

**Comune di Piteglio
Provincia di Pistoia**

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2014-2016**

(approvato con delibera di G.C. n. 6 del 27.01.2014)

INDICE

PARTE PRIMA

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

DEFINIZIONI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E OBIETTIVI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Pag. 2

Articolo 2

FONTI PERMANENTI DEL SISTEMA
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Pag. 3

Articolo 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPC

Pag. 3

Articolo 4

SOGGETTI DEL PIANO COMUNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Pag. 4

PARTE SECONDA

MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 5

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE

Pag. 7

Articolo 6

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

Pag. 8

Articolo 7

PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO FORMAZIONE E ROTAZIONE

Pag. 10

Articolo 8

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

Pag. 10

Articolo 9

REPORT

Pag. 12

PARTE TERZA

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 10

NORME FINALI

Pag. 12

All. "A" – Gestione dei rischi

All. "B" - Schede di determinazione delle aree di rischio, delle misure di prevenzione, dei Responsabili dell'implementazione delle misure di prevenzione e del termine per l'implementazione

All. "C" - Procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione

PARTE PRIMA
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

**DEFINIZIONI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E OBIETTIVI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Piteglio (di seguito PTPC) perimetra il sistema locale di lotta al malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso, ai fini privati, delle funzioni pubbliche attribuite. Esso aspira a disciplinare, con attività di prevenzione e contrasto, ogni situazione in cui possa insinuarsi, nel corso dell'attività amministrativa, l'abuso da parte di un potere per fini di vantaggio privato, oggettivamente e soggettivamente sviati dallo scopo pubblico e dalla corretta imparzialità richiesta dall'ordinamento.
2. Il PTPC definisce e integra i contenuti delle fonti normative permanenti del sistema di prevenzione della corruzione che restano in vigore e mantengono valore precettivo per le parti ivi non diversamente disciplinate.
3. Il PTPC è periodicamente aggiornato, secondo la tempistica fissata dal legislatore e tutte le volte in cui se ne ravvisi la necessità per l'allineamento a nuove disposizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione che lo rendano necessario, e comunque al fine di migliorarne ed implementarne l'efficacia.
4. Il rispetto e l'attuazione del PTPC costituisce obiettivo gestionale primario per tutti i Responsabili dei servizi e la violazione delle misure di prevenzione previste è fonte di responsabilità disciplinare.
5. Gli obblighi e gli adempimenti derivanti dalla L. 190/2012 trovano applicazione, nei termini ivi previsti, e declinati dalle norme correlate, per le società partecipate dall'Ente.
6. Il PTPC realizza le sue finalità attraverso:
 - a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a) di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) la previsione, con particolare riguardo alle attività a più elevato rischio corruzione, di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
 - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
 - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale ed 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 e/o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci, e dipendenti degli stessi soggetti e dirigenti (o titolari di posizione organizzativa), dipendenti e amministratori della P.A.;
 - f) l'eventuale individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
7. Gli interventi introdotti devono consentire un sistema che si autocorregge attraverso meccanismi di feed-back (controlli e modalità di retroazione). Nella prima fase i controlli devono essere semplici, chiari, non inquisitori ma volti ad un miglioramento continuo.
8. Destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
 - Dipendenti, siano essi a tempo determinato o a tempo indeterminato, part-time e full-time e collaboratori a qualsiasi titolo;
 - concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

9. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

Articolo 2

FONTI PERMANENTI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Per la redazione del PTPC 2014-2016 si è tenuto conto delle seguenti fonti permanenti:
 - a) dei profili trattati nella L.190/12 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella PA”*
 - b) dei profili trattati nel D.lgs. 235/12 *“TU delle disposizioni in materia di incandidabilità e del divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguente a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’art.1, comma 63, della l.190/12”*;
 - c) dei profili trattati nel D.lgs.33/13 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, di trasparenza e diffusione di informazioni”*;
 - d) dei profili trattati nel D.lgs.39/13 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell’art. 1 commi 49 e 50 della Legge 190/12”*;
 - e) dei profili trattati nel DPR 62/13 *“Codice di comportamento per i dipendenti delle PA”*;
 - f) del Piano nazionale anticorruzione approvato con deliberazione CIVIT n. 72/13 (di seguito PNA);
 - g) dei profili trattati nel regolamento comunale sui controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 9 del 6 marzo 2013;
 - h) dei profili trattati nel codice di comportamento del Comune di Piteglio

