

# **Allegato A) Le misure di prevenzione del PTCP 2021/2023**

## **MISURE DI CARATTERE GENERALE ED OBBLIGATORIE**

### **1 – Rotazione del personale.**

L'art. 1, co. 4, lett. e) della l. 190/2012, dispone che spetta ad ANAC definire i criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei responsabili nei settori particolarmente esposti alla corruzione. Pur in mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla rotazione negli enti di diritto privato a controllo pubblico e negli enti pubblici economici, è opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano l'adozione da parte dei suddetti enti di misure di rotazione come già, peraltro, indicato nelle Linee Guida A.N.A.C. di cui alla [Determinazione n. 1134 dell'8.11.2017](#) ed alla luce dell'Allegato 2 dell'aggiornamento annuale 2019 (atto Anac1064) si procederà nei seguenti termini:

- La rotazione avverrà nel rispetto della professionalità dei responsabili e degli addetti;
- La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico;
- la rotazione verrà perseguita, soprattutto in fase di nuovo assetto dell'ente, anche mediante lo scorporo di servizi da un'area operativa all'altra, ruotando così più che i responsabili i servizi ad essi assegnati;
- si riconosce un valore al concetto di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria. A tal fine dovranno essere considerati, innanzitutto, gli uffici più esposti al rischio di corruzione, per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso.

Le misure adottate nell'allegato specifico consentono di chiarire tale concreta attuazione.

### **2- Formazione specifica**

Nel corso dell'anno 2021 l'attività formativa verrà svolta, compatibilmente con le risorse finanziarie messe a disposizione e gli altri percorsi formativi e di aggiornamento professionale intrapresi all'interno dell'Ente, previa programmazione e conseguente calendarizzazione periodica in sede di Conferenza dei Responsabili.

Per il 2021, ad esempio, si farà ricorso a webinar tematici (anche presenti presso portali istituzionali tipo Anci, IFEL, o abbonamenti già in essere) e specifici, nell'intento di mitigare i rischi legati al contesto pandemico. Ciò si aggiungerà alla formazione "classica" interna all'Ente, intesa come esame pratico-formativo di alcune tematiche, con particolare riferimento al tutoring o alla valutazione di casi concreti con il coinvolgimento di addetti del Settore competente per specifica materia (es. gestione ed affidamento dei servizi Comunali/contrattazione, bilancio e programmazione economico – finanziaria, gestione delle risorse umane).

Le indicazioni concrete ed il piano relativo alla Formazione sono contenuti nell'apposita Misura relativa all'allegato delle Misure di Prevenzione.

