

Comune di Castiglione del Lago
Provincia di Perugia

Piano triennale per la prevenzione della corruzione
2022/2024

RIFERIMENTI NORMATIVI E ATTI 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 periodiche tra il Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e i Responsabili di Area.

Relazioni dei Responsabili di Area pervenute al Responsabile Anticorruzione nell'arco dell'anno.

Relazione finale del Responsabile della prevenzione della corruzione sulle attività poste in essere nell'ambito di vigenza del precedente Piano pubblicata sulla base dello schema tipo predisposto da ANAC.

Determinazione ANAC n. 12 del 28 Ottobre 2015.

Determinazione ANAC n. 831/16 del 3 agosto 2016.

Linee guida ANAC dicembre 2017.

Legge n. 179/17 del 30.11.2017.

Linee guida ANAC dicembre 2018.

Linee guida ANAC dicembre 2019.

Delibera Anac n. 690/2020.

Delibera Anac n. 769/2020.

Nota di aggiornamento ANAC del mese di gennaio 2022.

A seguito delle risultanze emerse a consuntivo 2021, 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 confermano i contenuti del precedente Piano 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 con relativa mappatura, apportando aggiornamenti e specificazioni al fine di rendere il presente Piano aderente alla realtà comunale nella quale trova la sua applicazione e il suo riferimento quale strumento di prevenzione della corruzione più facilmente fruibile sia dagli amministratori che dai dipendenti dell'Ente ma anche da chiunque possa avere l'occasione di leggere il Piano del comune di i Castiglione del Lago.

SITUAZIONE ATTUALE DELL'ENTE

Si conferma quanto l'Amministrazione ha deliberato circa la ristrutturazione delle Aree negli anni precedenti.

Dal primo gennaio 2022 il comune di Castiglione del Lago ha un nuovo Segretario Generale.

Il Segretario Generale è Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. I Responsabili di Area sono i Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione. 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 e l'ulteriore

documentazione in materia.

Come confermato dal nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) per il 2019 (Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019), l'organo di indirizzo, tra l'altro, deve valorizzare lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione, adoperarsi affinché le competenze del RPC siano sviluppate nel tempo, creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni; assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni, incentivare l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

Nel comune di Castiglione del Lago opera il Nucleo tecnico di valutazione - NTdV, che riveste un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

In tema di privacy, a seguito dell'applicazione del Regolamento (UE) 2016/679, «Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali», si precisa che ANAC, partendo dal presupposto che «Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento», «fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza», si rende necessario che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione». Nel dubbio si considera l'opportunità di rivolgersi al Garante della privacy.

Il Garante della Privacy nel 2021 (parere del 10 giugno 2021) ha precisato che «devono essere diffusi i soli dati pertinenti e non eccedenti riferiti agli interessati. Non possono quindi formare oggetto di pubblicazione dati concernenti i recapiti degli interessati quali fra l'altro l'indirizzo di residenza o di posta elettronica»; «deve inoltre essere aggiunto che è necessario in ogni caso evitare di fornire dati personali eccedenti e sproporzionati che- considerando il regime di pubblicità dei dati ricevuti tramite l'accesso civico generalizzato-potrebbero favorire il verificarsi di eventuali furti di identità o di creazione di identità fittizie attraverso le quali esercitare attività fraudolente»; infine, infine, non devono essere pubblicizzati quei dati in grado di determinare «possibili ripercussioni su occasioni di carriera o a eventuali impieghi futuri in contesti diversi» e/o «conseguenze sul piano relazionale e professionale». Lo stesso Garante ricorda che «Resta, in ogni caso, salva la possibilità per l'istante di eventualmente accedere ai dati richiesti, laddove – utilizzando il diverso istituto dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi degli artt. 22 ss. della l. n. 241/1990 – dimostri di essere titolare di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».

In tema di Trasparenza, con riferimento alla vigilanza e al controllo sulla trasparenza esercitata dall'Autorità, occorre ricordare l'art. 45, del d.lgs. 33/2013 che assegna all'ANAC i compiti di «controllare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni (...) ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza» (art. 45, co. 1, d.lgs. 33/2013) nonché il compito di «controllare l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni» (art. 45, co. 2, d.lgs. 33/2013).

Tenendo conto, altresì, conto che l'ANAC, in data 14.1.2022, ha stabilito che il termine ultimo per la presentazione del Piano 2022-2024 da parte degli Enti interessati è quello del 30 aprile 2022 e poichè tale termine vale per tutti gli Enti, cioè anche per quelli che non sono obbligati all'adozione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), giacché il d.l. n. 80/2021 ha previsto che anche gli enti non soggetti all'applicazione del PIAO menzionato si dovranno adeguare a questo allorchè sarà approvato il «Piano tipo» in tema, piano che ad oggi non sussiste, in attesa della sua approvazione si procederà secondo la modalità tradizionale, dunque non integrando il presente Piano con il PIAO.

