

COMUNE DI SEGGIANO

Provincia di Grosseto

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 43 del 28-04-22

****COPIA****

**Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA 2022/2024 - APPROVAZIONE.**

L'anno duemilaventidue il giorno ventotto del mese di aprile alle ore 12:00, nella sede dell'Ente, previa notifica degli inviti personali avvenuta nei modi di legge, si é riunito l'Organo Deliberante GIUNTA COMUNALE.
Proceduto all'appello nominale risultano:

AVV. ROSSI DANIELE	SINDACO	P
PIERI FRANCESCA	VICE SINDACO	P
GEOM. DRINGOLI MANRICO	ASSESSORE	P

=====
Assiste il SEGRETARIO COMUNALE Dott.Ssa Barbasso Gattuso Simona
Presenti n. 3 - assenti n. 0 - in carica 3
Assume la presidenza AVV. ROSSI DANIELE in qualità di
SINDACO e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la
seduta e pone in discussione la pratica segnata all'Ordine del Giorno.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022/2024. APPROVAZIONE.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (articolo 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi);
- la legge 6 novembre 2012 numero 190: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* (come modificata dal decreto legislativo 97/2016);
- l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi;

PREMESSO che:

- la legge 190/2012 impone alle singole amministrazioni l'approvazione di un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);
- spetta all'Autorità Nazionale dell'Anticorruzione (ANAC) adottare il Piano nazionale anticorruzione che, ai sensi dell'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, costituisce atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre Aggiornamenti ai PNA;
- con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 l'ANAC ha adottato il PNA 2019;
- in data 02/02/2022 l'ANAC ha adottato un atto intitolato *“Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”*, con l'intento di supportare gli Enti nell'adozione ragionata e consapevole della pianificazione triennale anticorruzione.

- sia il PNA che il PTPC sono rivolti, unicamente, all'apparato burocratico delle pubbliche amministrazioni;
- il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza elabora e propone lo schema di PTPC;
- per gli enti locali, la norma precisa che “il piano è approvato dalla Giunta” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016);
- l'ANAC ha sostenuto che sia necessario assicurare “la più larga condivisione delle misure” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015);
- il PTPCT individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012). Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione);

DATO ATTO che l'allegato 1) al PNA 2019 ha dettato nuove disposizioni in tema di analisi del rischio chiedendo agli Enti che devono adottare il PTPCT di adeguarsi gradualmente al nuovo metodo - qualitativo e non più quantitativo - di analisi del rischio corruttivo;

RILEVATO che il Comune di Seggiano, per l'adozione dei piani 2019-2021, 2020-2022 e 2021-2023, si era avvalso di quanto previsto nella Delibera ANAC n.1074 del 21 novembre 2018 “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione” nella quale viene così disposto (disposizione confermata nella Parte Seconda, paragrafo 5 del PNA 2019):

CONSIDERATO che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o

modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate;

PRESO ATTO che in tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT. Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano. Sull'adozione del PTPC per tutte le amministrazioni vale quanto precisato nella Parte generale del presente PNA cui si rinvia (§ 3). In ogni caso il RPCT vigila annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nella richiamata relazione è data evidenza, anche riportando le opportune motivazioni, della conferma del PTPC adottato per il triennio;

ATTESO che il triennio è scaduto e pertanto si rende necessario provvedere all'adozione di un nuovo Piano triennale, utilizzando il metodo della mappatura dei processi di tipo qualitativo e non più soltanto quantitativo, così come richiesto dall'Anac;

VISTI:

- la L. n. 241 del 07 agosto 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.
- il D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "Testo Unico degli Enti Locali" e s.m.i.;
- il vigente "Statuto Comunale" adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 28.09.2020;

CONSIDERATO che il presente atto non richiede il parere di regolarità contabile, in quanto non comporta oneri per il bilancio dell'Ente;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica, espresso ai sensi e per gli effetti di cui all'art.49 del D.Lgs. n. 267/2000;

CON voti favorevoli unanimi

DELIBERA

1. **DI CONSIDERARE** le premesse in narrativa parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **DI APPROVARE** l'aggiornamento al Piano triennale di prevenzione della corruzione per gli anni 2022/2024 ;
3. **DI PROCEDERE** alla pubblicazione del piano nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti corruzione";
4. **DI TRASMETTERE** il Piano ai Responsabili;
5. **DI DICHIARARE** la presente deliberazione, stante la necessità el 'urgenza, con separata votazione unanime, immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

Responsabile del Procedimento
f.to: .