### **3) Contromisure di carattere generale comuni a tutti i servizi**

<b>Titolo misura</b>	<b>Contro misura e contenuto</b>
<b><i>Controllo requisiti</i></b>	<p>Costante aggiornamento e monitoraggio del sito comunale – sezione “Amministrazione trasparente” - per quanto concerne il puntuale rispetto delle disposizioni normative.</p> <p>Controllo dirigenziale della competenza e del rispetto delle competenze interne in tema di istruttoria, verifica e relativa assenza di conflitti potenziali.</p>
<b><i>L'uso della discrezionalità,</i></b>	<p>Coinvolgimento del Collegio dei Revisori dei Conti mediante comunicazione degli atti eventualmente attinenti a tale sfera, anche in forma periodica.</p> <p>Formazione on line mediante consultazione banche dati dell'Ente, debitamente implementate e messe a disposizione di tutti gli addetti.</p> <p>Studio ed implementazione di un sistema standard funzionale legato al riparto di competenze tra firmatario dell'atto ed istruttore.</p> <p>Individuazione di un necessario coinvolgimento preventivo del Segretario Generale per i casi di esercizio del potere di autotutela.</p> <p>Pubblicazione integrale degli atti adottati in forma di determina, ordinanza o provvedimenti di autotutela presso l'Amministrazione Trasparente, muniti dei relativi allegati.</p>
<b><i>Rischio di personalizzazione</i></b>	<p>Progressivo sviluppo ed incremento delle misure di pubblicità circa le procedure selettive e/o concorsuali di qualunque genere bandite dal Comune di Cortona, non solo attraverso i mezzi di pubblicità già previsti dalla normativa vigente (es. Albo Pretorio on line), ma anche tramite ulteriori canali di diffusione capillare delle notizie in ordine alle procedure in atto (es. attraverso la creazione di appositi link sulla home page del sito comunale). Composizione delle Commissioni valutatrici di procedure selettive/concorsuali fondata sul rafforzamento del principio di rotazione nella scelta dei componenti e prevedendo, in ogni caso, la tendenziale presenza di almeno un componente esterno nelle commissioni medesime.</p>
<b><i>Omissione dei controlli</i></b>	<p>Coinvolgimento diretto del Collegio di Revisione sul controllo successivo degli atti adottati dal Segretario Generale.</p>
<b><i>Le proroghe</i></b>	<p>Rafforzamento dell'obbligo specifico in capo ai Responsabili di motivare dettagliatamente i provvedimenti di proroga, rinnovo, revoca di rispettiva competenza. Valutazione preventiva, o al verificarsi di eventi specifici, circa la compatibilità dei soggetti deputati a tali adozioni nei rispettivi ruoli, da attuare con riferimento all'obbligo di astensione ed alla partecipazione di altri soggetti.</p>
<b><i>Quantificazione errata del dovuto</i></b>	<p>Introduzione dell'obbligo specifico in capo ai Dirigenti (ed alle posizioni organizzative incaricate di massima struttura, quindi USA) di provvedere alla quantificazione degli oneri economici a carico dei privati facendo espresso e documentato riferimento a parametri oggettivi e normativamente previsti.</p> <p>Comparazione automatica e doverosa rispetto ai prezzi aggiornati ricavati da CONSIP per la specifica tipologia che interessa. Qualora i prezzi di</p>

	mercato fossero più convenienti rispetto ai parametri CONSIP, i Responsabili dovranno documentare dettagliatamente nell'istruttoria dell'atto il ricorso al mercato stesso.
<b>Alterazione documentale</b>	<p>Potenziamento dell'obbligo, gravante su tutti gli addetti dell'Ente che sono abilitati alla gestione del Protocollo Informatico, della scannerizzazione di ogni documento presente al protocollo – se in formato cartaceo – come peraltro già previsto dalle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale ed introduzione di misure volte al potenziamento del ricorso generalizzato all'uso delle comunicazioni via PEC come eventuale alternativa alla protocollazione, qualora questa non fosse possibile;</p> <p>Maggior ricorso a forme di conservazione informatica degli atti e salvataggi da remoto, o comunque in più sedi, degli stessi.</p>
<b>Trattamento sanzionatorio difforme</b>	<p>Rafforzamento dell'obbligo specifico in capo ai Responsabili di motivare dettagliatamente le ragioni poste a base dei provvedimenti relativi all'applicazione di sanzioni, per quanto di rispettiva competenza.</p> <p>Svolgimento delle audizioni di cui alla legge 689/1981 in forma centralizzata e con valutazioni uniformi, previo coinvolgimento degli uffici competenti</p> <p>Acquisizione di memorie, controdeduzioni o riscontri degli uffici coinvolti nel procedimento sanzionatorio</p>

### 3) Contromisure di carattere specifico comuni a tutti i servizi

<b>Descrizione misura</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate, in attuazione delle indicazioni normative e regolamentari, al fine di codificare un percorso preventivo volto a ridurre spazi di discrezionalità eccessivi, con una sorta di operatività preventivamente predeterminata al fine di standardizzare e tracciare l'iter amministrativo, anche mediante disposizioni generali o di carattere interno.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potenziamento dell'obbligo di rotazione dentro i servizi e divieto di presenza nello stesso ufficio di dipendenti legati da parentela entro il quarto grado o di chiara e comprovata amicizia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisione e potenziamento di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi - introduzione di un meccanismo di rotazione dello svolgimento dell'istruttoria propedeutica all'applicazione delle sanzioni, in particolare prevedendosi l'alternanza dei soggetti chiamati a svolgere le funzioni di Responsabile</li> </ul>

del Procedimento.

- Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione. Ogni Responsabile è tenuto ad effettuare, a monte dell'adozione di ogni provvedimento di competenza, un'istruttoria sempre dettagliata e documentata condotta anche con riferimento ai risultati rilevati presso le banche dati disponibili per tutti gli addetti dell'Ente.

## MISURE DI CARATTERE TRASVERSALE, OBBLIGATORE E SPECIFICHE.

### MISURA 1: ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA

#### DISCIPLINA

Il Legislatore con il D. Lgs. n. 97 del 25/05/2016, modifica sia il D. Lgs. 33/2013 Trasparenza, sia la legge n. 190/2012 Anticorruzione. Il citato decreto entrato in vigore il 23 giugno 2016 con gli articoli dall'1 al 40 modifica il decreto trasparenza.

La trasparenza, come modificata nel relativo concetto, è intesa adesso come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa”*.

Viene modificato profondamente l'istituto dell'“accesso civico”, quale strumento introdotto dal D. Lgs. n. 33/2013 e che nella sua versione originaria si sostanzava nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati di cui la P.A. aveva ommesso la pubblicazione, nei casi in cui vi era obbligata. In pratica, l'accesso non era totalmente libero, ma scaturiva solo come conseguenza del mancato rispetto da parte della P.A. del relativo obbligo di pubblicazione.

Con il nuovo decreto il Legislatore ha introdotto il FOIA (Freedom of information act) ovvero il meccanismo analogo al sistema anglosassone che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

L'accesso civico, e l'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 22 e ss. della L. n. 241/90 e s.m.i. sono strumenti differenziati e concorrenti a disposizione del cittadino, il quale, in particolare tramite la trasparenza ha uno strumento per verificare ed arginare fenomeni di corruzione per controllare la legittimità dell'azione amministrativa ed il corretto utilizzo delle risorse pubbliche tramite l'accessibilità totale alle informazioni relative all'organizzazione ed alle attività delle pubbliche amministrazioni.

In tal modo è favorita l'attuazione di “forme diffuse di controllo” sul reale perseguimento delle funzioni istituzionali e sulla correttezza dell'esercizio della funzione pubblica.

#### MISURE DA IMPLEMENTARE

#### TEMPISTICA ED INDICATORE

<p>Indicatore: Registro degli accessi. Implementazione di strumenti di identificazione informatica volti a garantire l'accessibilità in ogni momento agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato di procedura e ai tempi all'ufficio competente in ogni singola fase. Pubblicazione in apposite sezioni di Altri Contenuti tutti i fascicoli oggetto di accesso civico.</p>	<p>2021, adozione atti</p>
---	----------------------------

## MISURA 2: I CONTROLLI

<b>DISCIPLINA</b>	
<p>Il sistema dei controlli interni costituisce uno strumento fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi erogati e più in generale, dell'attività amministrativa, nonché per il contenimento della spesa e l'accrescimento della legalità.</p> <p>L'articolo 3, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 10 ottobre 2012, n. 174 (Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012), convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, modificando gli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), ha riformulato e disciplinato organicamente la normativa del sistema di controlli interni da implementare all'interno degli enti pubblici.</p> <p>Tale norma rende obbligatoria l'attivazione graduale delle seguenti forme di controllo interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile;</li> <li>• controllo successivo di regolarità amministrativa;</li> <li>• controllo di gestione;</li> <li>• controllo degli equilibri finanziari;</li> <li>• controllo strategico (obbligatorio per gli enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti);</li> <li>• il controllo delle società partecipate (obbligatorio per gli enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti);</li> <li>• il controllo della qualità dei servizi erogati (obbligatorio per gli enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti).</li> </ul> <p>L'articolo 147, comma 4, del D. Lgs. 267/2000 inoltre prevede che <i>“nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni”</i>.</p>	
<b>MISURA DA IMPLEMENTARE</b>	<b>TEMPISTICA ED INDICATORE</b>

