

**Comune di Agliana
(Provincia di Pistoia)
PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2019-2021**

INDICE

PARTE PRIMA

ANALISI DEL CONTESTO, FINALITA' E OBIETTIVI DEL PIANO

Articolo 1		
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO		pag. 2
Articolo 2		
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		pag. 4
Articolo 3		
DEFINIZIONI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBIETTIVI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA		pag. 4
Articolo 4		
FONDI PERMANENTI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA		pag. 5
Articolo 5		
PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT		pag. 6
Articolo 6		
SOGGETTI DEL PIANO COMUNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA		pag. 6
Articolo 7		
COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE		pag. 7

PARTE SECONDA

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 8		
INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE		pag. 10
Articolo 9		
CONSIDERAZIONI GENERALI SULLE MISURE DI PREVENZIONE		pag. 11
Articolo 10		
MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO		pag. 12
Articolo 11		
FORMAZIONE E ROTAZIONE		pag. 14
Articolo 12		
MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE		pag. 15
Articolo 13		
TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO - WHISTLEBLOWER		pag. 15
Articolo 14		
PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS (ROTAZIONE TRA PUBBLICO E PRIVATO)	pag. 18	
Articolo 15		
SVOLGIMENTO DI INCARICHI E ATTIVITA' EXTRA ISTITUZIONALI		pag. 19
Articolo 16		
INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI		pag. 19
Articolo 17		
STRUMENTI DI MONITORAGGIO		pag. 20

PARTE TERZA
TRASPARENZA

Articolo 18		
PRINCIPIO GENERALE		pag. 21
Articolo 19		
RUOLO DEL RDP E RAPPORTI CON IL RPCT E RESPONSABILI DEI SERVIZI		pag. 21

Articolo 20 L'ACCESSO CIVICO	pag. 22
Articolo 21 L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI	pag. 22
Articolo 22 GLI OBBLIGHI SPECIFICI	pag. 23
Articolo 23 COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE	pag. 25
Articolo 24 SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	pag. 25
<u>PARTE QUARTA</u> <u>DISPOSIZIONI FINALI</u>	
Articolo 25 NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE	pag. 25

All. "A" – Schede di determinazione delle aree di rischio, delle misure di prevenzione, dei responsabili dell'implementazione delle misure di prevenzione e del termine per l'implementazione
All. "B" – Piano della formazione 2019/2021
All. "C" – Modello per segnalazione di illeciti
All. "D" – Modello dichiarazione eseguita pubblicazione

PARTE PRIMA **ANALISI DEL CONTESTO, FINALITA' E OBIETTIVI DEL PIANO**

Art. 1 **ANALISI CONTESTO ESTERNO**

A) Analisi economico-sociale

I dati che seguono sono tratti dal Report relativo al II trimestre 2018 della Camera di Commercio di Pistoia.

L'imprenditoria Pistoiese nel primo semestre 2018 mostra un andamento negativo pari a -0,2%. Alla data del 30 giugno 2018 il numero delle imprese registrate al Registro Imprese della Camera di Commercio di Pistoia è stato di 32.729 di cui 28.181 attive. Fra queste, le imprese artigiane registrate sono state 9.268 (9.228 le attive), con un tasso di crescita negativo di 0,7%. Nel 1° semestre dell'anno a fronte di 1.147 nuove iscrizioni, sono cessate ben 1.198 imprese (considerando solo le imprese cancellate non d'ufficio), con un saldo negativo di -51 posizioni. Il tasso di natalità è stato pari al 3,5 %, mentre quello di mortalità è stato 3,6%.

La disaggregazione settoriale del tasso di crescita evidenzia tendenze diverse tra i settori. In flessione il settore "costruzioni" con un saldo negativo di -65 imprese che genera un tasso di crescita di -1,2%. Anche il settore del "commercio" – primo per presenza sul territorio –, con un numero di cessazioni pari a 298 e un numero di iscrizioni di 203 unità, registra un tasso di crescita negativo pari a -1,2 %. Tra i comparti in negativo anche le "attività manifatturiere" che con un saldo negativo di -41 imprese tra le iscritte e le cessate produce un tasso di crescita di -0,9%. Nei servizi vale evidenziare il calo del settore "trasporto e magazzinaggio" dove il tasso di crescita è pari a -1,9% per il totale imprese (-2,5% per il sottoinsieme artigiano), i settori turistici legati agli alloggi (-2%) e il calo delle attività immobiliari (-0,9%).

Positivo solo il risultato del settore "Attività finanziarie e assicurative" (+1%). In flessione anche l' "agricoltura, silvicoltura e pesca" con 107 imprese cessate a fronte di 55 imprese nuove iscritte; il saldo negativo (-52) genera un tasso di crescita di -1,6%. Considerando la forma giuridica di impresa si mantiene in campo positivo il tasso di crescita delle società di capitali (+1,4%). Tale andamento è ancora una volta ascrivibile all'aumento delle società a responsabilità limitata semplificate (+15,3%). Diminuiscono le società per azioni (-1,6%), mentre aumentano leggermente le SRL (+0,3%).

La distribuzione territoriale del dato, nei Comuni della Provincia, mostra valori pari a -0,7% nel quadrante montano, pari a -0,2% nella Valdinievole e a -0,1% nel quadrante metropolitano. Il comune Capoluogo registra un tasso di crescita pari a 0. Tra i comuni della montagna la peggiore performance è quella di Marliana (-1,2%). Nella Valdinievole il peggior risultato è quello di Larciano e Pescia (-0,2%). Il tasso di crescita è positivo nei comuni di Lamporecchio (1,1%), Montecatini Terme (0,4%), Pieve a Nievole e Ponte Buggianese (+0,6%) e Serravalle Pistoiese (+0,8%). Ad Agliana il tasso di crescita è negativo (-0,4%).

B) Analisi della popolazione

L'analisi della popolazione evidenzia una sostanziale stabilità nel quinquennio 2014/2018.

I residenti sul territorio alla data del 31.12.2018, secondo i dati degli archivi anagrafici, sono 17.920 unità con 7.122 nuclei familiari.

Il saldo naturale del 2018 è negativo con una diminuzione di 12 unità (7 nati contro 12 deceduti).

Passando, invece, ad una panoramica sulla popolazione straniera residente, si può dire che al 31.12.2018 era composta da 1.777 unità costituendo il 9,92% circa della popolazione totale e che la maggioranza è rappresentata da cittadini di nazionalità albanese, pakistana, rumena e marocchina.

C) Analisi del fenomeno criminoso in Toscana (tratto dalla relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2016) (trasmessa alla Camera dei deputati il 15 gennaio 2018)

La Toscana, grazie al grande patrimonio storico-artistico, ai suggestivi panorami collinari e costieri ed all'elevata vocazione imprenditoriale, ha dato molto impulso al settore turistico, senza peraltro trascurare altri importanti cardini dell'economia del territorio quali il settore agricolo e quello industriale. La fiorente economia dei distretti toscani costituisce una forte attrattiva per le storiche e strutturate aggregazioni di tipo mafioso, costantemente portate alla ricerca di nuovi e più remunerativi spazi ed opportunità per reimpiegare i capitali illecitamente accumulati, ricorrendo alla costituzione di nuove attività imprenditoriali (in specie edili, anche con l'obiettivo di acquisire appalti pubblici), investendo in proprietà immobiliare ovvero rilevando esercizi commerciali.

