

COMUNE DI POGGIBONSI

Provincia di Siena

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ
2018 – 2020**

Comune di Poggibonsi (Provincia di Siena)

Approvato con Deliberazione G.C. n. 39 del 31/01/2018

INDICE

<i>Art.1- Oggetto del Piano.....</i>	<i>1</i>
<i>Art. 2 – Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione</i>	<i>2</i>
<i>Art. 3 - Referenti per l’attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.....</i>	<i>2</i>
<i>Art.4 - Il Nucleo di Valutazione.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 5 - Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).....</i>	<i>3</i>
<i>Art.6 – Analisi del Contesto Esterno.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 7 – Procedure di Formazione ed Adozione del Piano.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 8 - Codice di Comportamento ed altre disposizioni dell’Amministrazione.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. - 9 Formazione.....</i>	<i>8</i>
<i>Art.10 - La Trasparenza.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 11 – Misure per La trasparenza nel Comune di Poggibonsi.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 12 - La Mappatura dei Processi.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 13 - Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio".....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 14 – Individuazione di specifici rischi.....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 15- Metodologia per effettuare la valutazione del rischio.....</i>	<i>16</i>
<i>Art. 16 – Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio</i>	<i>17</i>
<i>Art. 17 – Disposizioni in tema di personale impiegato nei settori a rischio.....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 18 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 19 – Segnalazioni e azioni a tutela dei dipendenti che le effettuano (whistleblower).....</i>	<i>24</i>
<i>Art. 20 – Disciplina delle sanzioni.....</i>	<i>24</i>
<i>Art. 21 - Disposizioni in tema di Trasparenza dell’azione amministrativa.....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 22 – Entrata in vigore.....</i>	<i>25</i>

Art.1- Oggetto del Piano

1. Con il nuovo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2018/2020 si individua un contenuto minimo di misure ed azioni per la tutela della salvaguardia della correttezza, della legalità dell'azione amministrativa e dei comportamenti posti in essere nell'ambito delle attività istituzionali, in coerenza con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019, approvato con deliberazione G.C. n. 29 del 31/01/2017.

Il Piano 2018/2020 è redatto in attuazione della deliberazione ANAC n. 831 del 03/08/2016 che ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs.33/2013, modificato dall'art. 10 comma 1 del D.lgs. 97/2016, il Piano deve avere un'apposita sezione riferita alla Trasparenza finalizzata a semplificare gli adempimenti, riunendoli in un unico atto.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del 2018-2020, definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa e soprattutto in attuazione e specificazione del Piano Nazionale Anticorruzione a tutela ed a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Ente.

Il D.lgs. 97/2016, inoltre, attribuisce al PTPC un valore programmatico ancora più incisivo, in quanto deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo e deve essere coordinato con il D.U.P. e con il Piano delle Performance 2017/2019.

2. Il Piano prevede le seguenti attività:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- 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 e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
- g) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori più sensibili;

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

- a) i dipendenti;
- b) i concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

4. La predisposizione del Piano viene effettuata nel rispetto delle procedure di seguito codificate e l'approvazione, anche mediante procedure di partecipazione, viene rimessa all'organo esecutivo dell'Ente.

Art. 2 – Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Poggibonsi è il Segretario Generale. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può eventualmente disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con decreto sindacale previo parere della Giunta Comunale.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

Ⓐ) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;

Ⓑ) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

Ⓒ) verifica, d'intesa con i Dirigenti, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Ⓓ) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

Ⓔ) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

3. Il Responsabile si avvale di apposita struttura con funzioni di supporto, anche non esclusive, ai quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.

4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e sentito il Dirigente a cui sono assegnati.

5. Il numero massimo di tale struttura è individuato in cinque addetti oltre al Responsabile, come detto, con funzioni non esclusive e nell'individuazione si dovranno reperire professionalità provenienti dai vari ambiti operativi.

6. Costituiscono elementi di esonero dalla responsabilità in capo al titolare del potere di responsabile dell'anticorruzione, ove si verificano casi accertati di corruzione con sentenza passata in giudicato, l'aver vigilato sul funzionamento e l'osservanza del piano e l'aver predisposto il Piano stesso ed il relativo percorso formativo.

Art. 3 - Referenti per l'attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione

I “Referenti per l’attuazione del Piano Anticorruzione monitorano costantemente l’attività svolta dal personale assegnato agli uffici cui sono preposti e svolgono attività informativa e propositiva nei confronti del Responsabile anticorruzione affinché questo abbia elementi e riscontri sull’intera organizzazione ed attività dell’amministrazione.

I referenti hanno, comunque, i compiti e poteri in materia di anticorruzione e illegalità, previsti dall’art. 16 del D.Lgs 165/2001 e sono tenuti ad osservare ed applicare le disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile, n. 62 e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Poggibonsi approvato con deliberazione G.C. n. 332 del 16/12/2013.

In particolare, sono attribuiti ai soggetti sopra citati, in qualità di referenti, i seguenti compiti:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio;
- provvedere al monitoraggio delle attività e dei termini dei procedimenti svolti negli uffici cui sono preposti, con particolare attenzione per le aree nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- disporre con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuare nell’ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione sull’attuazione delle previsioni del piano e sul rispetto delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione.

Art.4 - Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione svolge i compiti attribuiti dalla vigente normativa e dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, ha funzioni di supporto all’amministrazione negli adempimenti previsti dalla normativa in tema di trasparenza e anticorruzione, di controllo e verifica periodica, anche attraverso le attestazioni previste dall’Autorità nazionale anticorruzione ed ai fini della valutazione della performance dell’Ente. Partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e sue modificazioni art. 54, comma 5, del D.lgs. 165/2001.

Art. 5 - Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

Opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione per quanto riguarda le attività previste dall’art. 15 del d.p.r. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”.

