



COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO
PROVINCIA DI PERUGIA

AREA AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATICA

Piazza A. Gramsci 1, 06061 Castiglione del Lago (PG)

PEC: comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it

Tel. 075 9658246 fax 075 9658200 e-mail informatica@comune.castiglione-del-lago.pg.it

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021-2023
--

Relazione del responsabile dell'area Affari Generali, Risorse Umane e Informatica in qualità di referente del responsabile per la prevenzione della corruzione

Anno 2021

Area: acquisizione e progressione del personale

- 1) Reclutamento
- 2) Progressioni in carriera
- 3) Conferimento di incarichi di collaborazione

Nell'anno 2021 è stata avviata la procedura per progressioni di carriera

- a. Le commissioni di concorso sono state composte con criteri predeterminati e regolamentati?

Le commissioni di concorso, compreso il personale facente funzioni di segretario, sono state nominate escludendo 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.

- b. È stata resa dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc?

SI

- c. È stata resa dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del responsabile d'area e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90?

SI

- d. È stato rispettato il Codice di Comportamento e l'onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione?

Allo stato attuale non sono pervenute alla sottoscritta denunce di illeciti, di mancato rispetto del Codice di Comportamento da parte del proprio personale e richieste riguardanti obblighi di astensione da parte dei responsabili del settore o di procedimento assegnati all'area.

- e. Si è fatto ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione?

SI



COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO
PROVINCIA DI PERUGIA

AREA AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATICA

Piazza A. Gramsci 1, 06061 Castiglione del Lago (PG)

PEC: comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it

Tel. 075 9658246 fax 075 9658200 e-mail informatica@comune.castiglione-del-lago.pg.it

- f. Sono stati rispettati i principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità (come allegato al Piano)?

Per quanto riguarda il reclutamento di personale, le assunzioni effettuate nell'anno sono avvenute mediante procedure di evidenza pubblica con il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza.

Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

- 1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento
 - 2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
 - 3) Requisiti di qualificazione
 - 4) Requisiti di aggiudicazione
 - 5) Valutazione delle offerte
 - 6) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
 - 7) Procedure negoziate
 - 8) Affidamenti diretti
 - 9) Revoca del bando
 - 10) Redazione del cronoprogramma
 - 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
- a. Si è fatto ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria ed è stata resa accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti?
- SI**
- b. Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 125 D.Lgs. 163/06 si è assicurato sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione?
- SI**
- c. Accessibilità on line della documentazione di gara e delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile on line, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e le informazioni complementari.
- SI**
- d. Si è provveduto alla pubblicazione entro il 31 gennaio di specifiche informazioni (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) in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto?



COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO
PROVINCIA DI PERUGIA

AREA AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATICA

Piazza A. Gramsci 1, 06061 Castiglione del Lago (PG)

PEC: comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it

Tel. 075 9658246 fax 075 9658200 e-mail informatica@comune.castiglione-del-lago.pg.it

SI

- e. È stato rispettato il Codice di Comportamento e l'onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione?

Allo stato attuale non sono pervenute alla sottoscritta denuncia di illeciti, di mancato rispetto del Codice di Comportamento da parte del proprio personale e richieste riguardanti obblighi di astensione da parte dei responsabili del settore o di procedimento assegnati all'area.

- f. Si è provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale di: 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?

Non si è verificata la fattispecie

- g. Si è provveduto al rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)?

SI

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

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

- a. È stato rispettato il Codice di Comportamento e l'onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione?

SI

- b. Si è provveduto al rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)?

SI

- c. Si è provveduto alla Gestione informatizzata del procedimento, mediante creazione del flusso documentale ovvero di gestionali in grado di assicurare la tracciabilità informatica della procedura.?

SI

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed



COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO
PROVINCIA DI PERUGIA

AREA AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATICA

Piazza A. Gramsci 1, 06061 Castiglione del Lago (PG)

PEC: comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it

Tel. 075 9658246 fax 075 9658200 e-mail informatica@comune.castiglione-del-lago.pg.it

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
- a. Si è provveduto al controllo, anche a mezzo campionamento, delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni?
- SI**
- b. È stato rispettato il Codice di Comportamento e l'onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione?
- SI**
- c. Si è provveduto al rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)?
- SI**

Area: provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

1. Processi di spesa
 2. Gestione sinistri e risarcimenti
 3. Diritti di segreteria su certificazioni
 4. Concessioni cimiteriali
 5. Tributi
 6. Espropriazioni per pubblica utilità
 7. Pareri endoprocedimentali
 8. Certificazioni anagrafiche e di stato civile
 9. Sanzioni amministrative e oblazioni in materia di abusivismo edilizio, beni ambientali e del paesaggio
- a. È stato rispettato il codice di comportamento e l'onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al responsabile prevenzione?
- SI**
- b. Sono state individuate procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al collegio dei revisori dei conti dell'ente (entro il 30 giugno 2015)?
- NO**
- c. Si è provveduto al rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità (come allegato al Piano)?



COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO
PROVINCIA DI PERUGIA

AREA AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATICA

Piazza A. Gramsci 1, 06061 Castiglione del Lago (PG)

PEC: comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it

Tel. 075 9658246 fax 075 9658200 e-mail informatica@comune.castiglione-del-lago.pg.it

SI

Altre informazioni

- a. Nello svolgimento delle attività di competenza dell'area e a rischio corruzione, di cui alle tabelle riportate al punto 2.4 del PTPC, sono stati rispettati i tempi dei procedimenti amministrativi?

nel corso del 2021 i tempi di conclusione dei procedimenti sono stati congrui a quanto previsto da legge o da regolamenti.

- a.1 Se non sono stati rispettati, compilare la tabella sottostante sulla base di quanto parimenti riferito dai dipendenti addetti al singolo procedimento, indicando per ogni caso verificatosi:

n.	Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento	Termine di conclusione effettivo	Motivazioni del ritardo	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento

- b. Sono state eliminate le anomalie eventualmente riscontrate, di cui alla precedente tabella?

Non si è verificata la fattispecie

Al ritardo eventualmente accertato sono stati connessi illeciti?

Non si è verificata la fattispecie

- c. Sono stati svolti controlli, volti a evitare ritardi nei tempi dei procedimenti amministrativi? **SI**
- d. In relazione al mancato rispetto dei termini, sono conseguite sanzioni (p.es.: indennizzo da ritardo, di cui all'art. 2-bis, comma 2, l. 241/1990 e art. 28, comma 10, d.l. 69/2013, per procedimenti amministrativi relativi all'avvio e all'esercizio dell'attività di impresa. Risarcimento del danno ingiusto cagionato dall'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento, come previsto dall'art. 2-bis, comma 1, l. 241/1990. Rimedi giudiziari di cui all'art. 28, comma 3, d.l. 69/2013: ricorso contro il silenzio della p.a. ai sensi dell'art. 117 del codice del processo amministrativo per sentenza che accerti l'obbligo di provvedere, l'eventuale nomina di un commissario ad acta in caso di perdurante inerzia ed istanza di indennizzo; ricorso per ingiunzione di pagamento ai sensi dell'art. 118 del codice del processo amministrativo per ottenere solo il pagamento dell'indennizzo da ritardo).

Non si è verificata la fattispecie

- e. Si trasmettono, in allegato, i dati di cui all'art. 1, comma 32¹, della legge 190/2012, oggetto di pubblicazione nel sito web istituzionale, dando anche indicazione di: estremi della determina di

¹ Legge 190/2012, art. 1, comma 32: "Con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lettera b), del presente articolo, le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Le stazioni appaltanti sono tenute altresì a trasmettere le predette



COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO
PROVINCIA DI PERUGIA

AREA AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATICA

Piazza A. Gramsci 1, 06061 Castiglione del Lago (PG)

PEC: comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it

Tel. 075 9658246 fax 075 9658200 e-mail informatica@comune.castiglione-del-lago.pg.it

aggiudicazione o affidamento e della data di sottoscrizione del contratto, ove previsto; per il caso di lavori, inoltre, andrà indicato se si tratta di lavori di somma urgenza.

Non si è verificata la fattispecie

- f. In corso d'anno sono state adottate varianti in corso d'opera ai contratti in esecuzione e, quindi, sono state fornite le conseguenti informazioni (- estremi del contratto originario e data di sottoscrizione; - nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario; - tipologia dei lavori; - importo contrattuale originario; - importo dei lavori approvati in variante; - indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante)?