=====

PARERI DI CUI ALL'ART. 49 TUEL - D.LGS. N. 267 DEL 18.08.2000

PARERE IN ORDINE ALLA PARERE TECNICO

Si esprime parere Favorevole per quanto di competenza.
0:00

IL RESPONSABILE

Li, 28-04-2022

F.to: Simona Dott.Ssa Barbasso Gattuso

=====

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto:

IL SINDACO **IL SEGRETARIO COMUNALE**
F.to AVV. ROSSI DANIELE F.to Dott.Ssa Barbasso Gattuso Simona

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (Art. 32 comma 1 L. 18/06/2009 n. 69 e vi è rimasta per 15 giorni consecutivi a partire dal 09-05-22.

Viene comunicata ai capigruppo consiliari con Prot. n. 1990 del 09-05-22.

li, 09-05-22 **IL SEGRETARIO COMUNALE**
F.to Dott.Ssa Barbasso Gattuso Simona

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla suindicata data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva il 28-04-22.

La presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile con separata ed unanime votazione, è divenuta esecutiva il 28-04-2022.

li, 28-04-2022 **IL SEGRETARIO COMUNALE**
F.to Dott.Ssa Barbasso Gattuso Simona

La presente copia per uso amministrativo è conforme all'originale.

li, 09-05-22 **IL SEGRETARIO COMUNALE**
F.to Dott.Ssa Barbasso Gattuso Simona



COMUNE DI SEGGIANO
Provincia di Grosseto

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022 - 2024**

INDICE

PREMESSA

INQUADRAMENTO DEL CONTESTO DELL'ANTICORRUZIONE

IL CONTESTO ESTERNO DELL'ENTE

IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE

PARTE PRIMA

Art. 1. Finalità del piano

Art. 2. Gli attori della prevenzione della corruzione - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza RPCT.

Art. 3. Gli attori della prevenzione della corruzione - I referenti dell'anticorruzione

Art. 4. Altri Soggetti coinvolti nell'adozione e attuazione del Piano

Art. 5. Il percorso di adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

Art. 6. Mappatura sistematica dei processi delle aree di rischio

Art. 7. Attuazione delle misure di prevenzione

Art. 8. Misure trasversali e comuni a tutte le aree.

Art. 9. Obblighi di informazione dei Responsabili dei Settori nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 10. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Art. 11. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione

Art. 12. Misure alternative alla rotazione delle Posizioni Organizzative

Art. 13. Personale impiegato nei settori a rischio e formazione

Art. 14. Incarichi: incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

Art. 15. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e 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 6 novembre 2012, n. 190.

Art. 16. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 17. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Art. 18. Tutela del dipendente che segnala illeciti

Art. 19. Vigilanza e monitoraggio del piano

Art. 20. Sanzioni

PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

Art. 21. La trasparenza

Art. 22. Soggetti e organizzazione

Art. 23. Le caratteristiche delle informazioni

Art. 24. Limiti alla trasparenza

Art. 25. L'accesso al sito istituzionale

Art. 26. L'accesso civico

Art. 27. Rapporti con il Piano triennale anticorruzione e con il ciclo della performance

Art. 28. Processo di attuazione del programma

Art. 29. Modalità di pubblicazione

Art. 30. La pubblicazione dei dati relativi alle diverse tipologie

PARTE QUARTA – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 31. Aggiornamento del programma triennale della trasparenza

Art. 32. Entrata in vigore

PREMESSA

La legge 190 del 6 novembre 2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha introdotto una serie di obblighi e di adempimenti in capo alle pubbliche amministrazioni, le quali sono tenute ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, di seguito PTPC. Esso è redatto secondo le indicazioni contenute nel piano nazionale anticorruzione approvato dalla CiVIT con delibera n. 72/2013, aggiornato alla determinazione ANAC 12/2015 e alla deliberazione Anac 1064/2019. Con deliberazione Anac 1064 del 13 novembre 2019 è stato infatti approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione 2019/2021 il quale, pur in continuità con i precedenti PNA, ha sviluppato ed aggiornato alcune indicazioni metodologiche allo scopo di indirizzare ed accompagnare le pubbliche amministrazioni verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo che consenta di considerare la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale. Il PNA contiene rinvii continui a delibere dell’Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso.

L’obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Da ultimo il Consiglio dell’Autorità ha adottato in data 02/02/2022 un atto intitolato “Sull’onda della semplificazione e della trasparenza – orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”, con l’intento di supportare gli Enti nell’adozione ragionata e consapevole della pianificazione triennale anticorruzione.

All’organo politico spetta il compito di valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell’amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione; promuovere una cultura della valutazione del rischio all’interno dell’organizzazione, incentivando l’attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all’etica pubblica che coinvolgano l’intero personale; individuare gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza coerentemente agli atti di programmazione nella prevenzione della corruzione, obiettivi da riportare anche nel DUP al fine di realizzare un coinvolgimento diretto, consapevole e attivo.

Il PTPCT 2022/2024 è approvato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, previa predisposizione da parte del RPC.

Il presente piano ha valenza triennale ed ha carattere dinamico in quanto deve adattarsi alle modifiche che intervengono.