La provincia di Pistoia, caratterizzata dalla presenza di numerose imprese florovivaistiche, da importanti aziende meccaniche e da diverse attività economiche legate al settore turistico, fa rilevare la gravitazione stabile o anche solo occasionale di personaggi risultati contigui alle "storiche" associazioni criminali di tipo mafioso, interessate, non solo a investire e riciclare gli utili ricavati da attività illecite, ma attivi anche in altre imprese criminali quali il narcotraffico o lo smaltimento illegale di rifiuti.

Presenze di soggetti legati alla citata organizzazione calabrese sono stati registrati soprattutto nei comuni di Montecatini Terme e Monsummano Terme, nonché nell'area della Valdinievole, per via delle numerose attività economiche connesse al settore turistico, immobiliare e dell'intrattenimento notturno.

La provincia è risultata coinvolta nel traffico illecito di rifiuti, ad opera di soggetti legati a clan malavitosi che ha interessato principalmente la provincia di Lucca. Inoltre è stata accertata la presenza, in diverse province italiane tra cui Pistoia, di un sodalizio criminale facente capo a esponenti di spicco di un clan camorristico, dedito al traffico internazionale di droga e armi.

Con riferimento alla criminalità comune e straniera, si evidenzia che cittadini albanesi e nordafricani (nigeriani e marocchini) sono risultati attivi nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti. Al riguardo, si evidenzia che nel 2016 sono state eseguite, nella provincia di Pistoia, 114 operazioni antidroga e sono state segnalate all'autorità giudiziaria 152 persone, 85 delle quali straniere. I reati contro il patrimonio risultano commessi soprattutto da soggetti di origine nomade (sinti) e da albanesi. Entrambe le etnie sono risultate dedite ai furti in appartamento.

Il territorio è anche interessato dalla presenza di organizzazioni dedite alla commissione di frodi in commercio e di reati in materia di contraffazione. Inoltre, la Guardia di Finanza il 6 dicembre 2016, ha sottoposto a sequestro un'ingente quantità di prodotti cosmetici potenzialmente dannosi per la salute, commercializzati da alcune società facenti capo ad imprenditori italiani e cubani.

Infine, ulteriori indagini, hanno infine rivelato come, anche nella provincia di Pistoia, si siano verificati reati di natura tributaria e truffe in danno dello Stato. In particolare viene segnalata un

operazione, nell'ambito della quale sono stati sequestrati beni mobili, immobili e quote societarie per un valore complessivo di circa 8.500.000 euro, nella disponibilità di due soggetti dimoranti nella provincia di Pistoia, i quali, attraverso reiterate condotte elusive della normativa tributaria, nonché della normativa in materia di reati fallimentari (bancafallimento fraudolento), avevano accumulato, negli anni, un'ingente patrimonio

Art. 2 ANALISI CONTESTO INTERNO

Per definire il contesto interno verranno presi in considerazione i regolamenti già esistenti e le eventuali segnalazioni che perverranno al RPCT.

L'attuale struttura organizzativa dell'ente è stata definita con le deliberazioni della giunta comunale n. 31 del 20/04/2017 e n. 76 del 06/11/2017 e successivamente dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 03/08/2018 con la quale è stato modificato il programma triennale del fabbisogno del personale 2018-2020.

La struttura è ripartita in 6 Unità Operative Complesse (U.O.C.), oltre al Servizio Associato con il Comune di Quarrata ed il Comune di Montale denominato "Sportello unico Attività produttive".

Al vertice di ciascuna Unità Operativa è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede:

un Segretario comunale (in convenzione con il Comune di Montale);

n. 70 dipendenti. I titolari di posizione organizzativa sono n. 6 (di cui n. 1 dipendente del Comune di Montale a seguito dell'attivata Convenzione).

Negli anni a seguito dei processi di cambiamento e delle restrizioni finanziarie che hanno interessato la pubblica amministrazione si è assistito ad una progressiva diminuzione del personale a fronte di un aumento dei contenuti, delle funzioni e degli adempimenti amministrativi in capo agli Enti. In particolare si è assistito ad un ridimensionamento del personale che svolge le mansioni più complesse legate a conoscenze anche fortemente specialistiche a favore del personale che svolge attività di tipo operativo ed esecutivo.

Indirizzi e obiettivi strategici del Comune 2019 – 2021

Nel programma di mandato del Sindaco sono stati individuati n. 7 ambiti strategici sotto riportati:

- Politiche di sostegno all'occupazione e sviluppo delle attività produttive;
- Politiche di salvaguardia del territorio;
- Ambiente;
- Cultura;
- Sport e tessuto associativo;
- Politiche di inclusione sociale, integrazione e parità di genere;
- Scuola ed edilizia scolastica.

Per il dettaglio si fa riferimento al DUP, presentato al Consiglio comunale da parte della Giunta, con atto di Consiglio comunale n. 64 del 23/07/2018, attualmente in corso di aggiornamento ai fini della predisposizione del bilancio di previsione 2019-2021.

Articolo 3 DEFINIZIONI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E OBIETTIVI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di Agliana (di seguito PTPCT) perimetra il sistema locale di lotta al malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso, ai fini privati, delle funzioni pubbliche attribuite. Esso aspira a disciplinare, con attività di prevenzione e contrasto, ogni situazione in cui possa insinuarsi, nel corso dell'attività amministrativa, l'abuso da parte di un potere per fini di vantaggio privato, oggettivamente e soggettivamente sviati dallo scopo pubblico e dalla corretta imparzialità richiesta dall'ordinamento. Riafferma i principi costituzionali del buon andamento, dell'imparzialità anche al fine di recuperare

la fiducia dei cittadini verso la P.A. e di rinobilitare il ruolo dei funzionari pubblici a servizio della nazione.

2. Il PTPCT definisce e integra i contenuti delle fonti normative permanenti del sistema di prevenzione della corruzione che restano in vigore e mantengono valore precettivo per le parti ivi non diversamente disciplinate.

3. Il PTPCT è periodicamente aggiornato, secondo la tempistica fissata dal legislatore e tutte le volte in cui se ne ravvisi la necessità per l'allineamento a nuove disposizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione che lo rendano necessario, e comunque al fine di migliorarne ed implementarne l'efficacia.

4. Il rispetto e l'attuazione del PTPCT costituiscono obiettivo gestionale primario per tutti i Responsabili dei servizi e per tutti i dipendenti e la violazione delle misure di prevenzione previste è fonte di responsabilità disciplinare.

5. Il PTPCT realizza le sue finalità attraverso:

a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a) di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;

c) la previsione, con particolare riguardo alle attività a più elevato rischio di corruzione, di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;

d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;

e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela e/o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci, e dipendenti degli stessi soggetti e dirigenti (o titolari di posizione organizzativa), dipendenti e amministratori dell'Ente.

6. Gli interventi introdotti devono consentire un sistema che si auto-corregge attraverso meccanismi di feed-back (controlli e modalità di retroazione). I controlli devono essere semplici, chiari, non inquisitori ma volti ad un miglioramento continuo.

7. Destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- Dipendenti, siano essi a tempo determinato o a tempo indeterminato, part-time e full-time e collaboratori a qualsiasi titolo;

- Concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

Articolo 4 **FONTI PERMANENTI DEL SISTEMA** **DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Per la redazione del PTPCT 2019-2021 si è tenuto conto delle seguenti fonti permanenti:

a) dei profili trattati nella L.190/12 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA*"

b) dei profili trattati nel D.lgs. 235/12 "*TU delle disposizioni in materia di incandidabilità e del divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguente a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, comma 63, della l.190/12*";

c) dei profili trattati nel D.lgs.33/13 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, di trasparenza e diffusione di informazioni*", come modificato dal D. Lgs 97/2016;

d) dei profili trattati nel D.lgs.39/13 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della Legge 190/12*";

e) dei profili trattati nel DPR 62/13 "*Codice di comportamento per i dipendenti delle PA*";

f) del Piano nazionale anticorruzione approvato con deliberazione CIVIT n. 72/13 (di seguito PNA) nonché dei suoi aggiornamenti annuali (delibera n. 831/2016, 1208/2017 e ultimo aggiornamento delibera n. 1074/2018 ANAC);

g) delle linee guida ANAC relative all'anticorruzione, alla trasparenza ed ai contratti pubblici;

h) dei profili trattati nel codice di comportamento del Comune di Agliana.

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

Articolo 5 PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT

1. Ciascun funzionario responsabile titolare di P.O. sottopone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (di seguito RPCT) le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

2. Il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni e delle proposte dei responsabili titolari di P.O. nonché degli altri soggetti che, secondo le previsioni del presente Piano sono deputati a collaborare per la formazione dello stesso, elabora il PTPCT annualmente, recante l'indicazione delle risorse umane e strumentali occorrenti per la relativa attuazione e lo sottopone alla Giunta comunale per la relativa approvazione.

3. Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta comunale approva il PTPCT, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica ed al Dipartimento regionale delle autonomie locali nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del RPCT, entro il 15 dicembre di ciascun anno o entro diverso termine stabilito dall'ANAC, la relazione recante i risultati dell'attività svolta secondo lo schema predisposto da detta autorità.

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

Articolo 6 SOGGETTI DEL PIANO COMUNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

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

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

A) Organo di indirizzo politico

Per l'individuazione dell'organo di indirizzo politico si fa riferimento alla delibera n. 12 del 22/1/2014 dell'ANAC che si è espressa nel senso di attribuire tale competenza alla Giunta Comunale. La Giunta provvede all'approvazione del PTPCT. L'organo di indirizzo politico attua le modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

B) Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza:

Il RPCT è individuato con disposizione del Sindaco, di norma nella persona del Segretario Generale dell'Ente o nella persona del dirigente apicale. In assenza di dirigenti può essere individuato un responsabile di posizione organizzativa, salva diversa e motivata determinazione e salva possibilità di rotazione.

Secondo i criteri di scelta definiti dall'ANAC in sede di aggiornamento del PNA, al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei compiti per l'espletamento dei controlli interni, attribuitigli dal

D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012, ed in considerazione dei compiti attribuitigli in qualità di RPCT, non devono essere conferiti incarichi di gestione e di amministrazione attiva né di ufficio procedimenti disciplinari.

Il RPCT deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata per qualità del personale e per mezzi tecnici al compito da svolgere. Ferma restando l'autonomia dell'ente si ritiene necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT e, comunque il rafforzamento della struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di adeguato personale in relazione anche al principio di integrazione delle competenze e dei controlli. A tale riguardo è opportuno prevedere una integrazione di differenti competenze multidisciplinari di supporto al RPCT.

Tali formule organizzative saranno contemplate in successivi atti dell'Amministrazione.

Il RPCT, con il supporto della struttura dedicata, esercita i compiti attribuiti dalla legge ed in particolare:

- a) elabora la proposta del PTPCT ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico, ai fini della successiva approvazione;
- b) predispone la relazione sull'attuazione del Piano entro il 15 dicembre o entro altra data stabilita dall'ANAC;
- c) verifica, in collaborazione con i responsabili titolari di P.O., il rispetto del Piano e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, o per apportare miglioramenti al piano stesso
- d) verifica, d'intesa con i responsabili titolari di P.O., l'attuazione del piano di rotazione, ove possibile, degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento dell'attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- e) individua il personale da inserire nei programmi di formazione su proposta dei responsabili;
- f) individua, per ciascuna Unità Operativa, un Referente coincidente, di norma, con i Responsabili delle stesse, che sono anche diretti interlocutori del RPCT. Il RPCT può, comunque, individuare altro Referente, per ciascuna Unità Operativa.
- g) controlla la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di legge ed è individuato quale titolare del potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 bis L. 241/90 rispetto agli adempimenti relativi alla trasparenza.
- h) monitora la dinamica legislativa e regolamentare specifica, nonché l'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza dell'Ente, intervenendo all'occorrenza nei confronti degli obbligati al fine di assicurarne il rispetto, ivi comprese la corretta tenuta e manutenzione del sito web;
- i) controlla l'adempimento da parte dei responsabili degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, vigilando sull'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- l) svolge attività di informazione e sollecitazione nei confronti dell'Amministrazione e dei responsabili dei servizi, per l'attuazione della trasparenza;

Il RPCT si avvale di una struttura composta da un minimo di 3 fino a un massimo di 6 unità con funzioni di supporto.

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

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

C) I responsabili di posizione organizzativa (RPO):

I responsabili di posizione organizzativa (di seguito RPO), costituiscono parte attiva e propositiva per l'elaborazione e l'attuazione del piano, sono direttamente responsabili dell'osservanza delle misure e della corretta attuazione del PTPCT e delle norme collegate e, pertanto:

- a) partecipano permanentemente al processo di gestione del rischio tramite l'attivazione di controlli e verifiche, la definizione dei procedimenti e dei processi di propria competenza e della relativa mappatura dei rischi connessi agli stessi, secondo la procedura indicata dal PNA.

- b) danno esecuzione a tutte le attività di mitigazione del rischio individuate nel presente PTPCT;
- c) collaborano permanentemente ed attivamente con il RPCT alla programmazione della prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto, indicazioni e segnalazioni, a richiesta o di propria iniziativa, proponendo misure di prevenzione;
- d) raccolgono e monitorano informazioni ed analisi sugli argomenti oggetto del PTPCT, in relazione al proprio ambito di attività, inoltrando il report di cui al successivo articolo 17;
- e) svolgono una continua attività di sensibilizzazione ed attenzione nei confronti del proprio personale in relazione al sistema anticorruzione per sensibilizzarlo sui temi dell'etica e della legalità, anche per mezzo di incontri da tenersi con il proprio personale dipendente;
- f) segnalano specifiche necessità di formazione e regolamentazione secondo le esigenze registrate per implementare le forme di controllo delle decisioni ed abbattere il grado di rischio;
- g) sono direttamente responsabili della corretta attuazione della trasparenza e pubblicità degli atti, curano l'obbligo di inserimento degli stessi nel sito web del Comune e l'obbligo di trasmissione al Responsabile della Trasparenza;
- h) vigilano sul rispetto del codice di comportamento da parte del personale in servizio e dei soggetti esterni tenuti alla sua osservanza;
- i) per quanto attiene alle nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative di cui al D. lgs. 39/2013 in materia di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi, richiedendo le relative dichiarazioni e verificandole nel merito;
- j) segnalano al RPCT ogni fatto, evento e comportamento che contrasti, nel metodo o nel merito, con le regole fissate e i principi propri del sistema di contrasto alla corruzione, definendo le azioni correttive di propria competenza;
- k) hanno obblighi informativi e di segnalazione nei confronti, oltre che del RPCT, anche dell'Autorità Giudiziaria verso la quale sono già direttamente tenuti;
- l) vigilano sul funzionamento del PTPCT, quale adempimento ed obiettivo gestionale primario e permanente dell'Ente, da considerare assegnato a ciascuno in relazione al ruolo ed alla posizione rivestita;
- m) rispettano l'ordine cronologico di protocollo delle istanze, salvo il caso di motivata e comprovata urgenza;
- n) provvedono a redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice e facilmente intellegibile;
- o) propongono i nominativi dei dipendenti da inserire nel piano della formazione.