Art.6 – Analisi del Contesto Esterno

L'Analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche esterne nel quale il comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Le principali variabili socio economiche che riguardano il territorio del comune di Poggibonsi verranno esaminate sotto tre aspetti :

- L'analisi del territorio e delle strutture;
- L'analisi demografica;
- L'analisi socio economica.

Analisi del territorio e delle strutture

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture:

Territorio e Strutture		
SUPERFICIE Kmq.70,73		
RISORSE IDRICHE		
* Laghi n° 2	* Fiumi e Torrenti n° 13	
STRADE		
* Statali km. 28,00	* Provinciali km. 12,00	* Comunali km.58,00
* Vicinali km. 86,00	* Autostrade km. 11,00	

Strutture e Infrastrutture				
----------------------------	--	--	--	--

		ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
1.3.2.1 – Asili nido	n° 3	posti n.°155	posti n.°155	posti n.°155	posti n.°155
1.3.2.2 – Scuole materne	n° 10	posti n.°788	posti n.°788	posti n.°788	posti n.°788
1.3.2.3 – Scuole elementari	n° 5	posti n.°1368	posti n.°1368	posti n.°1368	posti n.°1368
1.3.2.4 – Scuole medie	n° 3	posti n.°801	posti n.°801	posti n.°801	posti n.°801
1.3.2.5 – Strutture residenziali per anziani	n° 1	posti n.°63	posti n.°63	posti n.°63	posti n.°63
1.3.2.6 – Farmacie Comunali		n.°1	n.°1	n.°1	n.°1
1.3.2.7 – Rete fognaria in Km.					
	- bianca				
	- nera				

- mista	71	71	71	71
1.3.2.8 – Esistenza depuratore	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
1.2.3.9 – Rete acquedotto in Km.	143	143	143	143
1.3.2.10 – Attuazione servizio idrico integrato	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
1.3.2.11 – Aree verdi, parchi, giardini	n.°98 hq.62	n.°98 hq.62	n.°98 hq.62	n.°98 hq.62
1.3.2.12 – Punti luce illuminazione pubblica	n.°5573	n.°5573	n.°5573	n.°5573
1.2.3.13 – Rete gas in Km.	67,00	67,00	67,00	67,00
1.3.2.14 – Raccolta rifiuti in tonnellate - civile - industriale - racc. diff.ta	15.085	15.085	15.085	15.085
	9.051	9.051	9.051	9.051
	6.034	6.034	6.034	6.034
	si	si		si
1.3.2.15 – Esistenza discarica	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
1.3.2.16 – Mezzi operativi	n.°7	n.°7	n.°7	n.°7
1.3.2.17 – Veicoli	n.°33	n.°33	n.°33	n.°33
1.3.2.18 – Centro elaborazione dati	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
1.3.2.19 – Personal computer	n. 140	n. 140	n. 140	n. 140
1.3.2.20 – Altre strutture (specificare)				

Analisi demografica

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per amministrare il proprio territorio: non dobbiamo dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "cliente/utente" del Comune.

Analisi demografica	
Popolazione legale al censimento (2011)	n° 28.952
Popolazione residente al 31 dicembre 2016	
Totale Popolazione	n° 29.063
di cui:	

maschi	n° 14.126
femmine	n° 14.937
nuclei familiari	n° 12.465
comunità/convivenze	n° 8
Popolazione al 1.1.2016	
Totale Popolazione	n° 29.196
Nati nell'anno	n° 222
Deceduti nell'anno	n° 338
saldo naturale	n° - 116
Immigrati nell'anno	n° 783
Emigrati nell'anno	n° 800
saldo migratorio	n° - 17
Popolazione al 31.12. 2016	
Totale Popolazione	n° 29.063
di cui:	
In età prescolare (0/6 anni)	n° 1.671
In età scuola obbligo (7/14 anni)	n° 2.139
In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)	n° 4.077
In età adulta (30/65 anni)	n° 14.232
In età senile (oltre 65 anni)	n° 6.944

Analisi socio economica

Attualmente la città, che vanta una invidiabile percentuale di occupazione, è il capoluogo del Distretto Industriale dell'Alta Valdelsa, ed è un punto di riferimento occupazionale di un vasto bacino che interessa le province di Siena e Firenze.

Se per tutto il periodo che va dal "boom economico" agli anni 80 la produzione locale era stata sostanzialmente monotematica e incentrata sul settore del mobile e dell'arredamento, attualmente è invece possibile trovare aziende che si occupano di settori che spaziano dal caravanning, (a Poggibonsi e nei comuni limitrofi è concentrato oltre il 90% della produzione nazionale di camper e caravan), alla meccanica (in particolare macchine per la lavorazione del legno e per l'edilizia). Resta comunque ancora molto viva la vocazione della zona a produrre mobili e complementi per l'arredamento.

Oltre alla produzione industriale, un'altra voce importante per l'economia locale è rappresentata dalle società di servizi. Si trovano, per esempio, proprio a Poggibonsi il Centro Sperimentale del Mobile e dell'Arredamento (segreteria tecnica per il Polo Interni della Toscana), il CTQ (Centro Toscano per la Qualità), l'Eurobic e molte altre società che sono nate a supporto delle imprese locali ma che sono poi diventate con gli anni punti di riferimento per un vasto territorio che interessa gran parte della Toscana centrale.