INQUADRAMENTO DEL CONTESTO DELL’ANTICORRUZIONE

Nell’ottica della migliore applicazione del sistema anticorruzione, è fase prioritaria ed insuperabile del processo di gestione del rischio da corruzione, quella relativa all’inquadramento del contesto ampiamente inteso, che implica e coagisce con il contesto giuridico e sostanziale di cui a seguire nell’articolo.

L’inquadramento del contesto presume un’attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all’interno dell’Amministrazione o dell’Ente in virtù delle molteplici specificità dell’ambiente, specificità che possono essere determinate e collegate alle strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

IL CONTESTO ESTERNO ALL'ENTE

L'inquadramento del contesto esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni; e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali portatori e rappresentanti di interessi esterni. Uno spunto di riflessione molto interessante e importante è quello fornito dal "Quinto Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione – Anno 2020" curato dalla Scuola Normale di Pisa su commissione della Regione Toscana disponibile al link: <https://www.regione.toscana.it/documents/10180/23864036/Rapporto+unito+criminalit%C3%A0.pdf/0096efcd-af0e93dd-b1b9-3a6c755d119c?t=1639737636485> al quale integralmente si rimanda. Si sottolinea tuttavia come il rapporto esamini l'evoluzione dei fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana per l'anno 2020, le loro dinamiche di riproduzione e sviluppo criminale alla luce della crisi sanitaria, offrendo un monitoraggio aggiornato rispetto al funzionamento delle principali politiche pubbliche adottate per prevenirne e contrastarne gli effetti.

L'economia sommersa, i settori economici a legalità debole e quelli nei quali sono più diffuse forme di criminalità economica e finanziaria, costituiscono il principale canale di infiltrazione criminale delle mafie nel territorio toscano, con una vulnerabilità maggiore ad altri canali più tradizionali, fra tutti quello del mercato dei contratti pubblici.

Rispetto al mercato dei contratti pubblici e delle concessioni/ autorizzazioni, la Toscana è la terza regione del Centro Nord Italia per numero di provvedimenti interdittivi emessi dalle prefetture nel corso del 2020, con una quota pari al 4,5% del totale nazionale, in aumento del 270% rispetto all'anno precedente (34 provvedimenti contro i 9 del 2019). Incidenza maggiore nei settori del commercio, costruzioni e servizi, confermando la vulnerabilità sia dei lavori che dei servizi.

Per la Provincia di appartenenza del comune di Seggiano, in particolare, risulta che "La provincia di Grosseto è caratterizzata da un'economia prevalentemente orientata verso i settori agricolo e turistico, suscettibili di rappresentare un elevato fattore attrattivo per la criminalità organizzata.

Sebbene non si registri la presenza radicata di sodalizi operanti con metodologie tipiche delle organizzazioni di tipo mafioso, le risultanze investigative acquisite nel corso degli anni hanno accertato la presenza di elementi riconducibili alla criminalità organizzata campana. Nella provincia non possono escludersi tentativi di infiltrazioni mafiose nella Pubblica Amministrazione, soprattutto nel settore degli appalti pubblici. Da non sottovalutare, la continua penetrazione nel tessuto socio - economico di soggetti di cittadinanza cinese con l'apertura di numerosi esercizi commerciali.

Il fenomeno genera forte allarme per i concreti rischi di alterazione delle regole della libera concorrenza, della sicurezza dei prodotti commercializzati e per l'ipotizzabile impiego di capitali di provenienza illecita". Il Comune di Seggiano ha una estensione geografica di 49,6 Km² ed è situato a Est di Grosseto da cui dista 60 km circa, a 491 m. sul livello del mare in posizione collinare e ha una popolazione di 1005 abitanti circa. Il tessuto economico e sociale è rappresentato in prevalenza da un'economia agricola basata su prodotti tipici e da una economia turistica sostenuta dalla presenza di attività commerciali e strutture turistico ricettive. Il Comune di Seggiano si trova ad operare in un contesto socio-economico con modeste problematiche criminali e dove non si hanno notizie di eventi corruttivi significativi. Non si hanno notizie di procedure giudiziarie riferite a reati contro la pubblica amministrazione che coinvolgono amministratori o dipendenti e non risultano segnalazioni giornalistiche o di altri soggetti in tale campo.

IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

PERSONALE INCARICATO DI P.O.

AREA AFFARI GENERALI	DIPENDENTE
Responsabile del Servizio	D.ssa Simona Barbasso Gattuso (Segretario Comunale - RPCT))
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	DIPENDENTE
Responsabile del Servizio	D.ssa Roberta Pinzuti
AREA TECNICA	DIPENDENTE
Responsabile del Servizio	Arch. Ileana Loria

PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.