2. Le disposizioni sopra richiamate, i successivi aggiornamenti ed integrazioni e le dinamiche evolutive a qualsiasi livello di normazione costituiscono fonti del sistema di prevenzione della corruzione e si integrano tra di loro.

Articolo 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPC

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun funzionario responsabile titolare di P.O., trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di seguito RPC) le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. In via di prima applicazione, per l'anno 2014 il termine è differito al 15 ottobre.
2. Il RPC, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il PTPC per l'anno successivo, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta comunale per la relativa approvazione.
3. Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta comunale approva il PTPC, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica ed al Dipartimento regionale delle autonomie locali nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata *“Amministrazione trasparente”*. Di ciò viene altresì data comunicazione al Prefetto.
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del RPC, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

6. Il Piano può essere modificato anche durante l'intero arco dell'anno ed in qualsiasi momento secondo quanto previsto all'art. 1, comma 3.

Articolo 4

SOGGETTI DEL PIANO COMUNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il PTPC attua i suoi obiettivi attraverso l'azione sinergica di coloro che operano all'interno o nell'interesse dell'Ente, a qualsiasi titolo.

2. Alle determinazioni operative e alla più generale funzionalità del PTPC provvedono, con diversi ruoli, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), l'organo di indirizzo politico, il RPC e tutto il personale in forza all'organizzazione comunale, nonché i terzi incaricati di funzioni e servizi, in nome e per conto del Comune di Piteglio, come di seguito specificato:

- A) **Organo di indirizzo politico.** Per l'individuazione dell'organo di indirizzo politico si fa riferimento alla delibera n. 12 del 22/1/2014 dell'ANAC che si è espressa nel senso di attribuire tale competenza alla Giunta Comunale. La Giunta provvede all'individuazione del RPC ed all'approvazione del PTPC e interviene secondo le proprie competenze per gli aspetti necessari all'attuazione dello stesso.
- B) **Responsabile della Prevenzione della Corruzione: Il RPC è stato individuato dalla Giunta Comunale, con deliberazione nr. 72/2013**, nella persona del Segretario Comunale dell'Ente. La Giunta può disporre diversamente, individuando altro Responsabile, motivandone le ragioni. Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei compiti per l'espletamento dei controlli interni, attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012, ed in considerazione dei compiti attribuitigli in qualità di RPC, non devono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs 267/2000. Il RPC, con il supporto della struttura dedicata, esercita i compiti attribuiti dalla legge ed in particolare:
- a) elabora la proposta del PTPC ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico, ai fini della successiva approvazione;
 - b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - c) verifica, d'intesa con i responsabili titolari di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione, ove possibile, degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento dell'attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di commissione di reati di corruzione;
 - d) individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - e) individua, per ciascuna Unità Operativa, un Referente coincidente, di norma, con i Responsabili delle stesse. Il RPC può, comunque, individuare altro Referente, per ciascuna Unità Operativa;
 - f) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

Il RPC si avvale di una struttura composta da un minimo di 3 fino a un massimo di 5 unità con funzioni di supporto.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al RPC, che la effettua autonomamente su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

E' in facoltà del RPC, al fine di massimizzare ed economizzare quantità e qualità di effettivo risultato, nonché di sensibilizzare l'organizzazione comunale, proporre all'amministrazione l'avvio di sinergie collaborative con altre pubbliche amministrazioni e/o con gli organismi interni di controllo, revisione e valutazione, anche in relazione ad iniziative di varia quali l'attivazione dei focus group suggeriti dal PNA.