Altro settore che negli ultimi anni si è andato affermando e che attualmente è in forte espansione è il Turismo. Questo grazie alla riscoperta di molte attrazioni storico culturali recentemente valorizzate, una invidiabile realtà di chiese romaniche, castelli medioevali e ville rinascimentali disseminati sul territorio, e grazie ad una posizione geografica fortunata. Poggibonsi infatti, data la sua

centralità rispetto ad importanti città d'arte come San Gimignano, Volterra, Firenze e Siena, ha visto crescere la propria capacità ricettiva, con la nascita di moltissime strutture alberghiere e aziende agrituristiche che, oltre a soddisfare la domanda ricettiva, svolgono un importante ruolo di commercializzazione dei prodotti locali dell'agricoltura come l'olio d'oliva o il miele. Infine, una piccola parte del territorio di Poggibonsi rientra nell'area di produzione del "Chianti Classico".

Infine vengono di seguito brevemente analizzate le modalità di gestione dei servizi pubblici locali. Al fine di procedere ad una corretta valutazione delle attività programmate con riferimento ai principali servizi offerti ai cittadini/utenti, per i quali questa amministrazione ha ritenuto di intervenire, nella tabella che segue si riepilogano, per le principali tipologie di servizio, distinguendo in base alla modalità di gestione nonché tra quelli in gestione diretta e quelli esternalizzati a soggetti esterni o appartenenti al Gruppo Pubblico Locale.

Denominazione del servizio	Modalità di gestione	Soggetto gestore
Servizio mensa scolastica	Gestione in economia – gara appalto	Settore Socio-Culturale
Servizio trasporto pubblico urbano	Società /Gara	Settore Polizia Municipale
Servizio asili nido	Gestione in economia	Settore Socio-Culturale
Corsi extra-scolastici – Scuola di musica	Fondazione partecipata	Settore Socio-Culturale
Impianti sportivi	Gestione in economia – gara appalto	Settore Lavori Pubblici
Servizi turistici	Gestione in economia	Settore Federalismo e Municipalità
Servizio lampade votive	Gestione in economia	Settore Federalismo e Municipalità
Servizio farmacia comunale	Gestione in economia	Settore Federalismo e Municipalità
Servizio trasporto scolastico	Società /Gara	Settore Socio-Culturale
Servizio raccolta, trasporto, smaltimento rifiuti	Società /Gara	Settore Edilizia-Urbanistica
Servizio idrico integrato	Società /Gara	Settore Edilizia-Urbanistica
Manutenzione patrimonio comunale	Gestione in economia – gara appalto	Settore Lavori Pubblici
Servizio di tesoreria comunale	Banca/Gara	Settore Economico-Finanziario
Servizi sociali	Fondazione partecipata	Settore Socio-Culturale
Uso di locali adibiti a riunioni non istituzionali	Gestione in economia	Settore Socio-Culturale
Teatri	Fondazione partecipata	Settore Socio-Culturale
Spettacoli	Fondazione partecipata	Settore Socio-Culturale

Art. 7 – Procedure di Formazione ed Adozione del Piano

- Entro il 30 settembre di ogni anno i Dirigenti trasmettono al Responsabile della prevenzione 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. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti e sono comunque sottoposte alla valutazione della Giunta Comunale.
- Entro il 30 ottobre il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
- I contenuti del Piano e la valutazione del rischio per le singole Aree sono proposti dal Responsabile Anti-corruzione che si avvale, ove costituito del contributo del gruppo di lavoro, e può sottoporre tali contenuti ai Dirigenti dell'Ente, ove ritenga necessaria una loro valutazione. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando

intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione oppure in occasione della definizione degli strumenti di programmazione ed organizzazione.

4. La Giunta Comunale, tenendo conto di tali contributi e di quanto indicato negli strumenti di programmazione, approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
5. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e 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”.
6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Art. 8 - Codice di Comportamento ed altre disposizioni dell'Amministrazione

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Giunta Comunale, quale organo competente in tema di organizzazione del personale, ha approvato il codice di comportamento relativo al Comune di Poggibonsi che integra e specifica quello delle pubbliche amministrazioni e fa parte integrante e sostanziale del presente piano anche se non materialmente allegato.
2. Il Codice di Comportamento delle pubbliche amministrazioni e quello relativo al Comune di Poggibonsi, dovranno essere resi noti ad ogni dipendente.
3. Il Codice di Comportamento del Comune di Poggibonsi è stato definito e aggiornato con procedura aperta alla partecipazione dei dipendenti - per il tramite delle Organizzazioni Sindacali e delle Rappresentanze Sindacali Unitarie – e di tutti gli altri portatori di interessi .
4. La violazione dei doveri sanciti nei Codici di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare ed assume rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
5. Violazioni gravi o reiterate dei Codici comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55- quater comma 1 del Decreto Legislativo n. 165/2001.
6. L'Amministrazione si dota, verificandone periodicamente l'attualità e la corrispondenza, di strumenti di disciplina dell'attività extra impiego dei dipendenti e di corretto utilizzo delle dotazioni strumentali dell'Ente, nell'ottica di quanto indicato al presente articolo. Fatta salvo l'eventuale adeguamento suddetto tali strumenti sono, in prima fase attuativa, costituiti da:
 - a. Regolamento per l'attività extra impiego dei dipendenti comunali approvato dalla Giunta Comunale con l'atto numero 313 del 02/12/2014;
 - b. Disciplinare per l'utilizzo delle dotazioni strumentali del Comune, approvato dalla Giunta Comunale con l'atto numero 349 del 23/12/2014;
7. Sull'applicazione dei Codici e delle disposizioni sopra richiamati dal presente articolo sono chiamati a vigilare i Dirigenti per le strutture di loro competenza, anche segnalando agli organi di controllo interno e all'Ufficio procedimenti disciplinari elementi di eventuale interesse.

Art. - 9 Formazione

L'attività formativa finalizzata a prevenire nell'Ente fenomeni di corruzione nel corso del 2018 verrà organizzata secondo modalità di apprendimento e sviluppo delle competenze, non strutturate nei termini della formazione “tipica o classica”, costituite dalla reingegnerizzazione di processi e luoghi di lavoro, in modo da assicurare lo sviluppo delle opportunità di informazione,

valutazione e accumulazione delle competenze nel corso del lavoro quotidiano (tutoring, mentoring, peer review, circoli di qualità e focus group, ecc.).