Categoria	In servizio numero
B	2
C	3

Totale personale alla data di adozione del presente Piano:

di ruolo n.	7
--------------------	----------

PARTE PRIMA

Articolo 1 – Finalità del piano

Il piano della prevenzione della corruzione ha le seguenti finalità:

- Indica le aree di rischio e precisamente: analizza il rischio, la probabilità del suo verificarsi, l'impatto, il trattamento e la gestione
- Individua i responsabili dell'attuazione delle misure poste a presidio del rischio che coincidono con i responsabili di P.O. che trattano i procedimenti amministrativi, adottano atti e provvedimenti soggetti a rischio così come individuato nelle aree di rischio indicate in seguito;
- Fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- Individua gli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla Predisposizione del Piano, nonché i canali e gli strumenti di partecipazione degli attori esterni;
- Indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Disciplina protocolli di legalità o di integrità da adottare nell'affidamento di servizi forniture e lavori.

Articolo 2 – Attori della prevenzione della corruzione - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza RPCT.

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Dalla ricognizione normativa illustrata nella delibera ANAC n. 840 del 2.10.2018 e poi confermata nel nuovo PNA 2019 e da ultimo nell'atto adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 02/02/2022 dal titolo "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", si evidenziano alcuni punti fermi sulla figura del RPCT che sono stati anche oggetto di esame nei PNA e che di seguito si riassumono:

- a) In tema di criteri di scelta del RPCT l'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che l'organo di indirizzo individua il RPCT, di norma, tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.
- b) In tema di compiti e poteri del RPCT:
 - L'art 1, co. 8, l. 190/2012, stabilisce che il RPCT predisponga – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.
 - L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
 - L'art. 1 co. 9, lett. c) della medesima legge dispone che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.
 - L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e proponga modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente,

l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.

- L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.
 - L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".
 - L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni".
 - L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013.
 - L'art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.
- c) In tema di supporto conoscitivo ed informativo al RPCT l'art. 1, co. 9, lett. c) della l.190/2012, sopra citato, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione;
- l'art. 16, co. 1 ter, d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a "fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione" ;
 - l'art. 8 del d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a "rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione";
- d) In tema di rapporti con l'organo di indirizzo
- L'art. 1 co. 8 della l.190/2012 stabilisce che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC". Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.
 - L'art. 1, co.14 della l.190/2012 stabilisce l'obbligo per il RPCT di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività svolta, con la relazione annuale sopra citata da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta.
 - L'art. 1 co. 7 della l.190/2012 stabilisce l'obbligo da parte del RPCT di segnalare all'Organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.
 - La medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che "l'organo di indirizzo dispone le eventuali

modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”.

e) In tema di garanzie della posizione di indipendenza del RPCT:

- Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, del d. lgs. 39/2013), prevedendo anche l'intervento di ANAC recentemente disciplinato con “Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione” adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

f) In tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi:

- Ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le “Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione”, adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT “avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconfiribilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.”

g) In tema di responsabilità del RPCT

- A fronte dei compiti attribuiti, la legge 190/2012 prevede (art. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT.

In particolare, l'art. 12 stabilisce che “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. L'art. 14 stabilisce altresì che “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile (...)risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (...) nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare”.

Infine occorre evidenziare che il corrispondere alle richieste del RPCT è uno specifico dovere che grava su tutti i dipendenti dell'amministrazione o ente. Tale impostazione è coerente con quanto previsto nel PNA 2016 (§ 5.2.) per cui “alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Un modello a rete, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e dell'attuazione delle misure di prevenzione”.

Le Funzioni ed i Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione possono essere esercitati:

- I) sia in forma verbale;
- II) che in forma scritta, sia cartacea che informatica:

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei soggetti lo richieda, può essere redatto apposito verbale di intervento: lo stesso verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il Responsabile deve procedere con denuncia.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa, sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante con un comportamento contrario alle norme penali.

Articolo 3 - Gli attori della prevenzione della corruzione - I referenti dell'anticorruzione

I responsabili di posizione organizzativa sono nominati Referenti dell'anticorruzione.

Essi, per i servizi di rispettiva competenza, in aggiunta ai compiti attribuiti da norme di legge e regolamentari:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) promuovono e divulgano le prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché gli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- d) verificano l'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;
- e) predispongono eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
- f) partecipano con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e individuano i dipendenti partecipanti.
- g) propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. 165 del 2001);
- h) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. 165 del 2001);

Articolo 4

Gli altri soggetti coinvolti nell'adozione e attuazione del Piano

2. Gli altri soggetti interessati dall'approvazione e dall'attuazione del presente P.T.P.C. sono:

- il Sindaco, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale: il Piano della Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono per altro contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del DUP quale strumento strategico centrale e del Piano delle Performance). In questi termini si esprime testualmente l'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 a tenore del quale "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale". In buona sostanza la norma prescrive che l'organo di indirizzo assuma un ruolo centrale nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.

- l'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V).

