupero evasione tributaria ICI e TARSU | Diretta | ==== |
| Spazzamento strade | Appalto | GEST |
| Accertamento e riscossione imposta comunale sulla pubblicità | Appalto | ABACO |

Servizi gestiti in concessione a privati

| Servizio | Affidatario | Scadenza affidamento |
|---|--|--|
| Riscossione coattiva | Equitalia, Engeneering | 2016 2016 |
| Impianti sportivi | Associazioni sportive: ASD School Volley Sporting club Torgiano ASD arl ASD Torgiano, | palazzetto sport 2019 campi tennis 2026 campi di calcio 2026 |
| Musei | Associazione Strada dei Vini del Cantico | 2017 |
| Servizi di distribuzione del gas naturale | ENEL GAS | ==== |
| Servizi cimiteriali, illuminazione votiva | Coop. La Torre | ==== |

Servizi gestiti tramite enti o società partecipate

| Servizio | Modalità di svolgimento | Soggetto gestore |
|---|-------------------------|------------------|
| servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura e depurazione) | Concessione | UMBRA ACQUE |



| | | |
|--|-------------|------|
| servizi di igiene ambientale, raccolta (ordinaria e differenziata) e smaltimento rifiuti (escluso lo spazzamento strade) | Appalto | GEST |
| Servizio di trasporto pubblico locale | Appalto | ACAP |
| Gestione patrimonio di edilizia residenziale pubblica | Concessione | ATER |

Servizi gestiti tramite delega di funzioni o gestioni associate

| Servizio | Modalità di svolgimento | Soggetto gestore/Comune capofila | Scadenza affidamento |
|---|--|----------------------------------|----------------------|
| Servizi sociali ricadenti nelle seguenti aree di intervento: famiglia e minori – compresa funzione di tutela minori disagio adulti anziani | Gestione associate tra Comuni della Zona Sociale | Comune capofila: di Perugia | ==== |

L'analisi del rischio nelle Aree, sottoaree, Processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA, dà i risultati riassunti nelle schede di cui sotto che sostanziano "il registro dei rischi" del presente PTPC, in una scala decrescente dal più alto valore, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.

Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2100

Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare, nel "registro dei rischi misure conseguenti": le "aree di rischio", che rappresentano le attività più sensibili da valutare al fine del trattamento.

Vengono di seguito indicati, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come declinati nell'allegato 2 al PNA e sopra espressamente descritti, i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

Sono state raccolte le relazioni dei Responsabili di Area, come previsto nel precedente Piano.

Nell'ambito dell'analisi del contesto interno sono state acquisite informazioni circa una serie di dati storici su: tipologia e stato dei contenziosi che coinvolgono l'Ente; procedimenti disciplinari e relativi esiti; ricorsi al TAR su affidamenti lavori, servizi e forniture e relativi esiti; sentenze definitive di risarcimento danni che hanno comportato soccombenza per l'Ente; procedimenti penali o dinnanzi alla Corte dei Conti che hanno visto coinvolti amministratori e/o dipendenti.

A seguito dell'analisi reale e concreta della struttura organizzativa del comune di Torgiano, il rischio è classificato in 4 categorie (trascurabile [da 0 a 4], basso [da 4,1 a 8,59], medio [da 8,60 a 15] e alto [da 15,1 a 25]) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

Le schede istruttorie, quindi, non hanno riguardato e non riguardano, i procedimenti con profilo di rischio praticamente inesistente.

Distribuzione delle aree di rischio segnalate nell'ambito degli oggetti individuati dalla norma

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Sottoaree:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione



[Handwritten signature]

| Aree e uffici interessati: | Sottoaree | (Eventuali Processi/fasi) | Rischio potenziale | Classificazione Rischio |
|---------------------------------|---|--|---|--------------------------------|
| Area Amministrativa e personale | Reclutamento | Espletamento procedure concorsuali o di selezione | Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali | MEDIO (punteggio: 8,75) |
| Area Amministrativa e personale | Reclutamento | Assunzione tramite centro per l'impiego | Alterazione dei risultati della procedura selettiva | TRASCURABILE (punteggio: 3,75) |
| Area Amministrativa e personale | Reclutamento | Espletamento procedure di mobilità tra enti. | Alterazione dei risultati delle procedura selettiva conseguenti a mobilità esterne. | BASSO (Punteggio: 5,83) |
| Area Amministrativa e personale | Progressioni di carriera | Progressioni orizzontali | Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento | BASSO (Punteggio: 4,33) |
| Tutte le Aree | Conferimento di incarichi di collaborazione | Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 d.lgs 165/2001 | Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione. | BASSO (Punteggio: 4,5) |