Nell'ottica della semplificazione si adottano i seguenti moduli/allegati che formano parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Allegato n. 3 Dichiarazione in tema di inconfiribilità;
Allegato n. 4 Dichiarazione in tema di incompatibilità;
Modulo n. 5 Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà;
Modulo n. 6 Assenza/Presenza conflitto di interessi anche potenziale;
Modulo n. 7 Comunicazione di interessi finanziari;
Modulo n. 8 Protocollo di legalità;
Modulo n. 9 Pantouflage- dipendenti;
Modulo n. 10 Pantouflage-privati,
Modulo n. 11 Segnalazione rinvio a giudizio;
Modulo n. 12 Segnalazione avvio procedimento penale o disciplinare;
Modulo n. 13 Segnalazione condotte illecite;
Modulo n. 14 Istanza di accesso civico;
Modulo n. 15 Istanza di accesso civico, segnalazione avvio procedimento disciplinare;
Modulo n. 16 Istanza di accesso civico generalizzato;
Modulo n. 17 Istanza di riesame accesso civico generalizzato;
Modulo n.18 Istanza di riesame accesso civico generalizzato, richiesta parere Garante Privacy;
Modulo n. 19 Attivazione potere sostitutivo;
Modulo 20 Segnalazione regali;
Modulo n.21 Contributo Referenti;
Modulo n. 22 Adesione o appartenenza ad Associazioni o Organizzazioni.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

L'organigramma del Comune di Castiglione del Lago, si conferma per il 2022 articolato su 7 aree, a loro volta ripartite in settori e si conferma il conferimento dell'area del servizio turistico locale, a decorrere dal 1° aprile 2017 all'Unione dei Comuni del Trasimeno secondo quanto riportato nel precedente Piano.

Le sette aree organizzative dell'Ente sono dirette da personale dipendente di ruolo, a cui è affidata la responsabilità di p.o. La responsabilità gestionale di due aree (governo del territorio e p.m.) è affidata a due dipendenti incaricati a contratto, ai sensi dell'art. 110 del TUEL, per l'intero mandato amministrativo del Sindaco (2019-2024), a cui è stata attribuita la responsabilità della corrispondente p.o., attualmente fino al 31/12/2023. Il primo aprile 2021 è stato collocato a riposo il precedente comandante del Corpo di Polizia Locale.

L'analisi del contenzioso esistente dell'ultimo quinquennio non ha evidenziato patologie degne di rilievo sotto il profilo corruttivo o potenzialmente tale, né, comunque, rappresenta un indicatore di allarme sotto il profilo dell'esercizio delle funzioni amministrative e dei poteri di discrezionalità tecnica e amministrativa. Nel corso del 2021 non sono state attivate o concluse dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari procedure sanzionatorie. Permangono sofferenze in alcuni settori della struttura per la progressiva riduzione del personale in servizio e le incombenze sempre più specialistiche richieste dalla normativa di riferimento. Pertanto, è costante la rivisitazione dell'assetto organizzativo, in via di consolidamento, anche con nuove assunzioni, nell'intento di renderlo più efficiente e coerente, favorendo l'interscambio di ruoli e di posizioni funzionali. Si conferma, altresì, che l'implementazione del procedimento digitale costituisce obiettivo strategico anche sul versante dell'anticorruzione, risolvendo molte delle criticità legate all'apparato organizzativo, anche in tema di legalità e trasparenza, come già riportato nel precedente Piano.

Con riferimento al sistema dei controlli interni, profondamente innovato dall'art. 3 del decreto legge 174/2012, si approfondirà l'esigenza espressa nel precedente Piano dell'utilità di individuare almeno uno specifico gruppo di lavoro di riferimento, da porre a supporto dell'attività del Segretario generale, a cui è affidato il controllo successivo di regolarità amministrativa, le attività di supporto al NTdV, il monitoraggio del PTPCT e la supervisione sul controllo strategico. Il medesimo Segretario svolge, infine, un ruolo di coordinamento anche sui restanti controlli interni. Si conferma che al servizio finanziario è attribuito il controllo contabile, sugli equilibri finanziari, quello di gestione e quello sulle partecipate.

Stante l'importanza del sistema dei controlli interni che contribuisce indubbiamente a migliorare la trasparenza delle attività e la correttezza degli atti e quale strumento informativo finalizzato al miglioramento dei risultati, si auspica maggiore sensibilità sul tema sia da parte dell'organo politico che dell'organo gestionale.

GESTIONE DEL RISCHIO

A livello metodologico merita premettere quanto indicato nel PNA 2019 secondo cui: il «carattere non omogeneo delle amministrazioni richiede adattamenti e flessibilità, sia con riferimento alle fasi di analisi e valutazione dei rischi corruttivi, sia rispetto alle misure di trattamento volte a prevenire i rischi stessi». Ne deriva un approccio che la stessa ANAC ha definito «flessibile», ossia «contestualizzato» alle caratteristiche e alla dimensione dell’ente soggetto alla disciplina di prevenzione degli abusi amministrativi.

Occorre dunque tener conto nella c.d. gestione del rischio «delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera», evitando la «“burocratizzazione” degli strumenti e delle tecniche per la gestione del rischio». In sintesi, il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere «progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l’imparzialità delle decisioni e dell’attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi».

Risulta pertanto auspicabile, come rileva la stessa ANAC, «non introdurre ulteriori misure di controllo bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati».

Ciò premesso, come già accaduto nei precedenti anni, l’analisi dei rischi sarà effettuata con riguardo ai processi (attività) che riguardano il Comune di Castiglione del Lago e si compone delle seguenti fasi:

- A. Mappatura dei rischi;
- B. Analisi dei rischi e relativa ponderazione;
- C. Definizione delle misure preventive, avuto riguardo al livello di rischio individuato.