<p>Applicazione costante della misura implementata.</p> <p>Costante azione di revisione e rolling periodico del regolamento suddetto.</p> <p>Implementazione di forme di verifica della soddisfazione degli utenti nei servizi educativi e culturali.</p>	<p>2021, adozione atti</p>
---	----------------------------

### MISURA 3: I CODICI DI COMPORTAMENTO

<b>DISCIPLINA</b>	
<p>Il legislatore nazionale ha approvato con DPR n. 62/2013 il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e ha imposto a tutte le PPAA di adottare un Codice di Comportamento integrativo per specificare gli obblighi contenuti nel Codice nazionale e adattarli alle singole realtà dei vari enti. Il Comune di Cortona ha adottato il proprio Codice di Comportamento e l'ha pubblicato sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".</p> <p>La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento costituirà fonte di responsabilità disciplinare e rileverà ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate a violazioni di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55 - quater, co. 1 del D. Lgs. n. 165/2001.</p> <p>Sull'applicazione dei predetti codici vigileranno le P.O. Responsabili di ciascun Servizio, nominati con il presente Piano in qualità di Referenti in materia di anticorruzione e di trasparenza.</p>	
<b>MISURA DA IMPLEMENTARE</b>	<b>TEMPISTICA ED INDICATORE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ulteriore Formazione e informazione sui contenuti dei Codici di comportamento (Nazionale e Integrativo) come meglio specificato nel Piano Formativo dell'ente (vedi scheda relativa alla misura n. 4)</li> <li>• Definizione di esatti limiti economici della misura, tendenzialmente pari ad un terzo della retribuzione in godimento e non oltre 45 giornate complessive di impegno.</li> </ul>	<p>2021</p> <p>Attualizzazione procedure e regolamenti</p>

### MISURA 4: LA FORMAZIONE E LE PROCEDURE DI SELEZIONE DEI DIPENDENTI DA FORMARE.

#### DISCIPLINA e procedure di selezione dei dipendenti da formare

**La formazione** dei Responsabili e dei dipendenti è ritenuta dalla legge n. 190/2012 uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva in materia (art. 1 co. 8 e co. 11).

La formazione dei dipendenti del Comune di Cortona viene effettuata su due livelli: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, sulle tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, Dirigenti (ed alle posizioni organizzative incaricate di massima struttura, quindi USA).

Ogni anno viene assicurata, inoltre, la formazione generale, a tutti i dipendenti, sulle tematiche dell'etica e della legalità. A queste attività formative si aggiungeranno, negli anni successivi, interventi formativi predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del Piano Anticorruzione e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dai referenti e dal Responsabile del Piano anticorruzione. Per la formazione di carattere generale sono previsti anche corsi di *formazione in house*, secondo i contenuti e le tempistiche meglio specificate nel Piano Formativo di seguito riportato poi, trasfuso nel Piano della formazione triennale del Comune di Cortona.

I dipendenti, alla fine della formazione, attesteranno di essere a conoscenza del presente piano di prevenzione della corruzione e provvederanno alla sua esecuzione.

MISURA DA IMPLEMENTARE	TEMPISTICA ED INDICATORE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosecuzione nell'attuazione della misura già implementata: sulla base del piano formativo di seguito descritto</li> <li>• Acquisizione di formazione on line con misurazione dei gradi raggiunti di apprendimento</li> <li>• Definizione di programmi formativi mediante società ad esse deputate ed abbonamenti annuali</li> </ul>	<p>2021</p> <p>Attuazione atti</p>

### Piano Formativo 1Gennaio 2021 - 31 Dicembre 2022

Argomento	Destinatari	Numero Partecipanti previsti	N° Edizioni/ Corsi	Ore per Edizione	Docenti Esterni/Interni	Costo presunto	Periodo
Adesione giornate di formazione specializzate ma rivolte alla generalità di enti	<i>Tutti i dipendenti</i>	Aree a rischio	1			2000	Intero anno
Corso Formazione on line	<i>Tutti i dipendenti</i>	Tutti	5	10		1000	Intero anno