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Sottoaree:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto



[Handwritten signature]

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

| Aree e uffici interessati: | Sottoaree | Rischio potenziale | Classificazione Rischio |
|----------------------------|---|---|----------------------------|
| Tutte le Aree | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione | BASSO (punteggio: 5,25) |
| Tutte le Aree | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | Alterazione della concorrenza | BASSO (punteggio: 5,25) |
| Tutte le Aree | Requisiti di qualificazione | Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richiedi di requisiti non congrui e/o corretti | BASSO (punteggio: 4,96) |
| Tutte le Aree | Requisiti di aggiudicazione | Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente | BASSO (punteggio: 4,96) |
| Tutte le Aree | Valutazione delle offerte | Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento | BASSO (punteggio: 4,96) |
| Tutte le Aree | Verifica della eventuale anomalia delle offerte | Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme | BASSO (punteggio: 4,96) |
| Tutte le Aree | Procedure negoziate | Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza | BASSO (punteggio: 5,25) |



[Handwritten signature]

| | | | |
|---------------|---|---|----------------------------|
| | | per effetto del criterio di rotazione degli operatori economici | |
| Tutte le Aree | Affidamenti diretti | Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico | BASSO (punteggio: 5.25) |
| Tutte le Aree | Revoca del bando | Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente" non desiderato" | BASSO (punteggio: 4.96) |
| Tutte le Aree | Redazione del cronoprogramma | Indice delle priorità non corrispondenti alle esigenze reali | BASSO (punteggio: 5.25) |
| Tutte le Aree | Varianti in corso di esecuzione del contratto | Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo. | BASSO (punteggio: 5.25) |
| Tutte le Aree | Subappalto | Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico | BASSO (punteggio: 4,96) |
| Tutte le Aree | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino - con l'accordo del responsabile del procedimento - lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara | BASSO (punteggio: 6,12) |

c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privati di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Sottoaree:

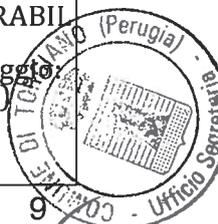
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato



[Handwritten signature]
8

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

| Are e uffici interessati | Sottoaree | (Eventuali Processi/fasi) | Rischio potenziale | Classificazion e |
|--------------------------|--|---|--|-----------------------------------|
| Area Tecnica e Area P.M. | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an | Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata SUAPE | Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo. con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente. | BASSO (Punteggio: 5.54) |
| Area Tecnica e Area P.M. | Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato | Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono Rifiuti | Omissione/alterazione e dei controlli; omissione irrogazione sanzioni | BASSO (Punteggio: 4.75) |
| Area Tecnica e Area P.M. | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an | Controllo Scia in materia di edilizia privata | Verifiche errate o artefatte | TRASCURABILE (Punteggio: 4.00) |
| Area Tecnica | Provvedimenti amministrativi a contenuto | Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard | Alterazione del corretto svolgimento del procedimento | BASSO (Punteggio: 4.25) |
| Area Tecnica | Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato | Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP acquistati in diritto di superficie o in diritto di proprietà, quando previste | Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo | BASSO (Punteggio: 4.25) |
| Area Tecnica | Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato | Richiesta di declassificazione/sdemanzializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto | Rilascio del provvedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente | TRASCURABILE (Punteggio: 4.00) |



| | | | | |
|--|--|---|--|-----------------------------------|
| | | | a svantaggio dell'Ente | |
| Area Tecnica | Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato | Richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona PEEP | Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo | TRASCURABILE (Punteggio: 4.00) |
| Area Polizia Municipale | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato | Rilascio permessi di circolazione diversamente abili | Alterazione dei dati oggettivi | BASSO (Punteggio: 6.67) |
| Area Polizia Municipale | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an | Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere | Verifiche errate o artefatte | BASSO (Punteggio: 6.00) |
| Area Tecnica - Area Polizia Municipale | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an | Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari | Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente. | BASSO (Punteggio: 4.25) |
| Area Tecnica | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an | Scomputo oneri di urbanizzazione | Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente. | TRASCURABILE (Punteggio: 3.75) |

d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

| Are e uffici interessati: | Sottoaree | (Eventuali Processi/fasi) | Rischio potenziale | Classificazione Rischio |
|---------------------------|-----------|---------------------------|--------------------|-------------------------|
|---------------------------|-----------|---------------------------|--------------------|-------------------------|