1. I docenti/esperti dovranno essere individuati, preferibilmente, e se possibile e compatibile con le capacità di spesa, tra professionalità che abbiano svolto attività in Pubbliche Amministrazioni nelle materie a rischio di corruzione anche in ambito di accordi di collaborazione con altri Comuni.
2. In particolare nel corso del corrente anno, l'attività formativa sarà finalizzata allo sviluppo delle competenze dei dirigenti, responsabili e dipendenti coinvolti nel controllo sugli organismi partecipati. Le attività formative in materia di controllo e anticorruzione nei confronti delle società partecipate saranno realizzate attraverso incontri organizzati con i docenti individuati finalizzati alla disamina di casi pratici e individuazione delle migliori pratiche organizzative. Gli argomenti da trattare riguarderanno la disamina degli adempimenti e delle scadenze previsti dal D.lgs 175/2016, la governance e gestione delle società a controllo pubblico, la verifica e attuazione dei piani di razionalizzazione delle partecipazioni pubbliche.
3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. Dovranno essere effettuati il monitoraggio della formazione e la valutazione dei risultati conseguiti.

Art.10 - La Trasparenza

1. Tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della Trasparenza (PTPCT) per come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016.

2. Il nuovo PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in molti casi dando attuazione alle nuove discipline della materia, di cui le amministrazioni dovranno tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro PTPCT, in particolare a partire dal triennio 2017-2019. Si fa riferimento, in particolare, al **decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97**, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016) e al **decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50** sul Codice dei contratti pubblici. Innovazioni rilevanti deriveranno anche dai decreti delegati in materia di società partecipate dalle pubbliche amministrazioni, dai decreti sulla dirigenza pubblica e dal nuovo Testo Unico sul lavoro nelle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

3. All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni:

- ✓ Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza (art. 2-bis rubricato «Ambito soggettivo di applicazione», che sostituisce l'art. 11 del d.lgs. 33/2013)
- ✓ Perseguimento obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche. In questa

direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all'art. 3 del d.lgs. 33/2013:

- La prima (co. 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all'ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013.
- La seconda (co. 1-ter) consente all'ANAC, in sede di adozione del PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali.

Si consideri, inoltre, quanto previsto all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati. Nella sezione "Amministrazione trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

4. A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Il Consiglio dell'Anac ha approvato nella seduta del 28 dicembre le **Linee guida per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato, il cosiddetto Foia**, in attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis, co. 6 del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016. Il documento ha ottenuto l'intesa del Garante della privacy, il parere favorevole della Conferenza unificata e ha recepito le osservazioni formulate dagli enti territoriali e reca le indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico generalizzato. Un apposito tavolo tecnico, che vedrà la partecipazione del Garante e delle rappresentanze degli enti locali, monitorerà l'applicazione delle Linee guida in modo da giungere a un aggiornamento entro i prossimi 12 mesi.

Nella medesima seduta il Consiglio dell'Anac ha approvato inoltre le prime **Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto Trasparenza** (dlgs. 97/2016). Tra le modifiche di maggior rilievo previste dalla normativa, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie per i soggetti inadempienti, che d'ora in poi saranno irrogate direttamente dall'Anac, e l'unificazione fra il Piano triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza.

Art. 11 – Misure per La trasparenza nel Comune di Poggibonsi

1. Mappatura dei procedimenti amministrativi dell'Ente.

La standardizzazione dell'iter amministrativo, anche mediante disposizioni generali o di carattere interno, realizza la codifica di un percorso preventivo di prevenzione di spazi di discrezionalità eccessivi in tema di formazione della volontà dell'Ente.

In tal senso si rende necessario adottare misure adeguate in tema di formazione della volontà amministrativa e di attuazione delle stesse. Contestualmente all'approvazione del nuovo Regolamento sul Procedimento Amministrativo, che definisce puntualmente l'azione dell'ente nel perseguimento dell'interesse pubblico e la vincoli al rispetto di regole preordinate, sarà necessario procedere con la mappatura dei procedimenti amministrativi tramite la predisposizione, a cura dei singoli dirigenti, delle schede relative ai singoli procedimenti e di indicazioni operative su ogni ambito dello stesso, dove siano definite le relative fasi e i passaggi procedurali, siano contenuti i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), i tempi di conclusione del procedimento e ogni altra indicazione utile per definire e rendere chiaro il processo decisionale.

Il Segretario supporterà l'Ente nell'approvazione del nuovo Regolamento e svolgerà funzioni di coordinamento rispetto a tutti i Settori sia per la condivisione dei contenuti che per la redazione delle schede di mappatura che ciascun Dirigente dovrà compilare con riferimento al nuovo Regolamento per il procedimento amministrativo, del quale costituiranno parte attuativa.

La sezione "Amministrazione trasparente - Attività e procedimenti" del sito istituzionale del Comune sarà tempestivamente aggiornata con le risultanze delle mappatura effettuata.

2. Individuazione di ulteriori livelli di trasparenza:

1. Mantenimento delle pubblicazioni ai sensi dell'abrogato art. 39 comma 1 lettera b del D.lgs 33/2013 che prevedeva a carico della PA l'obbligo di pubblicare gli schemi di provvedimento prima che siano portati ad approvazione, le delibere di adozione ed approvazione ed i relativi allegati riguardanti gli atti di governo del territorio (tra cui piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesaggistici, strumenti urbanistici generali e attuativi nonché le varianti)
2. Mantenimento delle Risorse finanziarie assegnate a disposizione per ogni settore

3. Elenco degli obblighi di pubblicazione (All. 3)

Art. 12 - La Mappatura dei Processi

1. Attività propedeutica all'individuazione dei rischi è la mappatura dei processi. Il precedente Piano ha individuato per ciascuna area le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, elencate e aggiornate nel successivo art. 11.