Tuttavia, al fine di semplificare l’applicazione delle misure di prevenzione - invero scopo prioritario della disciplina posta a partire dalla l. n. 190/2012 - per la Fase A (Mappatura dei rischi) e la Fase B (Analisi dei rischi) si rinvia a quanto già stabilito dettagliatamente nel precedente aggiornamento del 2021, mentre qui ci si limita a riportare una tabella finalizzata ad indicare per sintesi aggiornamenti che sono determinati da situazioni nuove o integrazioni di quanto già previsto con le corrispondenti misure di prevenzione ed i soggetti responsabili interni al Comune di Castiglione del Lago. A seguire si riportano le Direttive che riguardano ogni Responsabile per quanto di competenza.

Si evidenzia che la redazione della tabella che segue è stata realizzata con l’intervento di tutti i Referenti delle diverse aree. Più nello specifico i Referenti sono stati invitati dal RPCT a monitorare lo stato di attuazione del PTPCT all’interno delle rispettive strutture ed uffici, nonché ad avanzare proposte di miglioramento e modifica del medesimo. E, proprio nel senso di implementare ulteriormente questa metodica partecipativa, a partire dal presente aggiornamento, si è scelto di predisporre un apposito modulo utile a rendere ancora più puntuale il contributo dei Referenti medesimi sopra indicati attraverso le loro relazioni. (Modulo 21 Allegato al Piano).

TABELLA DI SINTESI

“Analisi dei rischi e relativa ponderazione” e “Definizione delle misure preventive, avuto riguardo al livello di rischio individuato”:

I processi di aggiornamento dell’anno 2022.

Il processi mappati in sede di aggiornamento anno 2021 sono riportati nel precedente Piano che si richiama. Nella presente tabella si riportano unicamente attività nuove.

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	ATTUAZIONE COMPETENZA
----------	------------------	--------------------	--------	-----------------------

Attività legate al PNRR (relativamente alle assunzioni a tempo determinato)	- sensibile riduzione dei tempi che potrebbe determinare rischi di abusi amministrativi - discrezionalità nella selezione degli interessati	medio	- pubblicazione dell'avviso seppure con tempi compatibili a quanto richiesto dal PNRR - sottoposizione ai soggetti interessati dei moduli su conflitto di interessi; incompatibilità e inconfiribilità	Responsabile «Area affari generali, risorse umane e informatica»
Affidamento di lavori, servizi o forniture per PNRR	- Sensibile restrizione dei tempi per la predisposizione dei relativi progetti che incide sulla predisposizione della documentazione di gara - discrezionalità, pur limitata, nella selezione degli interessati	medio	- pubblicazione dell'avviso seppure con tempi compatibili a quanto richiesto dal PNRR - sottoposizione ai soggetti interessati dei moduli su conflitto di interessi; incompatibilità e inconfiribilità - ricorso alla centrale unica di committenza	Responsabili interessati
Autorizzazione allo svolgimento da parte di dipendenti di incarichi esterni, Procedure di progressione verticale	Alterazione dei risultati della selezione	medio	Adozione di appositi regolamenti entro novembre 2022	Responsabile Area affari generali, risorse umane e informatica
Affidamenti diretti < € 5.000	Rischio di riduzione della platea dei concorrenti	medio	Istituzione di appositi Albi e adozione di apposito regolamento entro novembre 2022	Responsabile «Area Governo del Territorio»
Affidamento di lavori, servizi o forniture "sopra soglia"	Mancato controllo sui ribassi, alterazione dei criteri di valutazione delle offerte	medio	Istituzione di appositi Albi e adozione di apposito regolamento entro novembre 2022 nomina di commissioni nel rispetto dei requisiti richiesti dalla normativa e previa attestazione di incompatibilità	Responsabile Area Governo del Territorio di concerto con i Responsabili interessati
Affidamento di incarico di prestazione professionale	Rischio di riduzione della platea dei concorrenti	medio	- rispetto dell'iter procedimentale previsto dalla legge	Tutti i responsabili delle diverse aree interessate

(ai sensi dell'art. 7, comma 6 TUPI)			- sottoposizione ai soggetti interessati dei moduli su conflitto di interessi; incompatibilità e inconfiribilità	
Accertamento di un credito derivante da imposte o tributi Rimborsi e compensazione TARI-IMU-TASI-COSAP	Discrezionalità nell'individuazione del beneficiario	medio	- sottoposizione ai soggetti interessati dei moduli su conflitto di interessi -adeguato rispetto dei tempi per provvedere	Responsabile Area Finanziaria
Concessione di beni immobili comunali o nella disponibilità del Comune	Discrezionalità nell'individuazione del beneficiario	medio	Adozione del relativo regolamento entro ottobre 2022 - sottoposizione ai soggetti interessati dei moduli su conflitto di interessi	Responsabile Area Governo del territorio
Pagamento in contanti di sanzioni amministrative P.M. ,incassi URP	Alterazione del contobasso giudiziale relativo agli incassi	basso	Adozione di pagamenti elettronici	Responsabile Area Finanziaria

Si riportano di seguito le aree di rischio e le direttive impartite

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Sottoaree:

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

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, come specificati nel presente Piano.	Responsabili di Area	Come da Dlgs 33/2013 e dal Piano 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 delle dichiarazioni di cui alla lettera precedente;	Responsabili di Area	Immediata
l) Composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali. Rotazione dei membri esterni "esperti"	Responsabili di Area	Immediata
m) Nel rispetto della normativa vigente in materia, ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione. Per le fattispecie di cui agli artt. 90 e 110 del Dlgs. n. 267/00 si applica la normativa in materia.	Responsabili di Area	Immediata
n) 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.