- C) **I responsabili di posizione organizzativa (RPO):** I responsabili di posizione organizzativa (di seguito RPO) sono direttamente responsabili dell'osservanza delle misure e della corretta attuazione del PTPC e delle normazioni collegate e, pertanto:
- a) partecipano permanentemente al processo di gestione del rischio tramite l'attivazione di controlli e verifiche, l'assolvimento degli obblighi di definire ed aggiornare la mappatura dei processi di propria competenza secondo la procedura indicata dal PNA nonché di dare esecuzione a tutte le attività di mitigazione del rischio individuate in quelle previste nel presente PTPC;
 - b) collaborano permanentemente ed attivamente con il RPC alla programmazione della prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto, indicazioni e segnalazioni, a richiesta o di propria iniziativa, proponendo misure di prevenzione;
 - c) raccolgono e monitorano informazioni ed analisi sugli argomenti oggetto del PTPC, in relazione al proprio ambito di attività, inoltrando il report di cui al successivo articolo 9;
 - d) svolgono una continua attività di sensibilizzazione ed attenzione nei confronti del proprio personale in relazione al sistema anticorruzione per sensibilizzarlo sui temi dell'etica e della legalità, anche per mezzo di incontri da tenersi con il proprio personale dipendente, in via di prima applicazione dovrà essere svolto almeno un incontro entro il 31 ottobre 2014, dell'attività espletata deve essere data attestazione in occasione del report al RPC;
 - e) segnalano specifiche necessità di formazione e regolamentazione secondo le esigenze registrate per implementare le forme di controllo delle decisioni ed abbattere il grado di rischio;
 - f) sono direttamente responsabili della corretta attuazione della trasparenza e pubblicità degli atti e curano l'obbligo di trasmissione al Responsabile della Trasparenza;
 - g) assicurano il rispetto del codice di comportamento da parte del personale in servizio e dei soggetti esterni tenuti alla sua osservanza;
 - h) per quanto attiene alle nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative di cui al d. lgs. 39/2013 in materia di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi, richiedendo le relative dichiarazioni e verificandole nel merito;
 - i) segnalano al RPC ogni fatto, evento e comportamento che contrasti, nel metodo o nel merito, con le regole fissate e i principi propri del sistema di contrasto alla corruzione, definendo le azioni correttive di propria competenza;
 - j) hanno obblighi informativi e di segnalazione nei confronti, oltre che del RPC, anche dell'Autorità Giudiziaria verso la quale sono già direttamente tenuti; tale obbligo conservano stabilmente per tutte le ipotesi già previste dall'ordinamento.
 - k) vigilano sul funzionamento del PTPC, tale adempimento è obiettivo gestionale primario e permanente dell'Ente, da considerare assegnato a ciascuno in relazione al ruolo ed alla posizione rivestita;
 - l) rispettano l'ordine cronologico di protocollo delle istanze, salvo il caso di motivata e comprovata urgenza;
 - m) provvedono a redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice e facilmente intellegibile;
 - n) propongono i nominativi dei dipendenti da inserire nel piano della formazione.