Etica e legalità e whistleblowing e	<i>Tutti i dipendenti</i>	Tutti i dipendenti	2	2 ore	Comunicazioni interne	Nessun costo	Intero anno
Adesione attività formativa SIPA	<i>Tutti i dipendenti</i>	Tutti, connesso alle limitazioni sanitarie	Da valutare	6 ore ciascuno	esterni	Da valutare	Intero anno

### MISURA 5: ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE

<b>DISCIPLINA</b>	
<p>La rotazione del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione è uno strumento rilevante in quanto riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra l'amministrazione e il cittadino-impresa/utente, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa di risposte illegali improntate a collusione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.</p> <p>In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore, ma esige una contemperazione rispetto ai profili organizzativi dell'Ente..</p> <p>La rotazione viene prevista dal legislatore sia per le figure dirigenziali che assumono le decisioni e adottano gli atti finali, che in relazione all'affidamento degli incarichi all'interno dei Servizi ove è più elevato il rischio corruzione.</p> <p>Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.</p>	
<b>MISURE DA IMPLEMENTARE</b>	<b>TEMPISTICA ED INDICATORE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione di mobilità interne ed esterne, finalizzate a variare oggettivamente il personale oggetto di esposizione. Attuazione di almeno 2 mobilità annue;</li> <li>• Riorganizzazione interna delle funzioni, con attuazione di almeno un servizio con competenze variate.</li> <li>• Assunzione di personale dall'esterno almeno pari al 3% dei dipendenti ora in servizio</li> </ul>	<p>2021</p> <p>ADOZIONE ATTI</p>



## MISURA 6: TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (c.d. Whistleblower)

### DISCIPLINA

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012), integrata dalla legge 30 Novembre 2017 che modifica l'articolo 54-bis del Testo unico del pubblico impiego (Dlgs n. 165 del 2001).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato e non può formare oggetto di visione né di estrazione di copia in quanto sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione e può essere inoltrata anche via mail dedicata o attraverso il sistema delle segnalazioni on line, gestito con modalità tali da garantire l'anonimato del segnalante, evitando la necessità della presenza fisica del denunciante presso l'ufficio.

Il segnalante non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - sottoposto a sanzioni, né demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

L'eventuale adozione di misure discriminatorie va comunicata dall'interessato o dai sindacati all'ANAC che a sua volta ne dà comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica e agli altri organismi di garanzia, sottoposta a possibilità di sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente comunque sono nulli. Il segnalante licenziato ha diritto alla reintegra nel posto di lavoro e al risarcimento del danno.

### MISURA DA IMPLEMENTARE

### TEMPISTICA

Formazione ulteriore del personale su tale strumento, maggiore visibilità nel portale dell'Amministrazione Trasparente, comunicato stampa dell'Amministrazione

2021

## MISURA 7: MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI

### DISCIPLINA

L'Art. 1 Co. 9 L. n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi quale misura efficace al fine di evitare "stalli" o ritardi

ingiustificati che potrebbero essere “sintomi” di fenomeni corruttivi.

<b>MISURA DA IMPLEMENTARE</b>	<b>TEMPISTICA ED INDICATORE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementazione informatica della gestione mediante nuovo sistema software per gli uffici,</li><li>• Adeguamento regolamento procedimento amministrativo</li><li>• Adozione tabella tempi procedurali</li></ul>	Entro il 30/06  Entro il 31/08