Predisposizione degli atti di assunzione a tempo indeterminato sulla base della normativa e/o degli indirizzi intervenuti in materia.

Controlli da parte del Responsabile servizio personale e del RPC sul corretto conferimento degli incarichi ex art. 90 Dlgs. n. 267/2000 che non devono riguardare lo svolgimento di attività gestionali.

Controlli da parte del Responsabile servizio personale e del RPC sul corretto conferimento degli incarichi ex art. 110 Dlgs. n. 267/2000 che non devono prevedere requisiti di accesso "personalizzati" e che devono prevedere meccanismi trasparenti per la verifica dei requisiti attitudinali e professionali per la posizione da

ricoprire come la nomina di apposita Commissione. In entrambe le fattispecie gli atti devono essere motivati non genericamente.

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: responsabile.anticorruzione@comune.castiglione-del-lago.pg.it

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

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, come specificati nel presente Piano (§ 2.4).	Responsabili di Area	Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della 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
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) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara con particolare riferimento all'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del D. Lgs. n. 163/2006, determina a contrarre.	Responsabile di Area	Immediata, al termine della aggiudicazione
g) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	Immediata

h) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto personale	il	Immediata.
i) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto personale	il	Immediata
l) 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 Area	di	Immediata
m) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.	Responsabili Area	di	Immediata
n) Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche nei casi in cui sono astrattamente consentiti; assicurare il confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara per un ammontare presunto della commessa pubblica superiore ad Euro 40.000,00, sotto tale importo la misura è facoltativa, salva la necessità per i Responsabili, quali Referenti dell'Area di segnalare entro il 31.12. di ogni anno, l'ammontare complessivo degli affidamenti diretti effettuati. Nelle ipotesi di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici, ove possibile e previo provvedimento motivato del Responsabile e trasmettere ogni sei mesi al Responsabile della prevenzione della corruzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente. Fermo il divieto di suddivisione artificiosa dell'importo della commessa pubblica finalizzato all'elusione di quanto sopra stabilito.	Responsabili Area	di	Immediata
o) Ricorso, laddove possibile o imposto dalla normativa vigente, al mercato elettronico per acquisizione di lavori, servizi e forniture.	Responsabili Area	di	Immediata
p) Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, come disciplinato, 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 Area	di	Immediata
q) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni ulteriori rispetto a quelle previste espressamente dalla legge.	Responsabili Area	di	Immediata
r) Subappalto. Rispetto art. 118 D.lgs 163/2006. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Responsabili Area	di	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; a tale scopo dovranno essere trasmessi al Resp.le della prevenzione della corruzione ogni 6 mesi i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente

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: responsabile.anticorruzione@comune.castiglione-del-lago.pg.it

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

Sottoaree:

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

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.	Responsabili di Area	Come da Dlgs 33/2013 e dal Piano 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) Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione.	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: responsabile.anticorruzione@comune.castiglione-del-lago.pg.it

d) Area: provvedimenti ampliati 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

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 Piano 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 personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto 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) Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Responsabili di Area	Immediata
i) Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Responsabili di Area	Immediata
l) 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: responsabile.anticorruzione@comune.castiglione-del-lago.pg.it

LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

Il presente Piano 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:

- Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);
- Comunicazioni per eventuali azioni disciplinari;
- Doveri di segnalazioni;
- Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Area (come già nel rispetto del Regolamento sui controlli interni).
- Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.
- Potere sostitutivo;
- La formazione del personale;
- Il codice comportamentale;
- Criteri di rotazione del personale;
- 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
- Cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità
- Attività ed incarichi extra istituzionali;
- Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*);
- Specificazione direttiva;
- Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- Attivazione di procedura per raccolta segnalazioni;
- Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;
- Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;
- Relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;
- La segnalazione di irregolarità;
- Connessione tra obiettivi di performance e misure di trasparenza;
- Norma finale.

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

E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

Le direttive

Anche per quanto riportato nelle pagine precedenti, 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, è stata prevista la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Le direttive 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.

Comunicazioni per eventuali azioni disciplinari

In base al nuovo PNA si ribadisce –riprendendo l’art. 1, settimo comma, della Legge n. 190/12- che il Responsabile della prevenzione della corruzione indica agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. A tale riguardo, la comunicazione agli Uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare dovrà essere preceduta da una interlocuzione formalizzata con l’interessato. In allegato apposito modulo per la segnalazione di avvio di un procedimento penale o disciplinare. (Allegato n. 12).

Doveri di segnalazioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il dovere di segnalare all’organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Responsabile della Trasparenza produrrà le relazioni relative alla Trasparenza al R.P.C.

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.

Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

a) **I dipendenti** che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente, 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 trimestralmente, 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.

In caso di anomalie e/o criticità riscontrate i risultati delle azioni sono consultabili sul sito web del Comune

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 nel 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.

In base alle modifiche introdotte nell’ordinamento dal c.d. decreto semplificazioni (D.L. 16 luglio 2020, n. 76, art. 12, comma 1, lett. a, n. 1) le amministrazioni pubbliche «misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, i *tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese*, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente». Ciò richiederà, nell’ambito del sistema di prevenzione del presente Piano, uno sforzo organizzativo ulteriore nel senso di indicare le attività procedurali di maggiore impatto e poi precisare i tempi effettivi di conclusione di tali procedimenti rispetto a quelli previsti dalla normativa vigente. Inoltre, a ciò si aggiunge l’obbligo di monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali

attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.
IL RPCT verificherà annualmente il relativo adempimento.