- D) I responsabili di procedimento o di ufficio o di attività e servizi comunque denominati:** Sono tenuti al rispetto integrale delle regole dettate per i titolari di posizioni organizzative nell'ambito della propria competenza. Tale adempimento costituisce obiettivo primario e permanente dell'Ente da considerare affidato ad ognuno in funzione del ruolo e della posizione ricoperti. Collaborano permanentemente ed attivamente, tramite supporto e segnalazioni, con il proprio superiore gerarchico, a richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa, nelle attività di prevenzione della corruzione.
- E) Ciascun dipendente e tutto il personale in servizio presso l'Ente:** E' parte attiva ed integrante del sistema di prevenzione della corruzione ed è tenuto ad un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione ed all'osservanza delle prescrizioni, generali e speciali, delle misure di prevenzione previste dalle fonti permanenti, dal PTPC e dalle disposizioni correlate, è direttamente responsabile, in relazione ai propri compiti e al proprio ruolo, della mancata osservanza delle disposizioni di contrasto alla corruzione contenute nelle predette fonti.
- F) Il Responsabile per la Trasparenza:**
- a) definisce e propone al RPC il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) ed i suoi aggiornamenti, nei termini, nei modi e nei tempi fissati dalla legge e dall'Autorità nazionale competente, tenendo conto di quanto previsto nel PTPC e nella normative e nelle disposizioni attuative collegate;
 - b) monitora la dinamica legislativa e regolamentare specifica, nonché l'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza dell'Ente, intervenendo all'occorrenza nei confronti degli obbligati al fine di assicurarne il rispetto, ivi comprese la corretta tenuta e manutenzione del sito web;
 - c) controlla l'adempimento da parte dei responsabili degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - d) segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
 - e) controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, compresi gli obblighi di successiva segnalazione dell'inadempimento;
 - f) svolge attività di informazione e sollecitazione nei confronti dell'Amministrazione e dei responsabili dei servizi, per l'attuazione degli obiettivi del PTTI;
 - g) riferisce all'Amministrazione ed al RPC entro il mese di novembre di ciascun anno in ordine all'attuazione del PTTI ed agli istituti della trasparenza.
- G) L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:** Svolge i procedimenti disciplinari di propria competenza (art.55 bis del d. lgs.165/2001), provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art.20 del DPR 3/1957; art.1, comma 3, legge 20/94; art.331 c.p.p.), nonché propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
- H) L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o Nucleo di Valutazione:**
- a) partecipa al processo di gestione del rischio collaborando a richiesta del RPC ad una o più fasi delle procedure di mappatura e mitigazione del rischio e svolge autonomi compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
 - b) verifica la corretta applicazione del PTPC da parte dei responsabili;
 - c) collabora, su richiesta del segretario comunale alla predisposizione, all'aggiornamento e all'attuazione del PTPC.

- l) Soggetti esterni singoli o associati incaricati di funzioni, servizi o attività in nome e/o per conto del Comune di Piteglio o collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente:**
- a) osservano le misure contenute nel PTPC;
 - b) osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
 - c) segnalano situazioni e comportamenti illeciti;
 - d) considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti
 - e) hanno l'obbligo di segnalare tutti i casi in cui è ritenuta a rischio l'integrità dell'attività amministrativa dell'Ente, laddove ravvisino la compromissione o la violazione, anche solo potenziale, dei principi enunciati nelle disposizioni della legge 190/2012 e nella derivata formazione successiva, esterna ed interna.

3. Tutti i soggetti del PTPC di cui al presente articolo sono obbligati a riferire e segnalare sotto la propria responsabilità tutte le circostanze giuridiche e di fatto, personali e terze, di cui hanno conoscenza, quando l'informazione - non diversamente dovuta o disciplinata - è da essi ritenuta idonea a garantire l'integrità dei principi presidiati ed il funzionamento del sistema anticorruzione.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 5 –

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Le attività a più elevato rischio di corruzione sono state individuate sulla base delle indicazioni e della metodologia proposte dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).
2. In fase di prima elaborazione del piano si è concentrata l'attenzione solo sulle aree considerate a rischio dal legislatore, con riserva di ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili ad una successiva ed attenta analisi nel corso del triennio 2014-2016.
3. Si è in particolare fatto riferimento alle aree a rischio di corruzione, comuni e obbligatorie, di cui all'art.1, comma 9, lettera a) della legge 190/2012 corrispondenti a quelle descritte nel PNA, Allegato 1, paragrafo b, 1.1.1., e ulteriormente declinate nelle sotto aree indicate all'Allegato 2 del PNA.
4. Per ogni area di rischio e processo mappato è stata quindi elaborata una scheda tenendo conto della metodologia proposta dal PNA, per la valutazione del rischio.
5. Le aree a rischio individuate sono:
 - a) acquisizione e progressione del personale;
 - b) affidamento di lavori, servizi e forniture;
 - c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 - d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
6. Sono individuate e definite quali attività esposte a rischio di corruzione quelle inerenti le seguenti materie o ambiti di intervento:
 - a) appalti di lavori, forniture e servizi ivi comprese le procedure di scelta del contraente;
 - b) urbanistica ed edilizia, ivi comprese programmazione, autorizzazioni e concessioni;
 - c) gestione risorse umane, ivi comprese le procedure di selezione per l'assunzione di personale e le progressioni di carriera, nonché i conferimenti di incarichi di collaborazione;
 - d) gestione risorse immobiliari, autorizzazioni di qualsiasi titolo e/o natura;
 - e) concessioni di qualsiasi titolo e/o natura, ivi comprese sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari;
 - f) attribuzione di corrispettivi e/o compensi a persone, professionisti, imprese, associazioni ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati;