La L. n. 190 (in dettaglio l'art. 1, comma 8-bis) sottolinea la necessità che l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Ne consegue che i due documenti sono intimamente connessi poiché da un lato il Piano anticorruzione fissa gli obiettivi strategici, dall'altro gli stessi vanno poi a confluire tra gli obiettivi nel Piano delle performance. In buona sostanza (vedi anche art. 10, D.Lgs. n. 150/2009) gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale. E' opportuno rammentare inoltre che ai fini della validazione della relazione sulle performance il NdV verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.

- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) che:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento comunale;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

- tutti i dipendenti dell'amministrazione, che:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- c) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs. 165 del 2001);
- d) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241 del 1990; nonché ai sensi del vigente Codice di comportamento);

- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione, che:

- I. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- II. segnalano le situazioni di illecito.

3. È onere e cura del responsabile della prevenzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.

Articolo 5 - Il Percorso di Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

1. L'Adozione del P.T.P.C. avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti Soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione che esterni, ed entro il termine temporale del 31 gennaio, salvo diverso termine stabilito dalla legge. Tale termine temporale vale anche per l'aggiornamento del piano in vigore. Per l'anno 2022 il termine di adozione è stato prorogato al 30/04/2022.

2. Per l'adozione dei piani 2019-2021, 2020 -2022 e 2021-2023 , il Comune si era avvalso di quanto previsto nella Delibera ANAC n.1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano

Nazionale Anticorruzione” nella quale viene così disposto (disposizione confermata nella Parte Seconda , paragrafo 5 del PNA 2019):

Si ritiene che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate.

In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT.

Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano. Sull'adozione del PTPCT per tutte le amministrazioni vale quanto precisato nella Parte generale del presente PNA cui si rinvia (§ 3).

In ogni caso il RPCT vigila annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nella richiamata relazione è data evidenza, anche riportando le opportune motivazioni, della conferma del PTPC adottato per il triennio.

Essendo scaduto il triennio, si provvede con il presente provvedimento all'adozione di un nuovo Piano triennale, in occasione della quale si è adottato il metodo della mappatura dei processi di tipo qualitativo e non più soltanto quantitativo, così come richiesto dall'Anac.

Si è comunque preventivamente proceduto alla pubblicazione di un avviso sul sito internet dell'Ente rivolto a tutti gli stakeholder al fine di acquisire eventuali suggerimenti di miglioramento della vecchia pianificazione e si è eseguito il monitoraggio delle misure da parte dei Responsabili di Servizio con lo scopo di addivenire ad eventuali modifiche ed integrazioni con particolare riferimento all'individuazione dei processi e ai dipendenti coinvolti nell'attuazione delle misure di prevenzione.

Si è infine attivato il coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico mediante la preventiva trasmissione del documento al fine di acquisire osservazioni e proposte di modifica e integrazione.

3. Il presente piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 6. Mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio

1. Il Piano Nazionale Anticorruzione complessivamente inteso determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento delle Aree ai Settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale e l'illustrazione tabellare delle *misure* di prevenzione.
2. In considerazione dell'adozione di un nuovo metodo – qualitativo e non più quantitativo – di analisi del rischio corruttivo operata con la delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 (PNA 2019) si è provveduto - in conformità alle indicazioni in tal senso dell'ANAC - ad applicare il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo), illustrato nell'allegato 1 alla detta delibera, in modo graduale. Il risultato di tale lavoro è illustrato nell'allegato A) al presente piano intitolato Mappatura dei processi.

3. Per ciascuno dei processi sopra individuati, sono state quindi stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono state pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto" (terza parte). Infine, sono state elaborate le misure da adottare nel triennio per ridurre il rischio.

Articolo 7. Attuazione delle misure di prevenzione

1 Oltre alle "aree di rischio obbligatorie" e generiche, tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della l. 190/2012, viene individuata l'area specifica dell'edilizia ed urbanistica con livello di probabilità di eventi rischiosi. L'"area di rischio specifica" non è meno rilevante o meno esposta al rischio di quelle "generali", ma si differenzia da queste ultime unicamente per la sua presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche dell'Amministrazione comunale.

2. I Responsabili di posizione organizzativa sono obbligati a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato A) e nei successivi aggiornamenti.

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato A). A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, anche con riferimento alle attività definite maggiormente a rischio di infiltrazione mafiosa dall'art. 1, comma 53, della L. n. 190/2012.

Articolo 8 – Misure trasversali e comuni a tutte le aree.