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 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”*.

Come previsto dall'articolo 10, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Le azioni già attivate sono rappresentate in apposita sezione denominata *“Amministrazione Trasparente”* sul sito web istituzionale

I Responsabili di Area hanno l'obbligo di provvedere all'adempimento previsto nel Piano trasmettendo il relativo atto al responsabile per la pubblicazione individuato nel Responsabile Area Affari generali Risorse Umane e Informatica; il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione.

L'allegato (Allegato 1) piano triennale della trasparenza e dell'integrità, costituente sezione del presente PTPC, indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del triennio 2022-2024 in tema di trasparenza.

Per quanto concerne le priorità in tema di Trasparenza come evincibile dalla relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione citata, il Responsabile della Trasparenza procederà secondo quanto riportato nell'allegato 1 al Piano

Nell'ambito degli obblighi in tema di pubblicità e trasparenza, l'Ente assicura l'«accesso civico», ai sensi dell'art. 5 e ss., d.lgs. n. 33 del 2013, come da ultimo modificato dal d.lgs. n. 97/2016.

Ciò corrisponde al diritto di richiedere al RPCT di pubblicare documenti, informazioni o dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione obbligatoria in base alla Tabella di cui sopra. Per rendere effettivo l'esercizio del relativo diritto (Allegati 14 e 15).

Inoltre, sempre in base all'art. 5 cit., «chiunque» ha diritto di accedere a dati e documenti «ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione» (Allegato 16), ma ciò dovrà pur sempre avvenire nel rispetto di alcuni limiti, fra cui, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis, quelli imposti all'accesso per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: «protezione dei dati personali»; «libertà e segretezza della corrispondenza»; «interessi economici e commerciali»; nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

In materia è possibile presentare istanza di riesame (Allegato 17) e richiesta di parere al Garante privacy allorché i dati richiesti investono «dati personali» di competenza del Garante privacy (Allegato 18).

Potere sostitutivo

Con il presente PTPC si individua espressamente nel Segretario Generale dell'Ente il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012.

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

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

A) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC):

comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it

B) a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Castiglione del Lago Piazza Gramsci, 1

C) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente: al medesimo indirizzo di cui sopra

I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte. Essi, fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre

pubbliche amministrazioni.

Nei provvedimenti su istanza di parte rilasciati in ritardo sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato. Il RPCT, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della *performance* individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del soggetto inadempiente. (Allegato 19).

La formazione del personale - Criteri.

Il 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. Si conferma che durante la vigenza di questo Piano sarà prevista una maggiore partecipazione della componente politica amministrativa utile al fine di rendere maggiormente aderente al piano reale le misure previste. Ciò del resto costituisce una misura suggerita nell'aggiornamento dell'ANAC sopra citato e, pertanto, con coinvolgimento anche dell'organo consiliare.

Il Responsabile si riserva inoltre la possibilità di attivare iniziative formative in tema relativamente ai soggetti privati che hanno un rapporto qualificato con il comune. Ad esempio titolari di contratti di appalto, affidatari.

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;

Il codice comportamentale

L'adozione del codice comportamentale integrativo del Comune di Castiglione del Lago, 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" (da ora in poi "codice generale"). Ha tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delibera 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 al Responsabile del personale procederà ad aggiornare eventualmente i contenuti del vigente codice di comportamento nel corso di vigenza del Piano.

Vige l'obbligo dei dipendenti di segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione possibili casi di corruzione.

Si precisa che il codice di comportamento vigente nel comune di Castiglione del Lago non è oggetto di aggiornamento col presente Piano, nel rispetto di quanto statuito da ANAC che fornirà in materia nuove linee guida.

Il dipendente che riceve regali o altre utilità e che poi nutre dubbi sul fatto che gli stessi si possano accettare in base alla disciplina indicata dall'art. 4, d.P.R. n. 62/2013 ha l'obbligo di comunicarlo all'amministrazione di appartenenza (Allegato n. 20).

Con riferimento al Modulo/Allegato n. 22 si precisa che il dipendente deve comunicare la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni in tutti quei casi in cui l'ambito di interesse di queste ultime possa interferire con le attività dell'ufficio di appartenenza. Analogamente, con cadenza annuale ogni dipendente è tenuto a informare il responsabile di area di ogni rapporto di tipo professionale intrattenuto con soggetti privati. Si richiama l'esigenza che tale adempimento sia effettuato dai dipendenti collocati in part time con prestazione lavorativa inferiore al 50%.

Criteri di rotazione del personale

Il Comune, stante l'attuale organizzazione dell'Ente e nel rispetto delle normative relative al personale,

verifica la possibilità di 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.

A tal fine, l'ente, previa informativa sindacale, adotta dei criteri generali oggettivi.

Le aree a rischio corruzione sono quelle presenti nel Comune di Castiglione del Lago.

Nell'ambito di tali Aree la rotazione deve essere prevista anche per i responsabili dei procedimenti, richiamando quanto riportato nel punto precedente.

In presenza di eventuali, possibili e adeguate condizioni organizzative, la rotazione, per i Responsabili di Area qualora nominati e dei relativi procedimenti, si attua ogni cinque anni, a decorrere, in prima applicazione, dal primo mandato elettorale successivo all'approvazione del piano e, successivamente, dal provvedimento di nomina.

La rotazione può essere disposta solo al termine dell'incarico.