Nel corso del 2016, grazie a dei corsi improntati sui principi di "Lean Thinking" sono stati individuati un insieme di processi organizzativi che saranno perfezionati nel corso del 2017 estendendo il perimetro dell'applicazione della Lean ad alcuni processi ritenuti critici attraverso la realizzazione e la conduzione di momenti formativi. Ciò permetterà di individuare azioni di miglioramento più generali dell'attività dell'ente che andranno oltre obiettivi di razionalizzazione e di

“caccia agli sprechi” (concetto di “Muda”), ma che si configureranno come un generale irrobustimento della struttura organizzativa e funzionale dell’Ente, necessario a produrre i necessari “anticorpi” in materia di prevenzione della corruzione.

In tale contesto si perfezionerà l’individuazione, attraverso scomposizione e ricostruzione delle attività, di una nuova mappatura dei processi.

2. I processi sono definiti in letteratura come una serie di attività predefinite, che possono essere realizzate da persone o macchine, per il raggiungimento di un obiettivo. I processi sono iniziati da specifici eventi (input) e terminano con specifici risultati (output), che possono rappresentare la fine del processo o l’inizio di un successivo processo. I processi sono composti da numerose attività o compiti, che sono correlati fra loro e che servono a uno scopo comune, quali, ad esempio, i seguenti:

1. Richiesta di rilascio parere;
2. Verifica dei requisiti di forma;
3. Verifica dei requisiti sostanziali;
4. Attività analitica e di misura;
5. Esecuzione controlli.

3. La mappatura dei processi serve innanzitutto ad ottemperare a quanto disposto dal PNA:

“L’analisi del contesto interno, da attuare attraverso l’analisi dei processi organizzativi (mappatura dei processi), pur essendo meno critica della precedente fase, risulta tendenzialmente non adeguata. Nel 73,9% dei casi l’analisi dei processi delle cd. “aree obbligatorie” presenta una bassa qualità ed analiticità.

La percentuale aumenta al 79,78% per i processi relativi alle “aree ulteriori”. Nello specifico, tra quei PTPC in cui la mappatura dei processi nelle “aree obbligatorie” risulta inadeguata, emerge un 9,02% di casi in cui essa risulta addirittura assente per talune aree. La percentuale sale al 46,09% nel caso dei processi nelle “aree ulteriori” (det. ANAC 12/2015).

Obiettivi principali della mappatura dei processi a livello MACRO sono:

1. Fornire una panoramica di tutti i processi svolti nell’organizzazione;
2. Comunicare a livello macro con fornitori, utenti/stakeholder interni/esterni;
3. Identificare processi critici e priorità di intervento;
4. Fungere da cerniera tra l’organizzazione procedurale (livello di processo) e quella strutturale (livello di organigramma);
5. Verificare allineamento tra struttura e capacità dell’organizzazione di rispondere al bisogno emergente;
6. Standardizzare e integrare linee strategiche e operative.

Obiettivi principali della mappatura dei processi a livello MICRO sono:

1. Rappresentare COME le attività vengono svolte – ovvero l’operatività decisionale, organizzativa e amministrativa;
2. Esplicitare le interdipendenze tra le diverse attività;
3. Chiarire ruoli e responsabilità;
4. Monitorare le risorse (umane, finanziarie, etc.);
5. Valutare l’efficienza e l’efficacia delle linee di attività;
6. Rendere leggibili i flussi di lavoro ai «non addetti ai lavori»;
7. Favorire la comprensione dei flussi di lavoro nel loro insieme;
8. Implementare innovazioni incrementali e un processo di miglioramento continuo.

Nella mappatura dei processi è essenziale definire gli attori coinvolti e loro funzioni (chi?); le attività e azioni svolte (cosa?); la sequenza delle attività e gli snodi decisionali (quando?) e gli input, output e clienti interni/esterni (perché?).

4. L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'amministrazione che necessitano di essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure idonee alla prevenzione del rischio di corruzione.

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.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

5. Nell'ottica di un piano di prevenzione della corruzione dinamico all'insegna del miglioramento continuo la mappatura delle aree a rischio, la valutazione dei rischi connessi e le conseguenti azioni operative preventive della corruzione sarà oggetto di aggiornamento periodico in sede di Conferenza dei Dirigenti.

Art. 13 - Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

1. Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

- AREA 1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato: concessioni contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e altri vantaggi economici a privati e/o enti pubblici, comprese quelle legate ad attività sportive, associazionismo ed attività culturali;
- AREA 2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato: Rilascio Autorizzazioni e Concessioni in materia tributaria, edilizia, urbanistica, patrimonio, commerciale, ambientale, viabilità e trasporti.
- AREA 3. gestione controlli e relative attività: controlli ambientali, tributari, edilizi, annonari, circolazione stradale e altre tipologie e attività sanzionatoria, ivi comprese le successive attività di verifica della correttezza, definizione del contenzioso e di effettiva riscossione.
- AREA 4. affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).
- AREA 5. esecuzione dei contratti e gestione della fase relativa alla concreta attuazione delle pattuizioni contrattuali
- AREA 6. procedure di selezione ed assunzione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale) procedure di affidamento di incarichi, collaborazioni e consulenze;
- AREA 7. Redazione strumenti urbanistici, atti di pianificazione e regolazione delle attività dei privati dentro strumenti di generale pianificazione;
- AREA 8. Riscossione, assunzione di accertamenti e iscrizione a ruolo delle entrate comunali - Controllo documenti contabili (fatture e documenti di trasporto) e verifica documenti obbligatori per l'emissione dei mandati di pagamento e per le attività di provveditorato od economato.
- AREA 9. gestione del patrimonio e beni strumentali dell'ente. Attività di esproprio, procedure contrattuali di acquisizione al patrimonio ed alienazioni di beni comunali.