7. Gli elenchi di aree, materie ed ambiti di intervento a rischio di corruzione, individuati nei commi precedenti, sono automaticamente aggiornati dalle disposizioni normative di qualsiasi livello che dovessero intervenire.

8. Alle materie elencate si applicano, quali interventi di mitigazione del rischio, le misure generali e speciali di prevenzione definite dalle fonti legislative e dal presente PTPC.

9. In particolare, il piano individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle allegate schede sub “A” e sub “B” recanti, per ciascuno di essi:

- a) i singoli procedimenti e le attività a rischio;
- b) il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso);
- c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

Articolo 6

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede (allegate sub “A” e sub “B”), che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2014-2016, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

A) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

- a) per ciascuna tipologia di attività e/o procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo;
- b) ciascun responsabile del procedimento/Responsabile del servizio avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*, il termine per l'attuazione degli obblighi di cui al presente ed al precedente punto è fissato al 31.10.2015;
- c) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti il RPO ed il Responsabile del procedimento devono:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento, rendendo noti gli atti ed i documenti da allegare all'istanza e pubblicando la modulistica necessaria;
 - verificare ipotesi di incompatibilità del personale coinvolto nelle fasi procedurali che comportano il dovere di astensione;
 - distinguere, ove possibile (cioè nell'ipotesi in cui ai procedimenti siano addetti più dipendenti), l'attività istruttoria e la responsabilità dell'adozione dell'atto finale;
 - motivare adeguatamente l'atto, con particolare riguardo ai casi in cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica. L'onere di motivazione è tanto più ampio quanto più è alto il margine di discrezionalità. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, 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 solo potenziale, dando comunicazione al RPC;

- d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito web istituzionale dell'ente, a cura di ciascun RPO, per quanto di competenza, devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, qualora predeterminati;
 - e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo email ed il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario comunale) cui rivolgersi in caso di mancata risposta;
- B) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti:
- a) Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, i referenti individuati ai sensi del precedente art. 4, lettera B), comma 2, lettera e), dal RPC, trasmettono a quest'ultimo un *report* secondo quanto indicato al successivo art. 9.
 - b) Il Responsabile del Servizio Finanziario comunica semestralmente, a partire dal gennaio 2015, al RPC l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto. In via di prima applicazione
- C) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 4, 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. Nell'attività contrattuale, in particolare, occorre:
- a) rispettare il divieto di frazionamento e/o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - b) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - c) provvedere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - d) -comunicare al RPC l'elenco dei contratti per forniture e servizi affidati con procedura negoziata diretta al di fuori delle procedure MEPA e CONSIP e le motivazioni di tale anomala procedura
 - e) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - f) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - g) assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - h) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - i) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - j) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - k) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - l) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
 - m) istituire il registro unico delle scritture private nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata;
 - n) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture nonché dei contratti di prestazione d'opera professionale/intellettuale e dei contratti per la gestione di servizi pubblici locali.

I referenti trasmettono al RPC un *report* secondo quanto indicato al successivo art. 9.