[Handwritten signature]
10

| | | | | |
|--|--|--|--|----------------------------|
| Area Amministrativa | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an | rilascio prestazioni socio-assistenziali | Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti | BASSO (Punteggio: 5.00) |
| Area Amministrativa - Area Tecnica | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an | assegnazione alloggi ERP | Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti | BASSO (Punteggio: 5.00) |
| Tutte le Aree | Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale | rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati | Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente | BASSO (Punteggio: 4.67) |

e) Area: altre attività soggette a rischio.

| Aree e uffici interessati: | Ambito | (Eventuali Processi/fasi) | Rischio potenziale | Classificazione Rischio |
|----------------------------|-------------------------|---|---|-----------------------------------|
| Area Finanziaria | Tributi | Accertamento e definizione del debito tributario | Alterazione della situazione di debito/credito. | BASSO (punteggio: 6.67) |
| Area Tecnica | Gestione del patrimonio | Alienazione del patrimonio Immobiliare | Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione | BASSO (punteggio: 4.25) |
| Area Tecnica | Espropriazioni | Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio | Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio; | TRASCURABILE (punteggio: 3.50) |



[Handwritten signature] 11

| | | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|--------------------------------|
| | | | rischio di danno economico per l'ente | |
| Area Tecnica | Espropriazioni | Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio | Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente | TRASCURABILE (punteggio: 3.50) |
| Area Economico Finanziaria | Processi di spesa | Emissione di mandati di pagamento | Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento | BASSO (punteggio: 5.62) |
| Area Tecnica | Comm.ne comunale per la qualità architettonica e il paesaggio | Comm.ne paesaggistica e comm.ne edilizia | Rendita di posizione | BASSO (punteggio: 4.25) |
| Area P.M. Area Tecnica | Gestione sinistri | Verifica delle condizioni di ammissibilità dell'istanza di risarcimento; istruttoria; provvedimento finale sulla base delle risultanze istruttorie. | Verifiche alterate delle condizioni di ammissibilità; alterazione del corretto svolgimento del procedimento. | BASSO (6.75.) |
| Area Amministrativa | Concessioni cimiteriali | Verifica del rispetto dell'ordine cronologico per le assegnazioni di loculi (o verifica della motivazione che comporta la deroga al criterio cronologico ai sensi della D.G.M. n. 253/2010); verifica del rispetto delle disposizioni della normativa di legge e regolamento vigente in materia | Alterazione dell'ordine cronologico nelle assegnazioni in assenza delle condizioni di legittimità; assegnazione di aree e tombe senza preventivo bando pubblico | BASSO (punteggio: 4.50) |
| Area Economico Finanziaria e P.M. | Predisposizione ruoli | | Alterazione nella formazione dei ruoli con il fine di attribuire di vantaggi ingiusti | BASSO (punteggio: 5.67) |
| Area Finanziaria e P.M. | Certificazioni anagrafiche e di stato civile | | False certificazioni | BASSO (punteggio: 4.25) |



| | | | | |
|---------------------|--|---|---|-------------------------|
| Area Amministrativa | Riscossione dei diritti di segreteria sulle certificazioni | | Alterazione del conto giudiziale relativo agli incassi dei diritti di segreteria delle certificazioni Anagrafiche | BASSO (punteggio: 4,50) |
| Tutte le Aree | Gestione Privatistica del Personale | Gestione complessiva del rapporto di lavoro | Discrezionalità nel procedimento per errata applicazione della normativa | Medio (punteggio: 9,17) |

2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

La seconda parte del Piano anticorruzione contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:

§2.1 Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);

§2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Area (come già nel rispetto del Regolamento sui controlli interni);

§2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

§2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;

§2.4.1 Potere sostitutivo;

§2.5 La formazione del personale;

§2.6 Il codice comportamentale;

§2.7. Criteri di rotazione del personale;

§2.8 Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

§2.8.1 cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

§2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali;

§2.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*);

§2.11. Specificazione direttiva;

§2.12 Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;

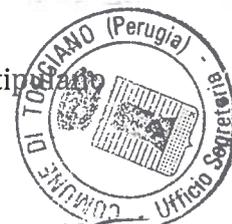
§2.13 Attivazione di procedura per raccolta segnalazioni;

§2.14 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;

§2.15 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;

§2.16 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;

§2.17 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;



[Handwritten signature]

§2.18 Relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;

§2.19 La segnalazione di irregolarità;

§2.20 Norma finale.