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

1. meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- motivare i casi in cui non viene rispettato l'ordine cronologico;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, nei limiti di quanto consentito dalle risorse umane a disposizione di ogni servizio, l'attività istruttoria, e la relativa responsabilità, dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il titolare di P.O. ;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più stringente quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti: per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire, a tutti coloro che vi abbiano interesse, di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. 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. 190/2012, il responsabile del procedimento

e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, così come regolato dal Codice di Comportamento;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa deve essere comunicato il nominativo del responsabile del procedimento indicando l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 bis della Legge 241/90;

2. nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero START (piattaforma regionale);
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

3. nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti (se necessario in base all'importo) ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- far precedere le nomine presso eventuali futuri enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal comune da una procedura ad evidenza pubblica;

4. nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

5. i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;

6. in materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "dibattito pubblico" coinvolgendo i cittadini ed in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg prima);

7. nei meccanismi di attuazione delle decisioni (la tracciabilità delle attività):

- redigere la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente, comprensiva dell'analisi dei procedimenti medesimi;

- redigere il funzionigramma in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o subprocedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

8. meccanismi di controllo delle decisioni

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1 e 107 del TUEL
- Al fine di ottimizzare le procedure ed i meccanismi di controllo, in occasione dei controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui al Regolamento sui controlli interni, approvato ai sensi D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, l'Organo preposto al controllo di regolarità amministrativa esercita il controllo di propria competenza obbligatoriamente anche nei procedimenti rientranti nelle attività di maggior rischio di corruzione Il numero di procedimenti da controllare per ogni Settore è definito ogni anno nel programma annuale dei controlli.

Articolo 9 - Obblighi di informazione dei Responsabili dei Servizi nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

1. Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 i titolari di posizioni organizzative adottano le seguenti misure:

- a) comunicano, con riguardo ai procedimenti di competenza del settore cui sono preposti, ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) comunicano, con riguardo ai procedimenti di competenza del servizio cui sono preposti ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun Responsabile di servizio ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe nonché provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) comunicano ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- e) comunicano ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per l'integrazione documentale;
- f) il Responsabile dei servizi finanziari, si dota di un sistema per il rispetto di un ordine cronologico nei pagamenti; ogni semestre, invia al responsabile della prevenzione della corruzione un elenco dei pagamenti per i quali non sia stato possibile rispettare l'ordine cronologico fornendone adeguata motivazione;

g) ciascun Responsabile di servizio provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

Articolo 10 - Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

- Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012, per le attività di cui all'art. 4, sono individuate le seguenti misure:
 - il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, che i sarà inserito nel piano della performance;
 - il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Articolo 11 - Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, per le attività di cui all'art. 4, sono individuate le seguenti misure:

- a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, rilasciata ai sensi e nelle forme di cui all'art. 47 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, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il segretario comunale, i Responsabili dei Servizi dell'ente;
- b) il Responsabile del Servizio, in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione, all'interno del regolamento contrattuale, di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);
- c) il Responsabile del Servizio in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.
- d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori o i responsabili di servizi o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende o istituzioni.
- e) Nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario.

Articolo 12 - Personale impiegato nei settori a rischio e formazione

1. Stante l'esiguità del personale in servizio presso il Comune di Seggiano tutto il personale inserito negli Uffici è assegnato alle attività individuate "a rischio".
2. Tutto il personale è di conseguenza inserito nei programmi di formazione, all'uopo curati dal Responsabile del Servizio avente competenza in materia di personale congiuntamente al Segretario Generale.
3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria.
4. Entro il 31 gennaio di ogni anno, la Giunta Comunale approva, su proposta del Responsabile del servizio avente competenza sul personale e del Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i rimanenti Titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno. In caso di proroga del termine per l'approvazione del Piano Anticorruzione, è automaticamente prorogato anche il termine per l'approvazione de Piano della Formazione.
5. Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

Articolo 13 - Misure alternative alla rotazione delle Posizioni Organizzative

1. La presenza di un unico Responsabile di Servizio rende impossibile la rotazione. Inoltre, l'alta specializzazione richiesta proprio nelle aree a rischio, acquisibile solo grazie ad un'esperienza pluriennale nelle singole specifiche materie, rendono difficilmente applicabile una rotazione a livello di Posizioni Organizzative. Ciò comporterebbe la paralisi dei servizi nel primo caso (P.O.)
D'altro canto, i vari limiti all'assunzione di personale, attualmente non consentono al Comune di Seggiano di provvedere altrimenti. . Il Comune negli anni precedenti ha ridotto al minimo le spese per consulenti, collaboratori o esperti di vario tipo che comunque sarebbero andate ad aumentare la spesa di personale. Pertanto, oggi, questa amministrazione non ha margini di elasticità nella spesa di personale sufficienti a consentirle, ad esempio, la rotazione tramite delle assunzioni sia pur a tempo determinato e part-time.
2. Quindi, le misure per limitare la concentrazione di potere di chi da anni ha la competenza e la responsabilità esclusiva su determinate materie, sono le seguenti:
 - a) il Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale non deve coincidere, laddove la dotazione organica lo consenta, con il Responsabile del procedimento, in tal modo assicurando che per ogni procedimento intervengano almeno due soggetti;
 - b) ad inizio anno, il Responsabile del Servizio, per ogni tipologia di procedimento, individua i dipendenti in grado di svolgere le funzioni di Responsabile del Procedimento. Quindi, se possibile, per ogni tipologia di procedimento assicura la rotazione dei Responsabili in base a criteri predeterminati; in particolare, per quanto riguarda le nomine a R.U.P. in caso di appalto, il personale individuato per tali nomine dovrà essere sottoposto ad idonea formazione.
 - c) per i procedimenti ad istanza di parte, i criteri predeterminati vertono sul criterio cronologico, mentre per i procedimenti d'ufficio si basano su una equilibrata attribuzione dei procedimenti stessi. L'applicazione delle norme di cui ai commi precedenti può essere motivatamente sospesa nei periodi in cui, come quello delle ferie estive, l'applicazione stessa porterebbe a gravi disservizi a causa della temporanea riduzione del personale in servizio.
3. Resta fermo che in caso di gestione associata di funzioni o di servizi l'Ente valuterà soluzioni per rendere operativo il principio di rotazione degli incarichi.

