

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

MISURE DI CARATTERE GENERALE ED OBBLIGATORIE

1 – Rotazione dei dirigenti

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 dirigenti 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 di cui alla Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017 ed alla luce dell'Allegato 2 dell'aggiornamento annuale 2019 (atto Anac1064) si procederà nei seguenti termini:

1. La rotazione avverrà nel rispetto della professionalità dei responsabili e degli addetti;
2. 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.
3. 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
4. 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 2020 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 d'Area

Per il 2021, ad esempio, si farà ricorso all'utilizzo di strumenti alternativi alla formazione

“classica”, intesa come attività di apprendimento con docenza, attivando nuovi strumenti consistenti nell'esame pratico-formativo di alcune tematiche, con particolare riferimento al tutoring od 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).

Proprio questa modalità di formazione “in house”, coinvolgendo gli addetti in attività relazionali e decisionali su complesse procedure, rappresenta una formazione mirata e di crescita professionale per alcuni di essi, che ogni Dirigente/Responsabile dovrà mettere in atto nella propria Area

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

Titolo misura	Contro misura e contenuto
---------------	---------------------------

Verifica dei presupposti e requisiti	Costante aggiornamento e monitoraggio del sito comunale – sezione “Amministrazione trasparente” - per quanto concerne il puntuale rispetto delle disposizioni normative Studio e sviluppo di metodologie di diretta applicazione della normativa sui controlli
	interni Controllo dirigenziale della competenza e del rispetto delle competenze interne in tema di istruttoria, verifica e relativa assenza di conflitti potenziali.
Uso distorto e manipolato della discrezionalità	Trasmissione, con cadenza trimestrale, al Collegio dei Revisori dei Conti di tutti i provvedimenti dirigenziali in cui si esplica l’esercizio della discrezionalità amministrativa, indipendentemente dal grado di discrezionalità che il singolo atto presuppone, Formazione on line mediante consultazione banche dati dell’Ente, debitamente implementate e messe a disposizione di tutti gli addetti Studio ed implementazione di un sistema standard controllo ed attestazione, da parte di ogni Dirigente/Responsabile, della coerenza tra il contenuto di ogni provvedimento di esercizio della discrezionalità amministrativa con gli strumenti di programmazione Individuazione di un necessario coinvolgimento preventivo del Segretario Generale per i casi di esercizio del potere di autotutela. Pubblicazione integrale degli atti adottati in forma di determina, ordinanza o provvedimenti di autotutela presso l’Amministrazione Trasparente, muniti dei relativi allegati (pur nel rispetto della necessaria riservatezza)
Rischio di personalizzazione	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, da scegliere con criteri di massima pubblicità e trasparenza tra esperti avuto riguardo alla materia specifica oggetto della selezione/concorso.
Omissione dei controlli	Coinvolgimento diretto del collegio sul controllo successivo degli atti adottati dal Segretario Generale
Uso distorto della proroga	Rafforzamento dell’obbligo specifico in capo ai Dirigenti/Responsabili di motivare dettagliatamente i provvedimenti di proroga, rinnovo, revoca di rispettiva competenza. Individuazione di un necessario coinvolgimento preventivo del Segretario Generale per i casi di esercizio del potere di autotutela. Valutazione preventiva, od 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.
Quantificazione errata del dovuto	Introduzione dell’obbligo specifico in capo ai Dirigenti/Responsabili di provvedere alla quantificazione degli oneri economici a carico dei privati facendo espresso e documentato riferimento a parametri oggettivi e normativamente previsti e, se trattasi di somme dovute dall’Amministrazione per acquisto di beni e servizi, facendo espresso riferimento ai prezzi aggiornati ricavati da CONSIP per la specifica tipologia che interessa. Qualora i prezzi di mercato fossero più convenienti rispetto ai parametri CONSIP, i Dirigenti/Responsabili dovranno documentare dettagliatamente nell’istruttoria dell’atto il ricorso al mercato stesso.

Alterazione documentale	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; Maggior ricorso a forme di conservazione informatica degli atti e salvataggi da remoto, o comunque in più sedi, degli stessi.
Trattamento sanzionatorio difforme	Rafforzamento dell'obbligo specifico in capo ai Dirigenti/Responsabili di motivare dettagliatamente le ragioni poste a base dei provvedimenti relativi all'applicazione di sanzioni, per quanto di rispettiva competenza. Svolgimento delle audizioni di cui alla legge 689/1981 in forma centralizzata e con valutazioni uniformi, previo coinvolgimento degli uffici competenti Acquisizione di memorie, controdeduzioni o riscontri degli uffici coinvolti nel procedimento sanzionatorio
Contatti ed informazioni ai concorrenti	Attuazione di quanto richiesto in tema di FAQ Pubblicazioni e svolgimento delle stesse mediante sistema START e contestualmente Amministrazione Trasparente Obbligo di astensione generalizzato, incrementato e preventivo, per ogni forma di potenziale coinvolgimento.

3.1) Contromisure di carattere specifico comuni a tutti i servizi

Descrizione misura
1. 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.
2. 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.
3. Revisione e potenziamento di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta.
4. 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 del Procedimento.
5. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione. Ogni Dirigente 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.