AREA 10. Verifica dei requisiti soggettivi da parte dei componenti degli organi di governo e di gestione, sia relativi al Comune che a strumenti gestionali ad esso riconducibili (Fondazioni, società partecipate etc).

Secondo le previsioni della normativa e sulla base delle indicazioni contenute nel Piano nazionale, si confermano le seguenti attività, già presenti nel PTPC 2016/2018, per le quali risulta più elevato il rischio di corruzione:

- a. attività provvedimentale (rilascio di autorizzazioni/concessioni e titoli abilitativi comunque denominati);
- b. la scelta del contraente (mediante determinazioni dirigenziali) per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, incarichi professionali anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti;
- c. esecuzione dei contratti di cui alla precedente lett.b);
- d. governo del territorio e conformità strumenti urbanistici locali al piano territoriale di coordinamento e di competenza provinciale;
- e. la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- f. l'effettuazione di concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- g. la verifica nell'ambito dell'attività di competenza degli Affari Generali e Segreteria Generale della sussistenza di cause di incompatibilità, ineleggibilità, incandidabilità ed inconferibilità degli organi di governo e di indirizzo politico e organi gestionali;

Si ritiene necessario inoltre implementare le aree di rischio con le seguenti:

- h. governance degli organismi partecipati, in particolare per i processi di esternalizzazione di funzioni e attività, vigilanza e controllo su attività conferite, rispetto delle regole pubblicistiche, nomina/designazione e revoca dei rappresentanti dell'ente in seno agli organismi partecipati;**
- i. la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, incarichi professionali anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Nuovo Codice dei Contratti.**

Art. 14 – Individuazione di specifici rischi

1. Nell'ambito dello svolgimento di singole attività amministrative, anche non inserite all'interno delle Aree di rischio del precedente articolo, sono individuati alcuni rischi specifici. Tali rischi attengono allo svolgimento di compiti amministrativi che, pur senza essere caratterizzati dall'appartenenza ad aree di potenziale pericolo e comunque prescindendo da ciò, sono caratterizzati da intrinseca pericolosità. Essi sono:

1. Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per

l'adozione di scelte discrezionali;

4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, selezione, etc.;
6. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari o semplicemente diversi rispetto all'ordinario agire;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati o comunicazioni non opportune – violazione segreto d'ufficio o comunque attività non corrette sotto il profilo disciplinare o deontologico;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione o ridotto svolgimento di tale attività;
9. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante o sanatoria;
10. Quantificazione errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati o che gli stessi sono tenuti a corrispondere all'Amministrazione;
11. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità, anche mediante il ricorso a strumenti di autotutela;
12. Mancata segnalazione accordi collusivi, di situazioni di incandidabilità, di ineleggibilità, di incompatibilità per gli organi di governo e di inconfiribilità e di incompatibilità per gli organi di gestione.
13. Contatti con privati/soggetti precedenti o durante procedure di scelta del contraente
14. Mancato controllo ai sensi dell'art. 35- bis del Dlgs. 165/2001 sui componenti delle commissioni o disapplicazione del principio di rotazione nella composizione delle stesse.

2. Tali comportamenti amministrativi, ove riscontrati dal Dirigente o da organi deputati comunque al controllo, sono prontamente esaminati e valutati, adottando al contempo misure organizzative volte ad evitare che gli stessi sfocino in pericoli.

Al verificarsi degli stessi si provvede, parallelamente ed in relazione a quanto riscontrato e facendo salvo quanto di diretta correlazione al comportamento in esame, a variare le classi di rischio delle singole Aree, anche valutando l'introduzione di nuove codificazioni.

3. Per quanto concerne l'area di rischio¹⁰ relativa agli organismi partecipati, in particolare per i processi di esternalizzazione di funzioni e attività, vigilanza e controllo su attività conferite, rispetto delle regole pubblicistiche, nomina/designazione e revoca dei rappresentanti dell'ente in seno agli organismi partecipati, si elencano di seguito le azioni di prevenzione del rischio corruttivo attuabili a partire dalla corrente annualità:

- In occasione della redazione del Piano di razionalizzazione delle società partecipate previsto dal D. Lgs 175/2016 e da attuarsi nel corso del 2017, l'ente si impegna a motivare in maniera analitica l'eventuale mantenimento di partecipazioni in essere anche in riferimento alla adeguatezza della garanzia di trasparenza ed imparzialità offerta dall'organismo nell'esercizio delle funzioni ad esso affidate;
- Monitoraggio tramite apposite schede per la verifica del rispetto da parte degli organismi partecipati delle regole pubblicistiche ad essi applicabili (allegato n. 1 per Fondazioni, allegato n. 2 per Società);
- Revisione dei criteri per la nomina dei rappresentanti dell'Ente negli organi negli enti partecipati;

4. La classificazione delle aree a rischio di eventi corruttivi definita dalla legge 190/2012 è stata aggiornata dalla deliberazione Anac n. 831/2016 al fine di sollecitare le amministrazioni pubbliche e

gli altri organismi tenuti a definire il piano anticorruzione ad andare oltre l'analisi delle aree di rischio definite come "obbligatorie".