- D) Individuazione, nelle allegate schede (sub “A” e sub “B”), per ciascun procedimento e/o attività a rischio, di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Articolo 7

PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO FORMAZIONE E ROTAZIONE

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell’art. 5, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
2. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i funzionari RPO propongono al RPC i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell’anno successivo, ai fini dell’assegnazione nei settori a rischio. Per l’anno 2014 tale termine è fissato al 15 ottobre 2014.
3. Entro il 30 novembre il RPC, sentiti i funzionari RPO, redige l’elenco del personale da inserire nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
4. La partecipazione del personale selezionato al piano di formazione rappresenta un’attività obbligatoria.
5. Sono comunque obbligati ai percorsi di formazione annuali i RPO nonché, in relazione ai programmi annuali dell’ente, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni, attività o incombenze di responsabilità o, comunque, rilevanti rispetto alle attività a rischio corruzione.
6. In sede di prima attuazione, il programma triennale di formazione è stato predisposto dal RPC ed allegato al presente Piano sub “C”.
7. Il RPC, con la predisposizione del piano di formazione, assolve gli obblighi previsti dalla legge per la definizione delle procedure appropriate a selezionare e a formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
8. Il bilancio di previsione prevede annualmente gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo.
9. Il RPC potrà richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel PNA.
10. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, anche con riferimento all’intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura ridotta come quella di un Comune di dimensioni medio-piccole, tale rotazione diviene di difficile attuazione e, in alcuni casi impossibile, anche in considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell’esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa. Nel dare corso all’applicazione del criterio di rotazione, in relazione alla infungibilità del profilo professionale, l’ente è impegnato ad attivare forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria per i profili che svolgono attività nelle aree a rischio. Il personale utilizzato, laddove possibile, nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale.
11. La rotazione dovrà, inoltre, essere assicurata, laddove possibile, dai RPO, e tenuto conto delle incompatibilità di legge, nella nomina dei componenti delle commissioni di gara, in modo da evitare la ripetitività nella nomina a membro delle stesse. L’eventuale impossibilità dovrà essere, di volta in volta, motivata nel provvedimento di nomina.

Articolo 8 –

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall’art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale:
 - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- b) non possono essere assegnati 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;
 - c) 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.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare al RPC di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale.
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, 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, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari RPO formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al RPC.
4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il 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 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. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
5. Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, ed in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
6. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:
- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
 - b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
 - c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.
7. Lo svolgimento di attività ed incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti deve essere previamente autorizzato, in relazione alla valutazione dell'esistenza di conflitti di interessi, anche potenziali, secondo quanto previsto dal relativo regolamento.
8. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n.

165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012 nonché il codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Piteglio approvato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 30/01/2014.

9. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, successivamente, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al RPC, la conoscenza e presa d'atto del "Piano di Prevenzione della Corruzione" in vigore, pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente.

10. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance.

11. Si intendono qui integralmente richiamate le disposizioni di cui al Decreto legislativo n. 39/2013 e ss.mm.ii., in tema di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi. In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico o se già in itinere, annualmente, l'interessato presenta una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e/o inconfiribilità. L'interessato inoltre è tenuto a comunicare tempestivamente al RPC, l'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità.

Articolo 9 REPORT

1. I RPO, con cadenza annuale entro il 30 settembre, sono tenuti ad inoltrare al RPC un *report*, indicante:

- Illustrazione dell'attività svolta ed eventuali interventi operati in relazione al PTPC con indicazione delle eventuali criticità che meritano segnalazioni ed interventi.
- Per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:
 - 1) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla lettera A) "Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni" del precedente art. 6;
 - 2) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la loro percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
 - 3) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
 - 4) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
 - 5) l'elenco dei contratti con riferimento ai quali si sia proceduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazioni di penali o risoluzione anticipata.
- Illustrazione dell'attività di verifica, nei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, di eventuali relazioni di parentela o affinità, fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i RPO e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

2. Resta salva la facoltà del RPC di richiedere l'inoltro del report in data antecedente.

3. In via di prima applicazione il report dovrà essere presentato entro il 31 marzo 2015.

PARTE TERZA DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 10 Norme Finali

1. Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche e/o le integrazioni che saranno apportate alla legge 190/2012.

2. Il presente Piano verrà trasmesso, a cura del RPC, al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione Toscana.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Donatella D'Amico)