### **MISURA 8: RAPPORTI CON L'ESTERNO ED USO DELLA DISCREZIONALITA' AMMINISTRATIVA.**

<b>DISCIPLINA</b>	
<p>L'art. 1, comma 9, della L. n.190/2012 impone il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti con cui la stessa stipula dei 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione. A tal fine sono individuate le seguenti misure.</p> <p>Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, affinità entro il secondo grado o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai cinque anni precedenti, con le Dirigenti dell'ente ed i dipendenti dei Servizi dell'Ente che possano avere un qualsiasi ruolo gestionale, sia esso decisorio, o meramente valutativo-istruttorio, sulla proposta/progetto/offerta contrattuale che si intende presentare.</p> <p>La posizione organizzativa, in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, di contratti o di convenzioni, ha la cura di verificare la previsione all'interno dell'atto contrattuale di una clausola in ragione della quale si attesta che la stessa non intrattiene e non ha intrattenuto nei cinque anni precedenti alla stipula, rapporti personali di servizio o fornitura o professionali in genere con i titolari, gli amministratori, i soci dell'impresa e i loro familiari stretti (coniuge e conviventi), acquisito da loro benefici o altra utilità o concluso altri rapporti contrattuali ad eccezione dei contratti da concludersi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.</p>	
<b>MISURA DA IMPLEMENTARE</b>	<b>TEMPISTICA ED INDICATORE</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicazioni e supporto a tutti i servizi in merito all'obbligo di effettuare il monitoraggio in oggetto e sulle modalità di adeguamento della modulistica (resp. Attuazione P.O. Servizi Generali – Ufficio Gare e Contratti)</li> <li>• Definizione di specifici avvisi rivolti ad acquisire disponibilità dei privati e /o informare sulla disponibilità a stipulare accordi o variare specifiche discipline</li> <li>• Acquisizione specifico parere formale del segretario generale su tutti gli accordi procedurali</li> </ul>	<p>Intero anno</p>
--	--------------------

## MISURA 9: OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

<b>DISCIPLINA</b>	
<p>La L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi" che prevede l'astensione di soggetti che partecipano a vario titolo all'emanazione di un provvedimento (es. responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali o il provvedimento finale) nel caso in cui si possano trovare in conflitto di interessi anche potenziale rispetto al procedimento in corso.</p> <p>La norma ha posto a carico del soggetto che si trovi in situazione di conflitto l'obbligo di segnalazione al proprio superiore. Per il Comune di Cortona i dipendenti, come stabilito all'art. 7 del Codice di Comportamento approvato con DGC n. 142 del 17/12/2013, dovranno effettuare la segnalazione al proprio Responsabile/Dirigente ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione.</p> <p>Si precisa che una norma del medesimo tenore è contenuta anche nel Codice di comportamento nazionale che estende l'obbligo di astensione anche rispetto alle attività che possano coinvolgere interessi propri del dipendente o di suoi parenti e 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 Responsabile. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Anche in questo caso il soggetto interessato deve segnalare la sua posizione di conflitto al proprio Responsabile. Il Comune di Cortona istituisce un archivio dei provvedimenti di astensione. Il provvedimento di astensione deve essere tempestivamente comunicato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 7 Cod. Comportamento, che decide in merito.</p>	
<b>MISURA DA IMPLEMENTARE</b>	<b>TEMPISTICA ED INDICATORE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creazione di un archivio delle dichiarazioni rese all'ente e redazione circolare</li> <li>• Registro informatizzato delle astensioni</li> </ul>	<p>Attuazione entro il 2021</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifiche annuali rispetto a Segretario e Responsabili</li> </ul>	
--	--

## MISURA 10: IL CONTROLLO ANALOGO

<b>DISCIPLINA</b>	
<p>Lo svolgimento dell'attività di controllo analogo verso le società partecipate ed in particolare quelle connotate dal requisito dell'inhouse rappresenta uno strumento essenziale per il controllo della loro attività e per il mantenimento di livelli di efficienza e legalità adeguati.</p> <p>Recenti problematiche hanno indotto questo Ente, fin dagli anni 2017/2018, ad un forte inasprimento del meccanismo di controllo sostanziale verso la Società Cortona Sviluppo srl, che appare ora efficiente e ben calibrato (se non forse eccessivamente improntato ad un controllo stringente sul singolo atto).</p> <p>L'intento di questo Piano, per l'annualità 2021, prevede una revisione di tale meccanismo e la definizione di un sistema maggiormente efficiente sul piano sostanziale e meno formale, con adeguamenti necessari e volti a raggiungere tale obiettivo.</p>	
<b>MISURA DA IMPLEMENTARE</b>	<b>TEMPISTICA ED INDICATORE</b>
<p>Revisione del sistema sul regolamento del controllo analogo.</p> <p>Definizione regolamentata del meccanismo di scambio informazioni/autorizzazioni/nulla osta tra società e struttura gestionale;</p> <p>Riduzione del numero di adempimenti formali richiesti in veste di socio, ad esempio relazioni periodiche;</p> <p>Incremento dei meccanismi di controllo sostanziale, mediante numero regolamento, e coinvolgimento del Collegio di Revisione dell'ente:</p>	<p>Entro il 30/09/2021 e comunque almeno in sede di nuovi affidamenti pluriennali di servizi</p>