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 termine dell'incarico.

E' previsto, tramite appositi provvedimenti di organizzazione del Responsabile del PTPC, lo svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per il Responsabile di Area neo incaricato e per i neo responsabili degli uffici e dei procedimenti.

La rotazione dei responsabili degli settori e dei procedimenti

Stante l'attuale assetto organizzativo dell'Ente, in tema di rotazione degli incarichi si tiene conto del profilo relativo alle "Difficoltà operative ed organizzative a causa delle dimensioni organizzative e dell'entità di risorse umane e finanziarie a disposizione, per cui il comune di Castiglione del Lago, nel rispetto dei principi di proporzionalità e ragionevolezza, applica una disciplina sostenibile della prevenzione e della trasparenza.

Alla luce del numero dei dipendenti dell'Ente, si considera un approccio al tema della rotazione tramite la c.d. "segregazione delle funzioni", con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi allo svolgimento di istruttorie e accertamenti; adozione di decisioni; attuazione delle decisioni prese e, infine, effettuazione delle verifiche nei casi di sostituzione dei responsabili nei casi di assenza, incompatibilità o conflitto di interesse anche potenziale.

Nel presente Piano è prevista la misura della rotazione "straordinaria" degli incarichi, ossia quella che si applica al verificarsi di fenomeni corruttivi seguiti dall'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le relative condotte.

Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi presso la P.A. (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

Pur prendendo atto della natura non concorsuale della procedura di conferimento degli incarichi l'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino preventivamente di un sistema di criteri generali per l'affidamento, degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 d.lgs. 165/2001 (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/07).

Tali criteri sono contenuti nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ma dovranno essere oggetto di aggiornamento.

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

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

L'art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19

(incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 bis (in materia di mobilità pubblica e privata) del d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi.

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

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

L'**inconfiribilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);

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

L'accertamento avviene 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 o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

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⁽¹⁾ 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.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'**incompatibilità**, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h).

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.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene 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

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

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

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

4. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 3 trova applicazione la procedura sostitutiva di cui all'articolo 8 della

legge 5 giugno 2003, n. 131.

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

dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione procede nel corso di vigenza del Piano, con cadenza almeno annuale, alle verifiche previste dall'Ordinamento in merito alla veridicità delle dichiarazioni rese dai Responsabili di Area.

Direttive:

L'Amministrazione - Il 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.
- 3) Nel decreto di incarico di Responsabile di Area dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata al punto 2, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del comune.

Il Responsabile dell'Area, poi, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il 10 Gennaio di ogni anno dichiarazione (Allegato 4) dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità da pubblicare nel sito.

4) 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. Delle operazioni dovrà esserne lasciata traccia in apposito verbale.

Il Responsabile di Area e i dipendenti incaricati dal Responsabile di Area stesso dovranno rilasciare apposita dichiarazione ex articolo 6 bis della Legge n. 241/1990 introdotto dalla Legge n. 190/2012. (Allegato 6).

Le dichiarazioni ex art. 46 dpr 445/2000, 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 inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

Per la prevenzione della corruzione si determina il divieto di cumulo di impieghi e di incarichi.

I Responsabili dell'Ente all'atto di assegnazione dell'ufficio ovvero a quello di assegnazione al ruolo di RUP compilano l'Allegato 7.

Incarichi extra istituzionali

Nelle more dell'approvazione del regolamento di disciplina delle attività extra-istituzionali, si applica l'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e l'ulteriore normativa vigente in materia.

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

Oltre alle ipotesi d'incompatibilità e inconferibilità di cui al presente Piano, la normativa anticorruzione contempla l'ipotesi concernente la c.d. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*). A livello prescrittivo essa consiste nel divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Si precisa che la normativa stessa prevede specifiche conseguenze sanzionatorie in caso di violazione di tale divieto, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito. Inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche

amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Per maggiori indicazioni si rinvia alla recente Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018. Il Responsabile della prevenzione vigila sull'applicazione di tale istituto.

Nello specifico:

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

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).

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.

In caso di personale assunto antecedentemente 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 (i Responsabili di Area, 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) 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 Castiglione del Lago 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 corruzione semestralmente.

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. (Allegati 9 e 10)

Specificazione della 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:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funziionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- 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;
- 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 inconferibilità 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. (Allegati 11, 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*. Tale normativa è stata oggetto di ulteriori recenti modifiche: infatti, la legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" ha introdotto una disciplina di maggior dettaglio a tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità (i cosiddetti "*whistleblower*").

La nuova disciplina, sempre nell'ambito della misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti e finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, ha previsto, fra l'altro, all'articolo 1, l'integrale sostituzione dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; il nuovo testo stabilisce che:

"Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, 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, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.

241, e successive modificazioni.

L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.”.

L'art. 3 della Legge 179/2017, inoltre, all'art. 3, rubricato “Integrazione della disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale”, stabilisce quanto segue:

“Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, come modificati dalla presente legge, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile.

La disposizione di cui al comma 1 non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata.

Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine”.

Secondo quanto prevede il comma 5 del vigente art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, “L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”, allo stato attuale, in attesa dell'entrata in vigore della nuova normativa, nonché delle linee guida che l'ANAC emanerà in attuazione del citato art. 54-bis, è necessario stabilire una prima procedura utile in materia, fatte sempre salve successive modifiche o implementazioni.