Articolo 14 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

1. Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.
 2. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, oppure da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile del Servizio. Per i responsabili di Servizio e il Segretario Comunale l'autorizzazione è disposta dal Sindaco.
 3. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
 4. Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
 5. In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua efficacia, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.
 6. I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.
 7. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.
 8. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.
 9. Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi indicando:
 - l'oggetto dell'incarico;
 - il compenso lordo, ove previsto;
 - le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
 - i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
 - la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.
- Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:
- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
 - b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, o su apposito supporto

magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Articolo 15 - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e 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 6 novembre 2012, n. 190.

1. Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e i responsabili delle posizioni organizzative, secondo il quadro sinottico di cui all'allegato n. 2.

2. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

3. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

4. Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Comunale e i Responsabili dei Servizi presentano annualmente, entro il 28 febbraio, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

5. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

6. Il Sindaco contesta l'esigenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario Comunale.

Articolo 16 – 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 secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

a) 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;

b) 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 – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo 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 responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale ed al Sindaco. Nelle ipotesi di conflitto di interessi riguardanti i Responsabili di servizio, il provvedimento finale viene adottato congiuntamente dal sostituto del Responsabile del servizio e dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

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. 24, e successive modificazioni.

5. I dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità di unità organizzative o semplicemente di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, è somministrato, con cadenza annuale, entro il 30 novembre, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

a) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

b) 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, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

6. I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della *privacy*. Sarà cura del funzionario responsabile del Settore, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative, in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. I questionari compilati dai funzionari responsabili di servizio sono trasmessi al Sindaco ed al Segretario Comunale ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

7. I responsabili di ogni posizione organizzativa sono tenuti a comunicare gli esiti della verifica, di cui ai precedenti commi 5 e 6, al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa. Inoltre, sono tenuti ad informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni. I responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

8. Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei responsabili delle posizioni organizzative
9. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e 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.
10. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:
- 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;
 - 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;
 - 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.
11. 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.
12. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
13. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance.

Articolo 17 - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

- Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 30.03.2015, costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
- Nel corso dell'anno 2022 si provvederà all'aggiornamento del Codice di comportamento integrativo attualmente vigente al fine di adeguarlo alle Linee Guida contenute nella deliberazione ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020.
- Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
- La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto. In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedurali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando lo schema, personalizzabile per ciascun procedimento.

Articolo 18 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

1. 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).
2. Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ente ha adottato una procedura interna per dare attuazione alla tutela del Dipendente che effettua segnalazioni di illecito, illustrata nell'allegato 3.
3. Al fine di ottemperare alla normativa in materia di segnalazioni di condotte illecite whistleblowing, anche in osservanza delle indicazioni della Legge (art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001) e del Piano di Prevenzione della Corruzione, l'Ente ha adottato il software messo a disposizione in open source da ANAC e disponibile sul sito istituzionale dell'Ente> sezione Amministrazione trasparente> Altri contenuti > Prevenzione della corruzione.
5. 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 19 – Vigilanza e monitoraggio del piano.

1. Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.
2. Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.
3. I responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso i presidi delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Al termine di ogni anno il responsabile della prevenzione è tenuto a predisporre una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate, da cui si possa avere traccia degli adempimenti assegnati e dell'effettiva realizzazione di quanto richiesto.

Articolo 20– Sanzioni

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. 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.