§ 2.1 Le direttive

Per ciascuna delle Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si prevede la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio.

La classificazione del rischio non ha dato, per nessuno dei procedimenti/processi mappati, l'esito rischio alto.

a) Area: acquisizione e progressione del personale

| DIRETTIVA | DESTINATARI | TEMPISTICA |
|---|---|---|
| a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto in modo tale che ove possibile compatibilmente con l'organizzazione dell'ente 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 Dlgs. 33/2013, ss.mm.ii. con dlgs. 97/2016 come specificati nel presente Piano (§ 2.5). | Responsabili di Area | Come da Dlgs 33/2013, dal dlgs. 97/2016 e dal programma trasparenza |
| 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 | Tutto il personale | Immediata. |
| f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione. | Tutto il personale | Immediata |
| g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; | Responsabili di Area | Immediata |
| h) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità e di conflitto di interessi secondo gli schemi allegati al presente Piano, tra gli stessi ed i concorrenti; | Commissari | Immediata |



| | | |
|--|----------------------|-----------|
| i) 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 responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e smi | Responsabili di Area | Immediata |
| l) composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali, se possibile. Rotazione dei membri esterni "esperti" | Responsabili di Area | Immediata |
| m) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001 | Responsabili di Area | Immediata |

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il responsabile dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento).
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: segretariocomunale@comune.torgiano.pg.it

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

| DESTINATARI DIRETTIVA | DESTINATARI | TEMPISTICA |
|--|---|---|
| a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto ove possibile compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente, 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, e ss.mm.ii. con dlgs. 97/2016 come specificati nel Programma trasparenza (§ 2.4). | Responsabili di Area | Come da D.lgs. 33/2013 e da programma trasparenza |
| d) 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, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate. | Responsabili di Area | 31 gennaio |



[Handwritten signature]

| | | |
|---|----------------------|------------|
| e) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto d in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'ANAC, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità. | Responsabili di Area | 31 gennaio |
| f) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni - atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa. | Responsabili di Area | Immediata |
| e) Rg) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale | Tutto il personale | Immediata. |
| f) in) obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione | Tutto il personale | Immediata |
| h) i) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità. | Responsabili di Area | Immediata |
| l) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi. | Responsabili di Area | Immediata |
| m) Nelle ipotesi di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici, ove possibile e previo provvedimento motivato del Responsabile. Fermo il divieto di suddivisione artificiosa dell'importo della commessa finalizzato all'elusione di quanto sopra stabilito. | Responsabili di Area | Immediata |
| n) Ricorso laddove possibile o imposto dalla normativa vigente, al mercato elettronico per acquisizione di lavori, servizi forniture. | Responsabili di Area | Immediata |
| o) Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, come disciplinato al §2.14 al quale si rinvia e specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità è causa di esclusione dalla gara. | Responsabili di Area | Immediata |
| p) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni ulteriori rispetto a quelle previste espressamente dalla Legge. | Responsabili di Area | Immediata |
| q) Subappalto. Rispetto dell'istruttoria D.lgs 50/2016. | Responsabili di Area | Immediata |

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione
- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie.
- Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara.
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: segretariocomunale@comune.torgiano.pg




c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

| DIRETTIVA | DESTINATARI | TEMPISTICA |
|--|---|--|
| a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, ove possibile e compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente 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 Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4). | Responsabili di Area | Come da Dlgs 33/2013 e dal Prog. trasparenza |
| d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni - atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa. | Responsabili di Area | Immediata |
| e) Re) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale | Tutto il personale | Immediata. |
| f) f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione. | Tutto il personale | Immediata |
| h) g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; | Responsabili di Area | Immediata |

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: segretariocomunale@comune.torgiano.pg.it

d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

| DIRETTIVA | DESTINATARI | TEMPISTICA |
|--|----------------------|------------|
| a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto ove possibile compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; | Responsabili di Area | Immediata |



[Handwritten signature]

| | | |
|--|---|---|
| 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 Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4) | Responsabili di Area | Come da Dlgs 33/2013 e dal Progr. trasparenza |
| 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 | Tutto il personale | Immediata. |
| f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione | Tutto il personale | Immediata |
| g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità | Responsabili di Area | Immediata |
| h) Rispetto pedissequo del Regolamento Contributi dell'Ente | Responsabili di Area | Immediata |
| i) Controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni. | Responsabili di Area | Immediata |