La segnalazione di illeciti cui si è venuti a conoscenza nel corso del proprio incarico, dovrà essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, ovvero all'ANAC, da parte di un dipendente, collaboratore, consulente, consigliere, sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato 13 al presente Piano.

Il segnalante non potrà 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'eventuale adozione di «misure ritenute ritorsive» nei confronti del segnalante «è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato».

«L'identità del segnalante non può essere rivelata». Tuttavia, «nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale». Allo stesso modo, nell'ambito del «procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria». Infine, nell'ambito del «procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss., l. n. 241/1990.

Spetta all'ANAC uno specifico potere sanzionatorio in tema, che interessa i comportamenti omissivi del RPCT di fronte a segnalazioni di illeciti, in particolare: «assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni»; mancato svolgimento di «attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute»; mancato rispetto delle Linee Guida ANAC in materia (ad oggi «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)», approvate con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015).

Nel caso in cui la segnalazione riguardi un presunto illecito del Responsabile della prevenzione, questa dovrà essere inoltrata al Rappresentante legale dell'Ente.

Oggetto della segnalazione

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del *whistleblowing*. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

penalmente rilevanti;

poste in essere in violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni interne sanzionabili in via disciplinare;

suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico

suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'ente;

suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente; pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'ente.

Il *whistleblowing* non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni e istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza dell'ufficio personale.

Contenuto delle segnalazioni

Il *whistleblower* deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione contiene i seguenti elementi:

generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito del Comune;

una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;

se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;

se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;

l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;

l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;

ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, non saranno prese in considerazione, ma direttamente archiviate.

Modalità e destinatari della segnalazione

Il Comune mette a disposizione dei propri dipendenti e dei propri collaboratori a qualsiasi titolo un apposito modello, il cui utilizzo rende la segnalazione più agevole e rispondente ai requisiti della presente procedura.

Il modello è allegato al presente piano (Allegato n. 13) e sarà resto reperibile nel sito *internet* del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente".

La segnalazione va indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, il quale potrà avvalersi del supporto di un nucleo ristretto di persone per la gestione delle segnalazioni.

La segnalazione che, per qualunque circostanza, fosse ricevuta da un Responsabile dell'Ente stesso, deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro.

Qualora il *whistleblower* rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione interna non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

mediante invio all'indirizzo di posta elettronica *segnalazione.illeciti@comune.castiglione-del-lago.pg.it*, essendo la casella accessibile al solo Responsabile della prevenzione della corruzione, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile medesimo, che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;

a mezzo del servizio postale, di altra agenzia di recapito postale o *brevi manu* all'indirizzo di Piazza Gramsci 1, 06061 Castiglione del Lago; in tal caso, a garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "*All'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione. RISERVATA PERSONALE*".

Attività di verifica di fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile della prevenzione della corruzione, che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti chiaramente infondata, il RPCT archivia la segnalazione.

In base al PNA 2019 si è stabilito che il RPCT ha un «onere istruttorio» rispetto alle segnalazioni pervenute che, «ad avviso dell'Autorità», si sostanzia «nel compiere una prima imparziale deliberazione sulla sussistenza (c.d. *fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione».

Tuttavia, anche secondo ANAC, «Resta fermo, in linea con le indicazioni già fornite nella delibera n. 840/2018, che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali».

In base alla Delibera Anac n. 690/2020, entro 30 giorni dall'acquisizione della segnalazione, il RPCT procederà al suo esame al fine di valutarne l'*archiviazione* ovvero la *trasmissione* ad altro ufficio (UPD). La segnalazione è inammissibile quando è accertato il suo contenuto generico tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente.

Sempre a pena di inammissibilità, nella segnalazione devono essere indicati una descrizione delle ragioni connesse all'attività svolta che hanno consentito la conoscenza dei fatti segnalati. Quando la segnalazione è archiviata, il RPCT ne dà notizia al segnalante.

La verifica del RPCT è immediata compatibilmente con i termini indicati. Lo stesso responsabile verificherà nell'anno la necessità dell'adeguamento della relativa modulistica.

Forme di tutela del whistleblower (ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e del Piano Nazionale Anticorruzione)

Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

L'identità del *whistleblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, come disposto dal nuovo comma 3 dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di

responsabilità previste dall'ordinamento.

La segnalazione del *whistleblower* è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e successive modifiche. Il documento non può, pertanto, 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 legge 241/1990 e successive modifiche

Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata, alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito ne dà notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità o la necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione 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 autore della discriminazione;

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;

all'ufficio legale dell'ente, se istituito, che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'ente;

agli organi e alle strutture competenti affinché adottino gli eventuali ulteriori provvedimenti o azioni che nel caso concreto si rendano necessari.

Responsabilità del whistleblower

La procedura qui approntata a tutela del *whistleblowing* lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria, ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono anche fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente *policy*, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazione da parte della Società civile riguardo ad eventuali fatti corruttivi

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione provvederà a diffondere tramite il Sito Istituzionale o altri canali di comunicazione ritenuti idonei, strumenti per rilevare da parte della Società civile fatti sintomatici della non rispondenza a norma dell'azione amministrativa.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Il comune di Castiglione del Lago, 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 n. 8. 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.

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 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.*". (Allegato 6).

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

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.

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.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile dell'Area a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA COMUNE E I SOGGETTI CHE CON ESSO 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 o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione e i capi settore e i dipendenti dell'amministrazione. A tal fine il Responsabile della prevenzione della corruzione acquisisce dal Responsabile dell'Area apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni.