Art. 15- Metodologia per effettuare la valutazione del rischio

1. **La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo e prevede** l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio
 - A. **L'identificazione del rischio:** consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione determinati in relazione al contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche professionalità presenti all'interno dell'amministrazione. I rischi sono identificati: attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del suo livello organizzativo; valutando eventuali procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione; applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).
 - B. **L'analisi del rischio:** in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è stato calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*". Anche per tale analisi sono stati applicati i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA che suggerisce come poter stimare la probabilità e l'impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi.

I Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" sono i seguenti:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

La media finale rappresenta la "*stima della probabilità*" (max 5).

B2. Stima del valore dell'impatto: l'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "*l'impatto*" di potenziali episodi di malaffare.

- **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

- **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti o procedimenti penali, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell'impatto*”.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”.

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario delle misure stesse.

Il PTPC può contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale che, in via esemplificativa, si possono ipotizzare nelle seguenti: la trasparenza; l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase; l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza; il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

L'analisi dei rischi condotta sulle aree sopra individuate ha portato alle valutazioni riportate nelle schede allegate al presente Piano

Art. 16 – Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

1. Al fine di individuare specifiche contromisure, che vengono definite nelle schede specifiche, si individuano, in via generale, per il Triennio 2017-2019, i seguenti ambiti di attività finalizzata a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

A) DETERMINAZIONI IN MERITO AI MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI.

Si ritiene utile codificare un percorso preventivo che consenta, al fine di prevenire spazi di discrezionalità eccessivi, una sorta di meccanismo operativo preventivamente predeterminato in tema di formazione della volontà dell'Ente al fine di standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo, anche mediante disposizioni generali o di carattere interno.

In tal senso sono quindi previste le seguenti misure in tema di formazione della volontà amministrativa e di attuazione delle stesse, ove in particolare si dovrà:

1. assicurare il rispetto delle norme operative e gestionali codificate, oltre che dalla normativa o dai regolamenti comunali, all'interno del PEG annuale o disposte con atti della Giunta Comunale;
2. procedere entro sei mesi dall'approvazione del presente piano ad un nuovo Regolamento sul Procedimento Amministrativo, munito delle schede relative ai singoli procedimenti e di indicazioni operative su ogni ambito dello stesso;
3. procedere, a cura dei singoli Dirigenti, alla definizione/aggiornamento entro sei mesi dall'approvazione del presente piano, di una *check-list* o scheda che codifica procedura e relativa attuazione per ogni procedimento a rischio, da conservare agli atti dell'ufficio;
4. definire, dentro tali schede, le relative fasi dei passaggi procedurali, complete dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile per definire e rendere chiaro il processo decisionale;
5. assicurare il dovuto rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
6. effettuare attività di verifica e monitoraggio per accertare il rispetto del divieto art. 53, comma 16-ter, del d. lgs. N. 165/2001
7. prevedere per il Dirigente, al verificarsi di un caso di potenziale comportamento a rischio specifico di cui al precedente articolo 6, di validare l'attività compiuta con dichiarazione espressa, in alternativa all'adozione dei provvedimenti disciplinari e/o inerenti la patologia dell'attività amministrativa;
8. rispettare la procedura individuata preventivamente dalla Giunta Comunale in tema di azioni a tutela dell'Ente, da attuare per la casistica di potenziale danno contabile, procedimento penale o disciplinare dei dirigenti;
9. sottoporre a misura tripla rispetto a quanto previsto dal Regolamento Comunale sui controlli i provvedimenti sottoposti a controllo automatico per il settore o la specifica attività nella quale si registrano azioni penali, contabili o disciplinari legate a violazioni comportamentali attinenti i temi di prevenzione della corruzione o violazione dell'integrità;
10. obbligo di rispettare, accanto ai limiti di stipula contrattuale, le disposizioni in tema di composizione delle commissioni di gara, con particolare riguardo ai vincoli disposti per il Responsabile del Procedimento ed in tema di rotazione imposti dal vigente regolamento di organizzazione;
11. rendere indispensabile, nei casi di esercizio del potere di autotutela, il preventivo parere degli organi comunali e, nei casi di rispettiva competenza, della Commissione Edilizia Comunale e del Collegio di Revisione ed in generale ogni altro organismo deputato a supportare-verificare l'azione amministrativa negli ambiti di rispettiva competenza;
12. predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati;
13. negli organismi partecipati, l'applicazione, già avviata, di una disciplina del personale vicina a quella delle pubbliche amministrazioni e dunque: adozione di procedure selettive per il reclutamento sottratte alla diretta scelta degli amministratori

- degli enti, procedure per l'affidamento di incarichi dirigenziali che diano analoghe garanzie di imparzialità e applicazione delle regole della trasparenza;
14. misure equipollenti alla rotazione degli incarichi di vertice attraverso procedure comparative di selezione di P.O.;
 15. formazione su Piano anticorruzione e Codice di comportamento e novità introdotte in tema di trasparenza dal d.lgs. 97/2016 rivolta a tutti i dipendenti e formazione specifica rivolta ai titolari di P.O..

B) DETERMINAZIONI IN MERITO AI MECCANISIMI DI CONTROLLO E MONITORAGGIO.