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: segretariocomunale@comune.torgiano.pg.it

e) Area: altre attività soggette a rischio.

| DIRETTIVA | DESTINATARI | TEMPISTICA |
|--|---|---|
| a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto ove possibile compatibilmente con l'organizzazione dell'ente 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 Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4) | Responsabili di Area | Come da Dlgs 33/2013 e dal Progr. trasparenza |



| | | |
|---|----------------------|------------|
| 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 | Tutto il personale | Immediata. |
| f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione. | Tutto il personale | Immediata |
| g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; | Responsabili di Area | Immediata |
| n) Controlli specifici sui rapporti tra dipendenti cessati dal servizio e le società private che hanno rapporti con l'Ente al fine di verificare il rispetto del divieto per coloro che hanno assunto decisioni per conto dell'ente nei confronti di privati di svolgere con gli stessi attività di lavoro subordinato o di consulenza per i tre anni successivi pena il divieto di contrattazione. | Responsabili di Area | Immediata |

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Monitoraggio a campionamento sul rapporto tra dipendenti cessati dal servizio e le società private che hanno rapporti con l'Ente anche attraverso il rilascio di dichiarazioni in merito da parte dei soggetti privati che hanno rapporti con l'Ente stesso.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: segretariocomunale@comune.torgiano.pg.it

§ 2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Area

Si applicano le modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa, come attuato sulla base della L. 213/2012 e del relativo regolamento comunale.

§ 2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

a) **I dipendenti** che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, trimestralmente entro il 10 del mese successivo alla scadenza trimestrale, e comunque nel rispetto delle scadenze di cui al successivo paragrafo 2.18, al 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.

b) I Responsabili di Area provvedono, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

I) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;

II) attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di Area, volti a evitare ritardi;



III) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

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

§ 2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi. La nuova disciplina unifica in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modificazioni ed integrazioni, giusto d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina unifica in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità.

I Responsabili di Area hanno l'obbligo di provvedere agli adempimenti previsti nell'apposita sezione del presente PTPC;

L'allegato (allegato 1) **OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI** - programma triennale della trasparenza e dell'integrità, indica le azioni e linee di intervento che il Comune attua in tema di trasparenza.

Le azioni già attivate sono rappresentate in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale.

Il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione.

§ 2.4.1 Potere sostitutivo

Con il presente PTPC si conferma espressamente negli stessi sostituti, previsti in caso di assenza dei Responsabili di Area nell'ambito dei decreti sindacali di conferimento delle funzioni dirigenziali, i soggetti ai quali è attribuito il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012, (giusta deliberazione di Giunta comunale n.8 del 19 gennaio 2017).

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

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

A) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC):
comune.torgiano@postacert.umbria.it

B) a mezzo posta all'indirizzo: Comune di segretariocomunale@comune.torgiano.pg.it

C) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente: Corso Vittorio Emanuele II, n° 25 - 06089 TORGIANO

D) A mezzo fax al N° 075982128 - Comune di Torgiano.

§ 2.5

La formazione del personale - Criteri



[Handwritten signature]
20

Il Responsabile della Area Amministrativa, su indicazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione, determina, durante la vigenza del presente Piano, un adeguato programma formativo rivolto a tutti coloro che hanno un rapporto all'interno del comune ivi compresi gli organi di indirizzo politico amministrativo.

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

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

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

§ 2.6 Il codice comportamentale;

L'adozione del codice comportamentale integrativo del Comune di Torgiano, allegato al presente Piano (Allegato 2) ha tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165". Ha tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delib. CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001). Il Responsabile prevenzione corruzione in raccordo con il Responsabile dell'Area Amministrativa - Personale procederà ad aggiornare eventualmente i contenuti del vigente codice di comportamento nel corso di vigenza del Piano.

§2.7. Criteri di rotazione del personale -

Il Comune, stante l'attuale organizzazione dell'ente e nel rispetto delle normative relative al personale, verifica la possibilità della rotazione dei Responsabili di Area addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione. Saranno prese in considerazione misure alternative in caso di impossibilità della rotazione stessa al verificarsi di situazioni critiche.

Sarà data informativa sindacale sui criteri generali adottati per la rotazione.

Nell'ambito delle aree a rischio, la rotazione deve essere prevista anche per i responsabili dei procedimenti.