Non si è verificata la fattispecie

- g. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere: indicare per il periodo di riferimento: **Non si è verificata la fattispecie**

n.	Tipologia provvidenza di natura economica	Numero provvidenze erogate	Numero controlli disposti	Esito

- h. Concorsi e selezione del personale: indicare per il periodo di riferimento: **Non si è verificata la fattispecie**

i.

n.	Procedura di concorso o di selezione	Numero procedure svolte	Numero controlli disposti	Esito

Con riferimento alle previsioni di cui al paragrafo 7.13 (modalità informativa sull'attuazione del PTPC)

- a) È stata svolta la seguente attività formativa in materia di anticorruzione o trasparenza:

la formazione inerenti le attività a rischio corruzione per i dipendenti assegnati all'area è stata prevista all'interno di un pacchetto formativo attuato per tutto il personale.

- b) Il controllo a campione della dichiarazione ex art. 46 d.p.r. 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, circa gli incarichi di responsabilità di settore o

informazioni ogni semestre alla commissione di cui al comma 2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione. Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto. Si applica l'articolo 6, comma 11, del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163".



COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO
PROVINCIA DI PERUGIA

AREA AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATICA

Piazza A. Gramsci 1, 06061 Castiglione del Lago (PG)

PEC: comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it

Tel. 075 9658246 fax 075 9658200 e-mail informatica@comune.castiglione-del-lago.pg.it

di procedimento (§ 7.6 del PTPC) ha dato i seguenti risultati:

n.	Incarichi	Numero incarichi affidati	Numero controlli campione a	Esito
1	Goretti Adua – Responsabile di settore	1	0	
3	Zamperini Marta – Responsabile di settore	1	0	

- c) Con quali modalità si è provveduto alla gestione di eventuali denunce del *whistleblower* (§ 7.7 del PTPC), nel caso di richiesta collaborazione con il responsabile dell'anticorruzione?

Non si è verificata la fattispecie

- d) È stata inserita la clausola di cui al § 7.5² del PTPC, e in quali occasioni, ai fini del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*)?

Si nei contratti di assunzione del personale

- e) Quanto alle richieste di attività ed incarichi extra istituzionali:

n.	Incarico o attività	Autorizzazione	Diniego	Note esplicative

Non si è verificata la fattispecie

- f) Nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., sono stati previsti i protocolli di legalità per gli affidamenti (§ 7.8. del PTPC)³?

SI

- g) I responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) hanno presentato richieste relative all'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del d.p.r. 62/2013⁴ e all'art. 5 del codice di comportamento⁵?

² Dal paragrafo 6.5 del PTPC: "Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, 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"; è anche previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola viene sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. È disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al paragrafo precedente."

³ Dal paragrafo 6.8: "In particolare, il comune di Castiglione del Lago utilizza il protocollo di legalità per l'affidamento di commesse di cui all'allegato d). 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."

⁴ DPR n. 62/2013, art. 7 - *Obbligo di astensione*

1. 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 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.

⁵ Codice di comportamento, art. 5 - *Obbligo di astensione* (art. 7, D.P.R. n. 62/2013)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare o del procedimento, al responsabile dell'area di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.



COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO
PROVINCIA DI PERUGIA

AREA AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATICA

Piazza A. Gramsci 1, 06061 Castiglione del Lago (PG)

PEC: comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it

Tel. 075 9658246 fax 075 9658200 e-mail informatica@comune.castiglione-del-lago.pg.it

NO

g.1) Se sì, quale è stato l'esito delle richieste?

h) Si è fatto ricorso all'arbitrato? **NO**

h.1) se sì, per l'arbitrato, che è così intervenuto

n.	Procedura di arbitrato	Materia oggetto dell'arbitrato

i) si sono rispettate le procedure di cui al § 7.2⁶ del PTPC? **SI**

j) Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC:

Data, 14/01/2022

Il responsabile d'area
Dott. Sonia Bondi

2. Il responsabile di area, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 5 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e conclusione. Tale disposizione è inserita nella documentazione agli atti del procedimento.

3. Ogni responsabile di area cura l'archiviazione cartacea o informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati, da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un responsabile di area, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal segretario comunale.

5. Di tutti i casi di astensione è data comunicazione al segretario comunale, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre una diversa assegnazione dell'interessato, sulla base della frequenza di tali circostanze.

⁶ Dal PTPC, § 7.2: "L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

In particolare, a tal fine, nel sito istituzionale dell'amministrazione verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie di cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri, per verificare il rispetto del principio di rotazione.

In caso di necessità, il punto sarà oggetto di integrazioni o di specificazioni".