PARTE TERZA
PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

PREMESSA

Articolo 21 – La trasparenza

1. La presente parte terza del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce il programma triennale 2022/2024 della trasparenza.
2. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
3. La trasparenza deve essere finalizzata a:
 - a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
 - b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
4. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Articolo 22 - Soggetti ed organizzazione

Il Responsabile della Trasparenza

1. Il Responsabile della Trasparenza del Comune viene individuato con decreto del Sindaco. Nel comune di Seggiano coincide attualmente con il Responsabile dell'Anticorruzione.
2. Il Responsabile della Trasparenza:
 - provvede alla redazione della proposta di approvazione e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
 - svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
3. Il Responsabile della Trasparenza si avvale in particolare del Servizio Affari Generali, per l'aggiornamento e la verifica dei dati e delle informazioni sull'Albo *on-line* e sul sito istituzionale al *link* Amministrazione Trasparente.
4. I Responsabili dei Servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

5. L'Organismo indipendente di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della *performance* valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

6. L'O.I.V. utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei responsabili dei singoli servizi, responsabili della trasmissione dei dati.

In particolare l'O.I.V.:

- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida della ANAC;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Art. 23 - Le caratteristiche delle informazioni

1. L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

2. Gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno, quindi, pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di apposite sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità

Articolo 24 - Limiti alla trasparenza

1. L'Amministrazione non deve pubblicare:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.Lgs 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;
- restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

Articolo 25 – L'accesso al sito istituzionale

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

Articolo 26 - L'accesso civico

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).
2. Il Responsabile del servizio a cui fa riferimento la documentazione richiesta risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto.
3. Il responsabile della Trasparenza esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2, comma 9 - bis della L.241/90 e ss.mm..
4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.
5. Per l'anno 2019, l'Ente si propone l'adozione di uno specifico regolamento in materia di accesso civico.

Articolo 27 - Rapporti con Piano triennale anticorruzione e con ciclo della performance

1. Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza è assicurato dal Responsabile della trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 1, D.Lgs. 33/2013.
2. Le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e, a tal fine, il Programma costituirà una sezione di detto Piano.
3. Il collegamento fra il ciclo della performance ed il Programma triennale per la trasparenza è assicurato nell'ambito della predisposizione ed attuazione del Piano della performance approvato secondo i contenuti ed i termini di cui al Sistema di Valutazione e Misurazione vigente.
4. A tale fine il Piano esecutivo di Gestione - Piano degli Obiettivi dovrà prevedere almeno un obiettivo di performance organizzativa migliorativa degli standards già acquisiti dall'ente. Tale obiettivo può essere identificato in una maggiore informatizzazione dei procedimenti e delle istruttorie, anche mediante il ricorso alla firma digitale dei documenti.
5. La previsione e la verifica del raggiungimento dell'obiettivo sarà verificato dal Nucleo di Valutazione al quale, come già sottolineato, spetta il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Articolo 28 - Processo di attuazione del Programma

1. I soggetti coinvolti nel processo di attuazione del programma sono:

A. I responsabili della trasmissione dei dati

Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale, avrà l'onere di pubblicarlo o trasmetterlo all'addetto al sito web del suo servizio, se nominato. In questo caso i documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi all'addetto al sito web almeno quarantotto (48) ore prima della data indicata per la pubblicazione. Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e*

la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità) a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'addetto al sito Web specificando nella e-mail di accompagnamento la sottosezione o eventuale sottosezione del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Il Segretario e i Responsabili dei vari Servizi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

B. Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è:

- l'addetto al sito web (o suo sostituto), nel caso in cui il Responsabile del Servizio abbia proceduto alla individuazione e nomina tra i dipendenti del proprio servizio; in tal caso, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, non oltre settantadue (72) ore per i documenti senza data certa obbligatoria ed entro quarantotto (48) ore per gli altri atti.
- Il Responsabile del Servizio che detenga il dato da pubblicare.

C. Referenti per la trasparenza

I Responsabili dei vari Servizi svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma. A tale fine vigileranno:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Programma;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

D. - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

L'attività di controllo sarà svolta dal Segretario comunale, coadiuvato dai Responsabili di Servizio che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa;
- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;

- la facile accessibilità;
 - la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
 - la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.
2. In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.
 3. L'O.I.V. utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale del responsabile della trasmissione dei dati.

Articolo 29 – Modalità di pubblicazione

1. Ove possibile, i dati oggetto di pubblicazione dovranno essere inseriti in tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni.
2. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", dovrà essere indicata la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.
3. La durata ordinaria della pubblicazione è di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.
4. Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono più essere conservati nella sezione archivio del sito. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico.

Articolo 30 - La pubblicazione dei dati relativi alle diverse tipologie

1. Per le tipologie di dati da pubblicare si rinvia alla tabella elaborata dall'ANAC e allegata al presente atto (All. 4) e approvata con Determinazione n. 1310 del 28.12.2016.

PARTE QUARTA NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 31 – Aggiornamento del programma triennale della trasparenza

1. Il Programma triennale della trasparenza dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.
2. Si prevede l'organizzazione di apposite giornate della trasparenza, comunque senza oneri.

Articolo 32 – Entrata in vigore

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.