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

La rotazione dei Responsabili di Area

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. Nel decreto sindacale di nomina, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità

La rotazione dei responsabili degli uffici e dei procedimenti

I Responsabili di Area dispongono la rotazione dei dipendenti che svolgono una delle attività particolarmente esposte alla corruzione (negli uffici sopra citati), definendo le modalità di



turnazione e mantenendo la memoria storica documentale delle turnazioni disposte. La rotazione non si applica per le figure infungibili.

Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto:

- 1) il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni;
- 2) e/o che hanno acquisito nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata in uno specifico settore, competenza che, pertanto, risulta posseduta da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

In caso di impossibilità di rotazione il Responsabile di Area attua modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio ed inoltre da corso ad una corretta articolazione dei compiti e delle competenze, onde evitare la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto.

Qualora nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali di cui al § 2.3, risulti un non giustificato rispetto dei tempi procedurali il Responsabile dell'Area valuta la revoca dell'incarico di responsabile d'ufficio o del procedimento. Di tale valutazione deve essere lasciata traccia, con apposito verbale.

§2.8 decreto per disciplinare gli incarichi di Posizione Organizzativa (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità;

§ 2.8.1 cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

L'Amministrazione prima di procedere al conferimento di incarico di Posizione Organizzativa dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci:
dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale, nonché la insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI;

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

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

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

Direttive:

L'Amministrazione nella persona del Sindaco:



1) prima di procedere al conferimento di incarico di Responsabile di Area dovrà chiedere al soggetto individuato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 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 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.

2) Il soggetto individuato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare la dichiarazione come da (allegato 3) al presente PTPC, da inserire nel fascicolo personale.

Il Responsabile dell'Area, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il 31 Gennaio di ogni anno dichiarazione (allegato 4) dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).

Il Responsabile di Area, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare una dichiarazione ex art. 445/2000 (allegato 5), 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 (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.

Il Responsabile di Area e i dipendenti dallo stesso Responsabile incaricati, dovranno rilasciare apposita dichiarazione ex art. 6 bis (conflitto d'interesse) della Legge n. 241/1990 introdotto dalla Legge n. 190/2012 (allegato 6).

Le dichiarazioni ex art. 46 dpr 445/2000 rilasciate dai Responsabili di Area, potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di incompatibilità per sentenze penali anche non definitive.

§2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali .

Si applica il regolamento di disciplina delle attività extra-istituzionali approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 162 del 27/12/2013.

§2.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*)

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

direttive

- 1) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere 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), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività



della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).

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

3) In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 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 (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Responsabili dei Servizi, e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006)

4) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita 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 Torgiano nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*".

Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente;

Il Responsabile del servizio interessato procede alle verifiche sulle aziende e/o imprese incaricate per accertare la veridicità di quanto autocertificato in sede di atti prodromici ai relativi affidamenti di servizi e/o lavori informando dell'esito il Responsabile prevenzione della corruzione semestralmente.

5) Il comune 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, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001.

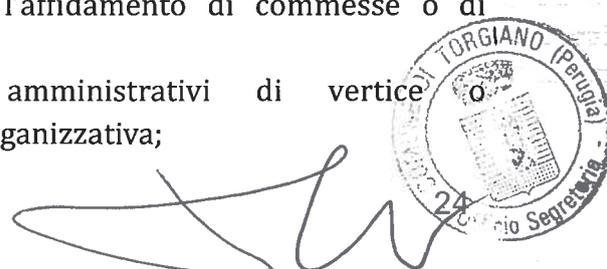
Sanzioni

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

§2.11 Specificazione di direttiva per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa;



- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Si ribadisce che qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

§2.12. Adozione di misure per la tutela del whistleblower

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

La disposizione pone tre norme:

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

Procedure per la segnalazione

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

Attività di accertamento delle segnalazioni

- il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Responsabile d'area cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi



entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 20 giorni.

- il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Direttive

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990

• Tutela dell'anonimato

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

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

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

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

• Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

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

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

• Possibilità di agire in giudizio del whistleblower

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

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;



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

§ 2.13 Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della Società civile riguardo ad eventuali fatti corruttivi.