## MISURA 11: LA DIGITALIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.

### **DISCIPLINA**

La L. n. 190/2012 prevede espressamente l'introduzione di sistemi atti a consentire la tracciabilità dei processi in qualsiasi momento, ripercorrere le fasi con le relative responsabilità.

Il legislatore inoltre, anche con le disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 82/2005 - Codice dell'amministrazione digitale, il cittadino sia messo nella condizione di accedere con strumenti informatici ai procedimenti che lo riguardano per

Il D. Lgs. n. 33/2013 ha poi consacrato l'aspetto relativo all'uso, per la pubblicazione, di formati di tipo aperto per la consultazione da parte di tutti e con qualsiasi software, nonché la possibilità di riutilizzare i dati stessi.

Altro elemento messo in evidenza è il monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali che consente di verificare l'espletamento dell'attività amministrativa.

<b>MISURA DA IMPLEMENTARE</b>	<b>TEMPISTICA ED INDICATORE</b>
La gestione dei procedimenti amministrativi solo in maniera digitale. Attivazione sottoscrizione con firma digitale degli atti. Implementazione di conservazione digitale e gestione dei flussi Link diretti tra atti gestionali e portale della Trasparenza	Entro il 31/12/2021

## **MISURA 12: LA COMPOSIZIONE DELLE VARIE COMMISSIONI**

**DISCIPLINA**

La nuova formulazione dell'art. 35 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001, pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara legate alla condanna, anche con sentenza non definitiva, per i delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

In particolare tali soggetti:

- *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Tale disposizione è immediatamente applicabile, poiché integra le leggi e i regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Per verificare l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità per la formazione delle commissioni dovrà essere resa apposita autocertificazione dai Responsabili di Servizio PO per quanto riguarda l'aspetto dell'incarico ricevuto, dai componenti delle commissioni costituite per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, dai componenti delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e dai componenti di eventuali commissioni per la concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

<b>MISURA DA IMPLEMENTARE</b>	<b>TEMPISTICA ED INDICATORE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepimento nei regolamenti di riferimento (Regolamento ordinamento uffici e servizi e Regolamento sui contratti);</li> <li>• previsione di espresse cautele circa partecipazioni ripetute,;</li> <li>• rotazione nella composizione, astensione estesa ad ipotesi di mera opportunità;</li> <li>• tendenziale presenza di almeno un componente esterno nelle commissioni di concorso.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">2021</p>

### **MISURA 13: IL CONTRASTO AL FENOMENO DEL PANTOUFLAGE**

#### **DISCIPLINA**

La formulazione dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 che disciplina lo svolgimento di attività lavorativa da parte dei dipendenti in favore di soggetti rispetto ai quali, nell'ultimo triennio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, con finalità di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

I "dipendenti" interessati 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, pertanto la struttura dirigenziale (dirigenti, incaricati di unità speciali autonome, posizioni organizzative) i responsabili del procedimento nei casi in cui la normativa eccezionalmente conferisca loro potere negoziale.