D) I responsabili di procedimento o di ufficio o di attività e servizi comunque denominati:

Sono tenuti al rispetto integrale delle regole dettate per i titolari di posizioni organizzative nell'ambito della propria competenza. Tale adempimento costituisce obiettivo primario e permanente dell'Ente da considerare affidato ad ognuno in funzione del ruolo e della posizione ricoperti. Collaborano permanentemente ed attivamente, tramite supporto e segnalazioni, con il proprio superiore gerarchico, a richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa, nelle attività di prevenzione della corruzione.

E) Ciascun dipendente e tutto il personale in servizio presso l'Ente:

E' parte attiva ed integrante del sistema di prevenzione della corruzione ed è tenuto ad un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione ed all'osservanza delle prescrizioni, generali e speciali, delle misure di prevenzione previste dalle fonti permanenti, dal PTPCT e dalle disposizioni correlate. E' direttamente responsabile, in relazione ai propri compiti e al proprio ruolo, della mancata osservanza delle disposizioni di contrasto alla corruzione contenute nelle predette fonti.

F) II RASA

L'effettivo inserimento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti è assicurato dal Responsabile U.O.C. n. 6/LP "Lavori Pubblici" I.D.T. Geom. Giampaolo Pacini ai sensi dell'art. 33 ter d.l. 179/2012 convertito con modificazioni L. 221/2012 comunicato AVCP 16/5/2013 e 28/10/2013.

G) L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

- a) partecipa al processo di gestione del rischio collaborando a richiesta del RPCT ad una o più fasi delle procedure di mappatura e mitigazione del rischio e svolge autonomi compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- b) verifica la corretta applicazione del PTPCT da parte dei responsabili;
- c) collabora, su richiesta del RPCT alla predisposizione, all'aggiornamento e all'attuazione del PTPCT.
- d) svolge tutti i compiti allo stesso assegnati dagli artt. 43 e 44 del D. lgs 33/2013, dai pertinenti articoli del D. lgs 165/2001.

H) Soggetti esterni singoli o associati incaricati di funzioni, servizi o attività in nome e/o per conto del Comune di Agliana o collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente:

- a) osservano le misure contenute nel PTPCT;
- b) osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- c) segnalano situazioni e comportamenti illeciti;
- d) considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti
- e) hanno l'obbligo di segnalare tutti i casi in cui è ritenuta a rischio l'integrità dell'attività amministrativa dell'Ente, laddove ravvisino la compromissione o la violazione, anche solo potenziale, dei principi enunciati nelle disposizioni della legge 190/2012 e nella derivata formazione successiva, esterna ed interna.

I) Soggetti esterni all'Amministrazione:

Per l'aggiornamento 2019-2021 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'ente un avviso di consultazione pubblica rivolto a cittadini, associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi diffusi per la presentazione di suggerimenti, proposte, idee sui contenuti del piano anticorruzione pubblicato dal giorno 5 al giorno 20 ottobre 2018 e non sono pervenute proposte né osservazioni.

In occasione dei successivi aggiornamenti sarà di nuovo pubblicato tale avviso e gli eventuali suggerimenti presentati potranno essere valutati, nell'ambito della discrezionalità propria dell'Ente, in sede di aggiornamento annuale o modifiche del documento.

L) Enti partecipati

1. Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n. 8/2015.
2. Il competente Servizio comunale società partecipate verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D.Lgs. 33/2013 come introdotto dal D.Lgs.97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art. 22 comma 1 del D.Lgs.33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.
3. In sede di relazione annuale il responsabile competente relazionerà al RPCT sull'effettivo adempimento o meno degli obblighi gravanti sulle partecipate.

Articolo 7

COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei responsabili e del personale dipendente.

2. La trasparenza della performance si attua attraverso la definizione del piano delle Performance;
- L'altro dinamico attraverso le previsioni del Piano della Performance (per il Comune PEG/PDO ai sensi del comma 3 bis dell'art.169 TUEL) e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli responsabili.

3. Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

4. La lotta alla corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza costituiscono obiettivi strategici dell'amministrazione e saranno indicati nei documenti programmatici dell'ente in fase di assegnazione degli obiettivi.

A tal fine il PEG/PDO approvato dalla Giunta comunale dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti ed obiettivi previsti dal PTPCT ai quali sarà assegnato un peso consistente.

PARTE SECONDA INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 8 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE

1. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono, si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente o possono causarne un'alterazione. Per processo è qui inteso un insieme di attività correlate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

2. Le attività a più elevato rischio di corruzione sono state individuate sulla base delle indicazioni e della metodologia proposte dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e dai suoi aggiornamenti.

3. Si è in particolare fatto riferimento alle aree a rischio di corruzione, comuni e obbligatorie, di cui all'art.1, comma 9, lettera a) della legge 190/2012 corrispondenti a quelle descritte nel PNA, Allegato 1, paragrafo b, 1.1.1.

4. Per ogni area di rischio e processo mappato è stata quindi elaborata una scheda per la valutazione del rischio secondo una stima oggettiva che tiene conto di variabili che influenzano la probabilità che l'evento si manifesti (discrezionalità, rilevanza esterna, valore economico, complessità del processo e frazionabilità) e delle conseguenze che il rischio produce sul piano organizzativo, economico e sull'immagine.

5. Le aree a rischio individuate sono:

a) acquisizione e progressione del personale;

b) affidamento di lavori, servizi e forniture;

c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

6. Sono individuate e definite quali attività esposte a rischio di corruzione quelle inerenti le seguenti materie o ambiti di intervento:

- a) appalti di lavori, forniture e servizi ivi comprese le procedure di scelta del contraente;
 - b) gestione del territorio, urbanistica ed edilizia, ivi comprese programmazione, autorizzazioni e concessioni;
 - c) gestione risorse umane, ivi comprese le procedure di selezione per l'assunzione di personale e le progressioni di carriera, nonché i conferimenti di incarichi di collaborazione;
 - d) gestione risorse immobiliari, autorizzazioni di qualsiasi titolo e/o natura;
 - e) concessioni di qualsiasi titolo e/o natura, ivi comprese sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari;
 - f) attribuzione di corrispettivi e/o compensi a persone, professionisti, imprese, associazioni ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati;
- Oltre alle aree obbligatorie di cui sopra, sono state previste le cosiddette "aree generali" individuate dall'ANAC con determinazione n. 12/2015:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- incarichi e nomine
- affari legali e contenzioso.

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

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

8. In particolare, il piano individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle allegate schede sub "A" recante, per ciascuno di essi:

- a) i singoli processi e le attività a rischio;
- b) il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso);
- c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare;
- d) il responsabile dell'attuazione;
- e) i tempi di implementazione.

Articolo 9

CONSIDERAZIONI GENERALI SULLE MISURE DI PREVENZIONE

In relazione alle attività considerate a rischio di corruzione, anche sulla base della mappatura definita tramite le schede predisposte, si deve tener conto di una serie di criteri di carattere generale come di seguito specificati.

Per quanto riguarda l'attività contrattuale e il conferimento di incarichi è opportuno evidenziare che sia le procedure di reclutamento di qualsiasi tipologia di soggetto esterno, sia quelle per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, rientrano in ambiti già disciplinati da una specifica normativa di settore che a monte prevede una serie tipizzata di adempimenti in capo all'amministrazione comunale. Tali adempimenti finalizzati a garantire la trasparenza e la correttezza delle procedure, pongono in capo al funzionario preposto sanzioni amministrative e individuano correlati profili di responsabilità di natura amministrativo contabile, nel caso di mancato o inesatto adempimento.