Inoltre il responsabile del procedimento comunica all'Assessore di riferimento per materia i nominativi dei soggetti interessati ai procedimenti aventi maggiore valore economico e chiede all'Assessore medesimo di far presente l'eventuale sussistenza nei suoi confronti delle relazioni di cui sopra.

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 dall'articolo 240 del medesimo 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 12 aprile 2006, n.163, 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 12 aprile 2006, n.163;

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) ai 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.
- 6- 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.

- 7- 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).

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

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

Relazione sul I° semestre: entro il 15 luglio;

Relazione sul periodo luglio - novembre: entro il 15 dicembre.

Il mese di dicembre sarà rendicontato con riferimento alla prima scadenza della annualità successiva, se non diversamente comunicato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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

Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

il percorso e le esigenze di formazione;

L'avvenuta rotazione del personale, che, in prima applicazione del presente PTPC, 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 capo Area risulti un non giustificato rispetto dei tempi stessi. Si rammenta che di tale valutazione deve essere lasciata traccia, con apposito verbale.

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

Se vi sono state denunce del *whistleblower* e le modalità di relativa gestione;

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;

Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;

L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., dei protocolli di legalità per gli affidamenti;

le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra comune e i soggetti che con esso stipulano contratti;

Richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e provvedimenti conseguenti;

In caso di ricorso all'arbitrato, l'attestazione del rispetto delle procedure di cui relativo paragrafo del PTPC e la materia oggetto dell'arbitrato;

Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC. (Modulo/Allegato 21).

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 Castiglione del Lago 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 Castiglione del Lago, 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 Castiglione del Lago.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

per posta elettronica all'indirizzo: responsabile.anticorruzione@comune.castiglione-del-lago.pg.it

per posta ordinaria all'indirizzo:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione- Segretario Generale.

Connessione tra obiettivi di performance e misure di Trasparenza

Il PTPC rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna Amministrazione. Si tratta di un documento di natura programmatica di cui risulta importante stabilire opportuni e reali collegamenti col PDO ed il ciclo della performance. Pertanto, nel PDO è inserito, ormai a regime, un obiettivo intersettoriale volto all'applicazione ragionata ed efficace delle previsioni della legge 190/2012 e del decreto legislativo n° 33/2013.

Ciò al fine della coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel documento di programmazione dell'Ente.

Con riguardo all'efficienza, efficacia, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa, con applicazione ragionata ed efficace delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), il lavoro è svolto al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, con incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

Circa il monitoraggio del Piano anticorruzione, l'elaborazione e l'attuazione del Piano Anticorruzione previsto dalla legge n. 190/2012, avviene attraverso interventi formativi e di monitoraggio dell'azione dell'Amministrazione tramite appositi incontri tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i referenti individuati chiedendo anche l'apporto del Nucleo di Valutazione. L'obiettivo si prefigge di prevenire, attraverso azioni sia propedeutiche sia, eventualmente, ex post, episodi di corruzione nel Comune di Castiglione del lago.

Con Giunta Comunale n. 190 del 15/11/2011 e ss.mm. è stato approvato il "Regolamento per la disciplina del sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti" che è legata alle relazioni di cui al Regolamento sui controlli interni e agli adempimenti di cui al presente Piano per quanto riportato nel presente punto; nello specifico, le misure previste costituiranno, pertanto, attività da raggiungere e monitorare all'interno dell'obiettivo trasversale che l'Amministrazione assegnerà ai Responsabili.

Norma finale

Nelle varie aree a partire dalla tipologia di rischio medio, si intensificano i controlli di regolarità successiva. Il Responsabile della prevenzione della corruzione prevedrà l'eventualità di supporto di altro Responsabile di area.

Il presente piano sarà oggetto di monitoraggio in corso di gestione al fine di verificare la necessità di procedere all'aggiornamento delle aree di rischio e/o della valutazione delle stesse, nonché delle relative misure di prevenzione individuate.

Nel caso in cui si proceda alla modifica del presente Piano alla luce di quanto evidenziato, si procederà alla nuova approvazione dello stesso e al nuovo invio agli organi competenti.

Il presente Piano viene trasmesso al NUCLEO 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 PNA 2018 dà molto spazio ai compiti del RPCT; la previsione fondamentale resta tuttavia la seguente: l. n. 190/2012, art. 1, comma 14, «In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano», il Responsabile della prevenzione «risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano» Sul RPC grava la responsabilità soprattutto organizzativa, cioè su come organizzare la prevenzione e non tanto su come svolgerla in concreto, compito, quest'ultimo, che spetta ai Referenti del RPC stesso.

Nel presente Piano viene confermato il dipendente preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, ossia «Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante» (RASA), il cui nominativo, sulla base di un Comunicato del Presidente ANAC (20 dicembre 2017), deve essere indicato all'interno del PTPC, in quanto «misura organizzativa di trasparenza» funzionale alla prevenzione della corruzione. Il Responsabile del Settore Contratti – Area Affari Generali risorse umane e Informatica Sig. ra Marta Zamperini, è il RASA del comune di Castiglione del Lago.

Il RPCT è tenuto a verificare che il RASA, indicato nel PTPC, si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente.

Con il presente Piano, si è provveduto al riesame del Piano vigente, concentrando i propri sforzi nell'identificazione più puntuale possibile dei propri compiti operativi, anche utilizzando e aggiornando l'apposita modulistica allegata.