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono intrattenere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

<b>MISURA DA IMPLEMENTARE</b>	<b>TEMPISTICA E RISCONTRO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>dichiarazione di conoscenza della regola di cui al citato art. 16-ter D. Lgs. 165/2001 da rilasciarsi da parte di tutti i dipendenti nell'anno precedente alla cessazione del servizio e ai titolari di incarichi di cui al citato art. 21 del D. Lgs. 39/2013 che abbiano esercitato per l'ente poteri autoritativi e negoziali per l'ente, da rilasciarsi prima della cessazione del rapporto;</li> <li>rafforzamento di misure e cautele volte ad evitare il fenomeno del cd. Pantouflage, mediante pubblicazione nell'Amministrazione Trasparente di tali misure e degli incarichi assunti da tali dipendenti nel triennio successivo, imponendo l'obbligo di procedere a comunicazione all'Ente.</li> <li>Tendenziale divieto di incarico a soggetti in quiescenza, al netto di situazioni assolutamente eccezionali e previa sottoscrizione di parere del Responsabile per la Prevenzione</li> </ul>	<p>Intero anno</p>

#### **MISURA 14: INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI**

<b>DISCIPLINA</b>
<p>Il legislatore, in attuazione della L. n. 190/2012, ha emanato il D.Lgs. n. 39/2013 per disciplinare l'inconferibilità e l'incompatibilità di incarichi presso le PA individuando così particolari ipotesi, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, in relazione all'attività svolta</li> </ul>

dall'interessato in precedenza;

- incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Per "inconfiribilità" (che non può essere sanata e comporta o l'impossibilità di assumere l'incarico o, se scoperta in corso di espletamento, la rimozione) si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a:

- soggetti che hanno riportato condanne penali per i delitti contro la Pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale,
- soggetti che abbiano fatto parte, nei due anni precedenti, della Giunta o del Consiglio del Comune di Cortona e nell'anno precedente, della Giunta o del Consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni aventi medesima popolazione, nella Regione Toscana (art. 7 – co. 2 – D. Lgs. n. 39/2013);
- soggetti che hanno rivestito la carica di Presidente o Amministratore Delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forma associative della Regione Toscana;

In caso di direzione di strutture deputate alla gestione del personale i soggetti non devono rivestire, né devono avere rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e non devono avere avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni (art. 53 – co. 1bis d. Lgs. n. 165/2001);

Il rilascio della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità all'espletamento dell'incarico è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Nel caso in cui venga scoperta, in corso di espletamento dell'incarico, una situazione di inconfiribilità che sussisteva fino dall'inizio, il soggetto interessato deve essere rimosso dall'incarico.

L'"**incompatibilità**" comporta l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza entro il termine perentorio di quindici giorni, uno dei due incarichi conferiti.

Le cause di incompatibilità comportano:

- non avere assunto incarichi o ricoprire cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune di Cortona, per conto del quale si debba svolgere attività di vigilanza e controllo sui predetti enti di diritto privato (art. 9 – co. 1 – del D. Lgs. n. 39/2013);
- non svolgere in proprio attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dal Comune di Cortona (art. 9 – co. 2 – del D. Lgs. n. 39/2013);
- non ricoprire cariche di componente degli organi di indirizzo del Comune di Cortona (art. 12 – co. 1 – D. Lgs. n. 39/2013) né di ricoprire la carica di Presidente o Amministratore delegato in enti di diritto privato controllati dal Comune di Cortona;
- le altre cause previste da tali disposizioni.

Lo svolgimento degli incarichi dirigenziali in una delle situazioni di incompatibilità sopra indicate comporta la decadenza dall'incarico, decorso il termine perentorio di gg. 15 dalla contestazione all'interessato, da parte del Responsabile del Piano Anticorruzione dell'Ente, dell'insorgenza della causa di incompatibilità nel caso in cui questa non sia stata rimossa.



<b>MISURE DA IMPLEMENTARE</b>	<b>TEMPISTICA E RISCONTRO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coinvolgimento in tali valutazioni del Nucleo di Valutazione ed obbligo di procedere alla comunicazione al Collegio di Revisione;</li> <li>• Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente delle dichiarazioni rese dall'incaricato sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all'espletamento dell'incarico medesimo;</li> <li>• controllo a campione su almeno 30% degli incarichi tramite verifica casellario giudiziale.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Intero anno</p>