Tali adempimenti sono espressamente preordinati a consentire l'attivazione nei confronti delle singole pubbliche amministrazioni del sistema di controllo sulla legittimità delle attività in esame da parte degli organismi a ciò preposti (Funzione pubblica, Anac) che dovrebbe di per sé già assolvere a una funzione generale di prevenzione degli episodi corruttivi.

A integrazione delle azioni sopra citate, si rammenta, poi, l'importanza di definire specifici protocolli di legalità stipulati tra le pubbliche amministrazioni operanti sul territorio. In quest'ottica potrebbero collocarsi protocolli d'intesa tra Prefetture e Comuni per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici in grado di semplificare gli adempimenti antimafia rendendone più efficace e tempestiva l'attuazione.

Nel presente piano a tal fine sono contenute prescrizioni di dettaglio che interessano le fasi di formazione, di attuazione e di controllo delle decisioni, riportate nei successivi articoli.

Articolo 10

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nel presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2019-2021 le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo 7:

A) Meccanismi di formazione delle decisioni:

- ciascun Responsabile del procedimento/Responsabile del servizio avrà cura di verificare il rispetto degli standard procedurali di cui alla normativa di riferimento e di dare puntuale attuazione al principio della distinzione tra attività gestionale rimessa ai responsabili e attività di indirizzo di stretta spettanza degli organi politici.
- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti il RPO ed il Responsabile del procedimento devono:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - riportare nei provvedimenti conclusivi in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà, in ogni tempo, ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso secondo i presupposti previsti dalla legge;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento, rendendo noti gli atti ed i documenti da allegare all'istanza e pubblicando la modulistica necessaria;
 - verificare ipotesi di incompatibilità del personale coinvolto nelle fasi procedurali che comportano il dovere di astensione, ai fini di verificare l'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/1990;
 - rispettare le prescrizioni del D. Lgs 50/2016 riguardanti le incompatibilità per il personale coinvolto nella fase istruttoria del procedimento di gara ad assumere la carica delle commissioni di gara;
 - distinzione, ove possibile, tra il soggetto responsabile del procedimento e il soggetto responsabile dell'emissione del provvedimento finale.
 - motivare adeguatamente l'atto, con particolare riguardo ai casi in cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica. L'onere di motivazione è tanto più ampio quanto più è alto il margine di discrezionalità. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.
 - rispettare gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti nel D. Lgs n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016;
 - per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito web istituzionale dell'ente, a cura di ciascun RPO, per quanto di competenza, devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, qualora predeterminati;
 - nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo email ed il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario comunale qualora il Responsabile del Procedimento coincida con il Responsabile di UOC ed in quest'ultimo, qualora il Responsabile del Procedimento sia individuato in un altro dipendente) cui rivolgersi in caso di mancata risposta;
 - ai sensi dell'articolo 6-bis della legge 241 del 1990 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 al proprio responsabile del servizio ogni situazione anche potenziale di incompatibilità. Qualora il conflitto riguardi il responsabile dell'emissione del provvedimento finale, questi è tenuto a segnalarlo al RPCT.

- nelle procedure selettive di gara quando il contratto è affidato con il criterio dell'**offerta economicamente più vantaggiosa** si richiede puntuale definizione nel bando/lettera di invito dei criteri di valutazione e della loro ponderazione.
- verificare l'inesistenza di conflitti di interesse tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
- fuori dai casi previsti dalla legge rispettare il divieto di frazionamento e/o abbassamento artificioso dell'importo contrattuale.
- rispettare i principi di non discriminazione e parità di trattamento ed assicurare il rispetto delle norme in tema di autorizzazioni al subappalto;
- divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori, tranne per quei requisiti soggettivi/oggettivi che siano ritenuti indispensabili o comunque strettamente connessi al miglior espletamento della prestazione in relazione alla natura dell'appalto, rispetto a quelli previsti dal D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.
- Per il conferimento a soggetto esterno di incarichi di studio, ricerca e consulenza verificare sempre l'**assenza di professionalità interne prima di procedere al conferimento**.
- Nelle **procedure selettive per il reclutamento di personale**, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari, le azioni opportune consistono:
 - nella rotazione dei commissari e, ove possibile, nella previsione di componenti esterni;
 - nell'inserimento dei criteri di valutazione già nel bando/avviso di selezione soggetto a pubblicazione.
- In **materia urbanistica**, valutare attentamente e contenere il rischio per la PA presente negli accordi/convenzioni con i privati attivando le forme di tutela più idonee.

B) Meccanismi di attuazione delle decisioni

- rispettare i tempi dei pagamenti effettuati in attuazione di disposizione di legge o di contratto;
- implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo tale da assicurare trasparenza e tracciabilità;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e dalle linee guida dell'ANAC in materia;
- provvedere agli acquisti a mezzo MEPA, CONSIP o START, fatte salve le deroghe consentite dalla legge;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o 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;
- assicurare il confronto concorrenziale definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
- per i componenti delle commissioni di gara e concorso (ivi compresi i segretari verbalizzanti), per i preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni e servizi, all'erogazione di contributi, sussidi e vantaggi economici l'obbligo, ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, di dichiarare all'atto dell'insediamento di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I Titolo II del Libro II del cod. penale.
- per agevolare le opportune verifiche di possibili situazioni di conflitto, in sede di gara i soggetti partecipanti sono tenuti a dichiarare il nominativo dei titolari/legali rappresentanti, amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali in relazione allo specifico procedimento d'appalto. Appare

opportuno nel provvedimento di aggiudicazione definitiva per l'affidamento di appalti di lavori, beni e servizi dare atto dell'effettuazione delle verifiche e delle risultanze emerse con apposita formula.

C) Meccanismi di controllo e monitoraggio delle decisioni:

- procedere al controllo a mezzo campionamento delle autocertificazioni di cui al DPR 445/2000 presentate per l'istruttoria dei vari procedimenti, nella misura indicata con successiva direttiva del responsabile del servizio;
- procedere alla verbalizzazione delle operazioni di ispezione e controllo;
- controllo dei tempi di conclusione dei procedimenti e dei tempi di pagamento previsti dalla legge, dai regolamenti o dai contratti;
- monitorare i procedimenti conclusi fuori termine e la motivazione delle anomalie;

Nell'attività contrattuale, in particolare, occorre:

- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture nonché dei contratti di prestazione d'opera professionale/intellettuale e dei contratti per la gestione di servizi pubblici locali;
- tenere presso ogni settore lo **scadenario dei contratti in corso**, al fine di monitorare le scadenze e programmare le nuove gare evitando le proroghe non espressamente previste dalle fonti normative.

Per consentire un adeguato monitoraggio da parte del RPCT i responsabili dei servizi trasmettono entro il 31 ottobre di ogni anno e, comunque, su richiesta, il report di cui al successivo art. 17 sull'attività svolta in attuazione del presente piano.