La Società civile può rilevare fatti sintomatici della non rispondenza a norma dell'azione amministrativa e inviare la propria segnalazione al Responsabile del piano anticorruzione in una delle seguenti forme:

- A) via al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): comune.torgiano@postacert.umbria.it
- B) a mezzo posta all'indirizzo: Comune di segretariocomunale@comune.torgiano.pg.it
- C) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente: Corso Vittorio Emanuele II, n° 25 - 06089 TORGIANO
- D) A mezzo fax al N° 075982128 - Comune di Torgiano.

§2.14 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Il comune di Torgiano in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, utilizza il protocollo di legalità per l'affidamento di commesse, di cui all'allegato 7. A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..

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

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

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

§ 2.15 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione



[Handwritten signature]

e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (Dpr n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."*

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

Sanzioni

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

direttiva

- 1) la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile dell'Area il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
- 2) Il Responsabile dell'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 dell'Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dell'Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
- 3) Qualora il conflitto riguardi il Responsabile dell'Area a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

§2.16 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti

direttiva

Il Responsabile PTPC monitora - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (responsabili di settore, responsabili del procedimento e responsabili degli uffici) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione e i capi settore e i dipendenti



dell'amministrazione. A tal fine il Resp.le PTPC acquisisce dal Responsabile dell'Area apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni.

§2.17 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dal codice, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo n.50/2016, in quanto applicabili e secondo le seguenti modalità:

- a) Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici;
- b) Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo n.50/2016;
- c) La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara;
- d) Per i magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

Direttiva

- 1) Il Responsabile dell'Area dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale;
- 2) **In caso di controversia tra il comune e un privato, l'arbitro** è scelto preferibilmente, tranne motivata determinazione diversa, tra i dirigenti pubblici, in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa. Nella determinazione, a pena di nullità della nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale.
- 3) La scelta dell'arbitro dovrà essere, quindi, preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti.
- 4) alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene con sorteggio.
- 5) Nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma - potrà essere scelto - solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui al punto 5), trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.
- 6) **Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni**, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici, con le modalità di cui ai precedenti punti 3), 4), 5).

§2.18 Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione



Ciascun Responsabile dell'Area, in quanto Referente, invierà al Responsabile del Piano Anticorruzione una Relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano, secondo la seguente tempistica:

- 1) Relazione sul I° semestre: entro il 15 luglio;
- 2) Relazione sul II° periodo dell'anno di 5 mesi: entro il 15 dicembre;
- 3) Il mese di dicembre sarà rendicontato con riferimento alla prima scadenza dell'annualità successiva, salvo i casi in cui la comunicazione non debba essere fatta tempestivamente. Ciò in quanto la relazione finale dell'anno di norma deve essere pubblicata dal Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 dicembre.

Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti (§ 2.3 del PTPC);
- b) Il percorso formativo e le esigenze di formazione.
- c) L'eventuale avvenuta rotazione del personale e le modalità applicate di cui al § 2.7;
- d) Circa gli incarichi di responsabilità d'ufficio/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 ;
- e) Se vi sono state denunce del *whistleblower* e le modalità di relativa gestione;
- f) In merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*) l'attestazione dell'inserimento della clausola di cui al punto 4) del relativo paragrafo ed in quali occasioni;
- g) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
- h) L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., dei protocolli di legalità per gli affidamenti;
- i) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;
- j) Richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e provvedimenti conseguenti;
- k) In caso di ricorso all'arbitrato, l'attestazione del rispetto delle procedure di cui al relativo paragrafo del PTPC e la materia oggetto dell'arbitrato.
- l) Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC.

§2.19 La segnalazione di irregolarità

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

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

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- A) a mezzo posta elettronica certificata (PEC): comune.torgiano@postacert.umbria.it
- B) a mezzo posta elettronica all'indirizzo: segretariocomunale@comune.torgiano.pg.it



C) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente: Corso Vittorio Emanuele II, n° 25 -06089
TORGIANO

D) A mezzo fax al N° 075982128 - Comune di Torgiano.

§2.20 Norma finale

Il presente Piano viene trasmesso al Nucleo di Valutazione in quanto nel rispetto della Legge n. 190/2012 e della Delibera dell'ANAC le misure di prevenzione previste nel Piano nonché quelle di attuazione della Trasparenza dovranno essere considerate nell'ambito degli obiettivi assegnati ai Responsabili nel Piano degli obiettivi. Il Nucleo di Valutazione è chiamato a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

*Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza del Comune di Torgiano
Dott.ssa Claudia Bianchi*

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza del Comune di Torgiano**
Dott.ssa Claudia Bianchi