Articolo 11 FORMAZIONE E ROTAZIONE

1. Il personale assegnato ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 7, è tenuto ad una adeguata formazione.
2. Sulla base delle proposte avanzate dai funzionari RPO, ed in relazione alle risorse a disposizione, il RPCT redige l'elenco del personale da inserire nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
3. La partecipazione del personale selezionato al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.
4. Sono comunque obbligati ai percorsi di formazione annuali il RPCT, i RPO nonché, in relazione ai programmi annuali dell'ente, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni, attività o incombenze di responsabilità o, comunque, rilevanti rispetto alle attività a rischio corruzione. Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i responsabili dei servizi sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno dei loro Servizi per tutto il personale dipendente dal Servizio stesso. Di tale attività sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.
5. Per l'anno 2019, il programma triennale di formazione predisposto dal RPCT è allegato al presente atto, sotto la lettera sub B.
6. Il RPCT, con la predisposizione del piano di formazione, assolve gli obblighi previsti dalla legge per la definizione delle procedure appropriate a selezionare e a formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
7. Il bilancio di previsione prevede annualmente gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo.
8. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura ridotta come quella di un Comune di dimensioni medio-piccole, tale rotazione diviene di difficile attuazione e, in alcuni casi impossibile, anche in considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa. Nel dare corso all'applicazione del criterio di rotazione, in relazione alla infungibilità del profilo professionale, l'ente

è impegnato ad attivare forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria per i profili che svolgono attività nelle aree a rischio. Il personale utilizzato, laddove possibile, nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale.

9. La rotazione dovrà, inoltre, essere assicurata, laddove possibile, dai RPO, e tenuto conto delle incompatibilità di legge, nella nomina dei componenti delle commissioni di gara, in modo da evitare la ripetitività nella nomina a membro delle stesse. L'eventuale impossibilità dovrà essere, di volta in volta, motivata nel provvedimento di nomina.

10. L'amministrazione si impegna a favorire una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori evitando così l'isolamento di certe mansioni avendo cura di favorire la "trasparenza interna" fra le attività o ancora l'articolazione delle competenze cosiddetta "segregazione delle funzioni". In tale ottica i responsabili cureranno la diffusione della cultura collaborativa tra gli uffici quali parti dello stesso organismo amministrativo e quale obiettivo riferito alla misurazione della performance.

11. Si farà in ogni caso luogo alla rotazione straordinaria nei casi previsti dalla legge.

12. La rotazione potrà riguardare anche il RPCT ove ne esistano le condizioni.

Articolo 12

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale:

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

b) non possono essere assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare al RPCT di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale.

Articolo 13

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO – WHISTLEBLOWER

A) Premessa

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 ha approvato le linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistle-blower).

Il segnalante è chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Egli svolge un ruolo di interesse pubblico nella misura in cui mette in luce problemi o pericoli in grado di nuocere al proprio ente di appartenenza o all'intera comunità.

Con il presente atto si intendono adottare quelle misure idonee a tutelare il dipendente segnalante da possibili azioni discriminatorie nei suoi riguardi e favorire il ricorso alla segnalazione di illeciti quando questo sia posto in essere nel perseguimento del pubblico interesse.

L'attività del segnalante, nelle intenzioni del legislatore, deve essere considerata come un fattore destinato a eliminare ogni possibile forma di cattiva gestione nel rispetto dei principi di legalità, di imparzialità e di buon andamento della funzione amministrativa (art. 97 Cost.).

In tale ottica l'obiettivo prioritario del presente documento è quello di fornire al dipendente pubblico segnalante quelle indicazioni operative circa:

- il destinatario della segnalazione, che viene individuato nel responsabile della prevenzione della corruzione;
- l'oggetto e i contenuti della segnalazione, indicati attraverso apposita modulistica, messa a disposizione sul sito web istituzionale "amministrazione trasparente";
- la tutela offerta al dipendente che effettua la segnalazione, per evitare possibili ripercussioni sullo stesso.

Per segnalante si intendono il dipendente comunale e i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

B) Destinatario e contenuti della segnalazione

Il Comune di Agliana individua nel Responsabile della prevenzione della corruzione il soggetto destinatario delle segnalazioni compiute dal dipendente comunale che intende far venire alla luce un illecito o una grave violazione di legge rilevati in occasione dell'attività lavorativa.

La segnalazione può riguardare non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui si riscontri un uso distorto e contro legge delle funzioni attribuite.

Il segnalante non dovrà utilizzare, quindi, l'istituto in argomento per atti emulativi o per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.

Nell'applicazione della presente disciplina il Responsabile della prevenzione della corruzione sarà coadiuvato dal personale della segreteria generale nominativamente individuato.

Qualora gli illeciti o le gravi violazioni di cui sopra siano attribuibili al Responsabile della prevenzione della corruzione, la segnalazione dovrà essere inviata direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

C) Procedura per la segnalazione

Il segnalante utilizza apposito modello reperibile nella rete Internet del Comune di Agliana nella sezione "Amministrazione trasparente"="Altri contenuti"="Corruzione", che ad ogni buon conto si allega al presente documento sotto la lettera sub "C".

Appare indispensabile che i contenuti della segnalazione risultino circostanziati ed attengano a fatti o comportamenti di cui il segnalante abbia diretta conoscenza (con esclusione, quindi, di quelli riportati o riferiti da altri soggetti) e per i quali risultino individuati gli autori.

Per le segnalazioni in parola verrà attivato un canale di trasmissione dedicato tramite invio all'indirizzo di posta elettronica, in corso di predisposizione, accessibile unicamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nelle more dell'attivazione della procedura elettronica la segnalazione è prodotta in forma cartacea e sarà protocollata in modalità riservata e custodita in modo da garantirne la massima riservatezza; tale esigenza impone che siano custoditi in apposito armadio chiuso a chiave situato presso l'ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione e accessibile alle sole persone da questi autorizzate.

Le generalità del segnalante non potranno essere svelate se non nei casi stabiliti dalla legge.

L'ente potrà usufruire della piattaforma messa a disposizione delle amministrazioni da parte dell'ANAC.

D) Attività di accertamento delle segnalazioni

All'atto del ricevimento della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà, anche avvalendosi del personale di supporto, ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

La segnalazione, oscurata in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al Responsabile della prevenzione della corruzione in tempi solleciti. In caso di ingiustificato ritardo potrà scattare la diffida ad adempiere entro un termine definito.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata il Responsabile della prevenzione della corruzione in relazione alla natura della violazione, potrà:

1) comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile di Servizio cui appartiene l'autore della violazione accertata affinché adotti i provvedimenti di competenza, incluso l'esercizio dell'azione disciplinare, sempre che la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) che in tal caso provvederà direttamente;

2) presentare una segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, sussistendone i presupposti di legge;

3) adottare o proporre l'adozione di tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Il termine per la conclusione del procedimento viene fissato in 120 giorni naturali e consecutivi, dalla data del ricevimento della segnalazione, fatta salva la proroga dei termini per ulteriori 60 giorni se l'accertamento risulti particolarmente complesso.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante.

E) Tutela del segnalante

L'identità' del segnalante non può essere rivelata ed è coperta dal segreto. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità' del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità' del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità' del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità' del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità'.

La segnalazione è sottratta all'accesso ai sensi di legge.

Il dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato o sottoposto ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati all'effettuata segnalazione, in particolare non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

G) Responsabilità del segnalante

Le tutele del segnalante non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di segnalazione ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Inoltre l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per es. nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo, ecc.).

Nel caso in cui la segnalazione risulti sfornita degli elementi informativi essenziali, ne potrà essere disposta l'archiviazione.

Nel caso in cui risulti priva di ogni fondamento potranno essere valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante.

Art. 14

PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS (ROTAZIONE TRA PUBBLICO E PRIVATO)

La legge n. 190/2012 ha aggiunto il comma 16 ter all'art. 53, D.Lgs 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose al fine di sfruttare a proprio vantaggio la sua posizione ed il suo potere all'interno dell'Amministrazione per ottenere un'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione. A tal fine è prevista una limitazione della libertà negoziale per un periodo di tre anni dalla cessazione del rapporto al fine di eliminare la convenienza di accordi fraudolenti.

Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la P.A. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente modificandole sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi o vantaggi economici di qualunque genere (parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera 88 dell'8/02/2017).

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento. Occorre in ogni caso verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.

La norma fa riferimento ai dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Per dipendenti con poteri autoritativi o negoziali si intendono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente per conto della pubblica amministrazione i poteri sopra accennati attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi ed il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica. Rientrano in tale ambito a titolo esemplificativo i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Ente. L'ANAC ritiene inoltre che il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. (parere ANAC AG74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto il diritto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Per dipendenti si intendono i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato o con contratto di lavoro autonomo.

Per contenere il rischio di corruzione di cui sopra, sarà inserito nei contratti di assunzione del personale il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Tale divieto dovrà risultare anche nell'ambito dei contratti di appalto e degli affidamenti di incarichi di qualsivoglia genere o natura.

Gli uffici competenti sono tenuti a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di

specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti del comune di Agliana, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.).

A tal fine il legale rappresentante della ditta partecipante alla gara dovrà dichiarare di **non** aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver conferito altri incarichi decisionali a ex-dipendenti del Comune di Agliana (nel triennio susseguente la cessazione del rapporto pubblico) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della medesima impresa per conto del Comune di Agliana negli ultimi tre anni di servizio.

La verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla discrezionalità della stazione appaltante, che procede in caso di fondati dubbi. Ove, all'esito degli effettuati controlli, si manifesti la violazione dell'art. 53, comma 16-ter citato, dispone con l'esclusione dalla gara.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dalla citata norma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con i Comune di Agliana per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, dovrà sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente

Articolo 15 **SVOLGIMENTO DI INCARICHI E ATTIVITA' EXTRA ISTITUZIONALI**

1. Per evitare situazioni di conflitto d'interesse che possono compromettere il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi, relativamente allo svolgimento di incarichi ed attività extra istituzionali da parte dei dipendenti pubblici, si prevede che l'Amministrazione debba adottare disposizioni generali per regolamentare i criteri e le modalità di conferimento dell'autorizzazione degli incarichi in questione. Tali disposizioni saranno definite secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto delle specifiche professionalità tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento e dell'imparzialità dell'attività amministrativa ovvero, situazioni di conflitto anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. L'Amministrazione nell'istruttoria preliminare al rilascio dell'autorizzazione terrà presente che, talvolta, lo svolgimento di incarichi extra istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale, utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria. Pertanto, al di là della previsione di attività totalmente precluse, la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica.

Articolo 16 **INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI**

1. Il D.Lgs n. 39/2013 disciplina i casi di inconferibilità e di incompatibilità presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico prevedendo le particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza nonché le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati, oltre alle ipotesi di inconferibilità di detti incarichi ai soggetti destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

La norma prevede, in un'ottica di prevenzione di fatti corruttivi:

- una valutazione *ex ante* al fine di evitare che lo svolgimento di certe attività o funzioni possa costituire situazione favorevole comportante il rischio di accordi corruttivi per conseguire vantaggi in maniera illecita;

- che il contemporaneo svolgimento di alcune attività possa inquinare l'azione imparziale della Pubblica Amministrazione e costituire un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori;
- che una condanna penale per i reati contro la pubblica Amministrazione, anche se ancora non definitiva, costituisca sintomo della pericolosità del soggetto e consiglia, in via precauzionale, di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali o assimilati comportanti responsabilità su aree a rischio di corruzione.

2. L'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui si intende conferire un incarico dirigenziale o assimilato o altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs n. 39/2013.

3. L'accertamento avviene mediante preventiva dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico, ai sensi del DPR 445/2000, che costituisce condizione per la validità e l'efficacia dell'incarico.

4. In caso di inosservanza delle disposizioni circa l'inconferibilità degli incarichi, di cui al D.Lgs 39/2013, gli incarichi conferiti sono nulli e si applicano le sanzioni previste dalla legge in capo all'organo conferente.

5. I Capi V e VI del D.Lgs 39/2013 disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza dei casi di inconferibilità, le cause di incompatibilità possono essere rimosse, mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili fra di loro.

6. Se nel corso del rapporto si riscontri una causa di incompatibilità il RPCT effettua una contestazione all'interessato per la rimozione della causa entro 15 giorni. Qualora questi non provveda, decade dall'incarico ed il rapporto di lavoro autonomo o subordinato viene risolto di diritto.

7. L'accertamento delle cause di incompatibilità avviene mediante certificazione sostitutiva resa dall'interessato ai sensi del DPR 445/2000, da presentarsi annualmente fino alla scadenza dell'incarico.

8. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico per un periodo di 5 anni.

9. Le dichiarazioni rese, di cui al presente articolo, sono pubblicate nel sito web del Comune di Agliana.

10. Oltre ai casi di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs 39/2013 restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, ed in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

11. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001, nelle more dell'emanazione dei regolamenti ministeriali, è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Articolo 17 **STRUMENTI DI MONITORAGGIO**

1. I RPO, con cadenza annuale entro il 31 ottobre e, comunque in qualsiasi momento richiesto, sono tenuti ad inoltrare al RPCT un *report*, indicante lo stato di attuazione del Piano al fine di

consentire al Responsabile medesimo la relazione a consuntivo da inoltrare alla Giunta e da pubblicare sul sito istituzionale del Comune entro la scadenza di legge.

Per le attività a rischio afferenti il settore di competenza, in particolare, devono comunicare:

- a) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati le prescrizioni procedurali di cui al precedente articolo 9 riguardanti i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni;
- b) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la loro percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- c) il numero dei provvedimenti annullati o revocati e relative motivazioni ed i soggetti destinatari;
- d) il numero degli sgravi di sanzioni e tributi, relative motivazioni ed i soggetti destinatari.

PARTE TERZA TRASPARENZA

Articolo 18 PRINCIPIO GENERALE

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del D.Lgs.33/2013 e delle linee guida dell'ANAC in materia.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Inoltre l'ostensione dei documenti online deve avvenire, sempre a tutela della riservatezza, procedendo all'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

Articolo 19 Ruolo del RDP e rapporti con il RPCT e Responsabili dei servizi

Ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 l'incarico di RDP è stato affidato ad un soggetto esterno all'Ente.

In base alla normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso

nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione con la struttura comunale con riguardo a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

Articolo 20 L'ACCESSO CIVICO

A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

2. Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L. 241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

3. Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste massive per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

4. In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs.33/2013.

5. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

6. L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs.33/2013.

Articolo 21 L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla *home page* del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

2. Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Funzionari Responsabili di Unità Operativa, che hanno l'obbligo di

assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente.

3. I Funzionari Responsabili rispondono altresì della correttezza, veridicità e completezza dei dati trasmessi. Gli stessi sono altresì tenuti alla massima e proficua collaborazione con il Responsabile della Trasparenza per il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza.
4. Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura dei Responsabili dei servizi, sotto il coordinamento e la diretta sorveglianza del Responsabile della Trasparenza. Delle pubblicazioni effettuate dovrà darsi comunicazione al Responsabile della Trasparenza per agevolare le operazioni di coordinamento e monitoraggio.
5. Il Responsabile della Trasparenza monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa, incompleta o ritardata pubblicazione ed in caso di pubblicazione di dati non corretti o non corrispondenti alla situazione reale, effettua apposita segnalazione all'UPD e all'organismo di valutazione.

Articolo 22 GLI OBBLIGHI SPECIFICI

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla *home page* del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "*Amministrazione Trasparente*", strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione. Le sigle che individuano le Unità Operative competenti sono le seguenti:

SA - Affari generali e servizi dello Stato

SA – Economico-finanziario e Risorse umane

SA – Tributi, Società partecipate - Sed

SA – Polizia Municipale

UOC 4/A – Servizi Sociali

UOC 4/B - Scuola, Cultura, Biblioteca e Comunicazione

UOC 5/SU – Urbanistica ed Edilizia Privata

UOC 6/LP – Lavori pubblici

La denominazione "TUTTI" si riferisce a tutte le Unità Operative nell'ambito delle rispettive competenze.

A) Art. 12 D.Lgs.33/2013- modificato dall'art. 11 del D.Lgs 97/2016 – **S.A. Affari generali e servizi dello Stato.** Pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale.

B) Art. 13 D.Lgs.33/2013 – modificato dall'art. 12 del D.Lgs 97/2016 - **S.A. Affari generali e servizi dello Stato - SA – Economico-finanziario e Risorse umane:** Pubblicazioni concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni.

C) Art. 14 D.Lgs.33/2012 – modificato dall'art. 13 del D.Lgs 97/2016 - **S.A. Affari generali e servizi dello Stato - SA – Economico-finanziario e Risorse umane:** Pubblicazioni concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali.

D) Art. 15 D.Lgs.33/2013 – modificato dall'art. 14 del D.Lgs 97/2016 - **TUTTI:** Pubblicazioni concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza.

E) Artt. 16, 17 e 18 D.Lgs.33/2013 – modificati dagli artt. 15, 16 e 17 del D.Lgs 97/2016 **SA – Economico-finanziario e Risorse umane:** Pubblicazioni concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato. Pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo determinato. Pubblicazioni dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici.

- F)** Art. 19 D.Lgs.33/2013 – modificato dall’art. 18 del D.Lgs 97/2016 - **SA – Economico-finanziario e Risorse umane:** Pubblicazione dei bandi di concorso
- G)** Art. 20 D.Lgs.33/2013 – modificato dall’art. 19 del D.Lgs 97/2016 - **SA – Economico-finanziario e Risorse umane:** Pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale.
- H)** Art. 21 D.Lgs.33/2013 – modificato dall’art. 20 del D.Lgs 97/2016 - **SA – Economico-finanziario e Risorse umane:** Pubblicazione concernente i dati sulla contrattazione collettiva.
- I)** Art. 22 D.Lgs.33/2013 – modificato dall’art. 21 del D.Lgs 97/2016 - **SA – Tributi, Società partecipate – Sed:** Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.
- L)** Art. 23 D.Lgs.33/2013 – modificato dall’art. 22 del D.Lgs 97/2016 - **TUTTI:** Pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi.
- M)** Art. 26 modificato dall’art. 23 del dlgs 97/2016 e 27 D.Lgs.33/2013 – **TUTTI:** Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici privati. Pubblicazione elenco soggetti beneficiari.
- N)** Art. 29 D.Lgs.33/2013 – modificato dall’art. 25 del D.Lgs 97/2016 – **SA – Economico-finanziario e Risorse umane:** Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo e del piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi.
- O)** Art. 30 D.Lgs.33/2013 – modificato dall’art. 26 del D.Lgs 97/2016 - **SA – Economico-finanziario e Risorse umane – UOC 6/LP – S.A. Affari Generali e Servizi dello Stato:** Pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio.
- P)** Art. 31 D.Lgs.33/2013 – modificato dall’art. 27 del D.Lgs 97/2016 - **S.A. Affari generali e servizi dello Stato - SA – Economico-finanziario e Risorse umane:** Pubblicazioni concernenti i dati relativi ai controlli sull’organizzazione e sull’attività dell’amministrazione.
- Q)** Art. 32 D.Lgs.33/2013 – modificato dall’art. 28 del D.Lgs 97/2016 - **TUTTI:** Pubblicazioni concernenti i servizi erogati.
- R)** Art. 33 D.Lgs.33/2013 – modificato dall’art. 29 del D.Lgs 97/2016 - **SA – Economico-finanziario e Risorse umane:** Pubblicazioni concernenti i tempi di pagamento dell’amministrazione.
- S)** Art. 35 D.Lgs.33/2013 – modificato dall’art. 30 del D.Lgs 97/2016 - **TUTTI:** Pubblicazioni relative ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l’acquisizione d’ufficio dei dati.
- T)** Art. 36 D.Lgs.33/2013 – **SA – Economico-finanziario e Risorse umane:** Pubblicazione delle informazioni necessarie per l’effettuazione di pagamenti informatici.
- U)** Art. 37 D.Lgs.33/2013 - modificato dall’art. 31 del D.Lgs 97/2016 – **TUTTI:** Pubblicazioni concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.
- V)** Art. 38 D.Lgs.33/2013 – modificato dall’art. 38 del D.Lgs 97/2016 – **UOC 6/LP:** Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche.
- Z)** Art.39 D.Lgs.33/2013 – modificato dall’art. 43 del D.Lgs 97/2016 – **UOC 5/SU:** Trasparenza dell’attività di pianificazione e governo del territorio.

AA) Art. 40 D.Lgs.33/2013 – **UOC 6/LP:** Pubblicazione e accesso alle informazioni ambientali.

BB) Art. 42 D.Lgs.33/2013 – modificato dall’art. 43 del D.Lgs 97/2016 – **UOC 6/LP:** Pubblicazioni concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente.

2. Nell’esecuzione degli obblighi di cui al presente articolo i competenti uffici devono seguire le prescrizioni relative alle modalità ed alle tempistiche definite dall’ANAC con propria deliberazione n. 1310 del 28/12/2016. Semestralmente, entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre di ogni anno e, comunque, ogni volta che lo richieda il Responsabile della Trasparenza, inviano a quest’ultimo un’autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000, secondo il modello allegato sub D), nella quale dichiareranno di avere adempiuto alle pubblicazioni di legge nel rispetto della D. Lgs 33/2013 e della deliberazione ANAC sopra citata.

3. Gli obblighi di cui al comma 1 e 2 costituiscono obiettivi strategici dell’Amministrazione che pertanto adotterà le necessarie modifiche organizzative tramite la costituzione di uffici preposti anche in forma convenzionata per assicurare l’effettiva e continua pubblicazione e aggiornamento dei dati e per assicurare il necessario supporto al RPTC nello svolgimento del delicato ruolo con autonomia ed effettività.

Articolo 23 **COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

1. Il D.Lgs 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra programmazione e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza del Piano di Performance.

2. Per la valutazione della performance, saranno previsti obiettivi e indicatori relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione del piano triennale anticorruzione e del programma triennale della trasparenza, sia per quanto riguarda la performance organizzativa che per la performance individuale.

Articolo 24 **SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

1. L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano costituisce elemento di valutazione della performance individuale ed organizzativa.

2. Per quanto concerne la sanzione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all’art.14 D.Lgs.33/2013, prevista dall’art. 47 commi 1 e 2 dello stesso decreto, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 denominato “*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97*”.

PARTE QUARTA **DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 25 **NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

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

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

3. Il presente Piano entra in vigore a partire dal 1° febbraio 2019.