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza predeterminata i Dirigenti comunicano a quest'ultimo un report indicante, per l'attività di controllo effettuata e per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- 1) attività formativa regolata mediante le valutazioni annuali sui contenuti;
- 2) aggiornamento Codice di comportamento mediante misure di diffusione e implementazione;
- 3) controllo di regolarità amministrativa che oltre a monitorare la legittimità degli atti persegua anche la standardizzazione delle procedure e delle tecniche redazionali per la promozione di una cultura della legalità ed integrità;
- 4) attuare le disposizioni in materia di incandidabilità, ineleggibilità ed incompatibilità per le cariche di governo e di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi per gli organi di gestione;
- 5) procedere alla pubblicazione integrale di tutti i dati relativi ad incarichi di consulenza, collaborazione e contrattualistica effettuata;
- 6) codificare con forme di automatismo, indipendenti dalla volontà del richiedente il sistema dei controlli, anche mediante il supporto di strumentazioni informatiche ed effettuare quindi controlli a campione per la verifica di regolarità amministrativo-contabile;
- 7) disporre verifiche per accertare il rispetto del divieto art. 35-bis, del d. lgs. N. 165/2001 nella composizione di commissioni;
- 8) introduzione di misure a tutela di dipendenti che effettuano segnalazioni di irregolarità;
- 9) obbligo del Dirigente di procedere a validazione di istruttorie effettuate da propri dipendenti che, per ragioni preventivamente non ipotizzate, si sono trovati a forme anche di potenziale inopportunità, prevedendo in tale caso l'invio degli atti anche al Responsabile per la Prevenzione ed al Collegio di Revisione;
- 10) predisporre, pubblicando nel sito Amministrazione Trasparente, un prospetto annuo che sintetizzi i casi di rilascio del parere tecnico o contabile ad opera del Segretario, o la variazione in corso della seduta di Giunta del parere iniziale;
- 11) predisporre, pubblicando nel sito Amministrazione Trasparente, un prospetto annuo che sintetizzi i casi di esercizio dei poteri commissariali relativo ai cd poteri sostitutivi di cui all'articolo 22 della legge 241/1990 e smi;
- 12) predisporre, pubblicando nel sito Amministrazione Trasparente, un prospetto annuo che sintetizzi il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali ed il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

- 13) obbligo da parte del Dirigente di segnalare al Responsabile della Prevenzione, anche mediante prospetti periodici, i casi in cui non sono stati rispettate le priorità derivante dall'ordine cronologico di trattazione di singole pratiche;
- 14) predisporre idonee forme di consultazione e coinvolgimento di tecnici, professionisti, operatori qualificati in tema di attività particolarmente complessa o di interesse di tali soggetti, come ad esempio norme tecniche, procedurali, operative o di predisposizione di strumenti di pianificazione;
- 15) obbligo da parte del Dirigente di segnalare al Responsabile della Prevenzione annualmente gli affidamenti con almeno una variante;
- 16) obbligo da parte del Dirigente di segnalare al Responsabile della Prevenzione annualmente gli affidamenti interessati da proroghe;
- 17) invio di check list da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione relativa alla verifica dei tempi di esecuzione del contratto e del controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.

C) DETERMINAZIONI IN MERITO AL MONITORAGGIO DEI RAPPORTI CON I SOGGETTI INTERESSATI AD AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, VANTAGGI ECONOMICI O CONTRATTI.

Si ritiene utile codificare alcuni principi ed alcune modalità operative che rendono chiaro il percorso di formazione dell'Ente in merito a tali aspetti e si individuano, in questa fase, le seguenti misure:

1. prevedere un dovere, anche con atti a valenza generale o non riconducibili al singolo esercizio, da parte della Giunta Comunale di procedere alla determinazione di indirizzi operativi in tema di erogazione vantaggi economici o patrocini;
2. curare il costante aggiornamento del regolamento per la determinazione di tali vantaggi o contributi, ad esempio mediante la revisione periodica della deliberazione numero 65 del Consiglio Comunale disposta nel 2013;
3. rafforzare il sistema di FAQ al fine di rendere chiara la volontà interpretativa e le informazioni in tema di procedure selettive e di gara;
4. Assicurare il rispetto delle procedure contrattuali disposte dalla Giunta Comunale con l'atto numero 230 del 26/08/2014 che, in attuazione del regolamento dei contratti, impone la stipula del contratto in forma pubblica amministrativa sopra 40.000 euro;
5. ribadire e rafforzare, al fine di rendere chiaro il percorso valutativo, il principio generale per il quale nelle procedure selettive, di qualunque natura, sono indispensabili codificare preventivamente sotto criteri nei casi di offerta economicamente più vantaggiosa, per rendere ancor più chiaro il processo decisionale nella valutazione;
6. assicurare il rispetto delle previsioni di cui al comma 3 dell'articolo 2 del Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013 anche ai propri collaboratori e consulenti;
7. effettuare controlli anagrafici per tutti gli aggiudicatari di contributi di carattere sociale od economico, mentre in tali casi i controlli relativi alle dichiarazioni di carattere immobiliare non potranno risultare inferiori al 20% dei richiedenti;
8. invio degli elenchi di tutti le forme di contribuzione alla Guardia di Finanza con modalità automatiche e non soggette a valutazione di discrezionalità, mentre il potere di segnalazione per alcune anomalie riscontrate è rimesso a singole valutazioni;

9. predisposizione a cura del Dirigente di un *report* circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e ed i Responsabili ed i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti;
10. adottare un protocollo generale finalizzato a definire i contenuti standard e preordinati ad una disciplina generale dei rapporti convenzionali con professionisti e con contratti tipo in tema di opere pubbliche e manutenzioni;
11. inserimento nelle procedure di gara del Comune di Poggibonsi del protocollo per l'integrità degli appalti pubblici negli affidamenti diretti e nelle selezioni con importo superiore a 40.000 euro.

D) DETERMINAZIONI IN MERITO ALL'ATTUAZIONE DI MECCANISMI DI TRASPARENZA ED ARCHIVIAZIONE INFORMATICA.

Si ritiene utile codificare alcuni principi ed alcune modalità operative che rendono chiaro il percorso di formazione della volontà amministrativa e ne consentono, a tutti gli interessati, un controllo seppur indiretto. Per tali finalità sono individuate le seguenti misure di carattere generale per le aree a rischio e, più in generale, per l'operatività dell'Ente, che si sintetizzano:

1. rendere operativo ed effettivo, valorizzandone contenuti ed effetti, il principio per il quale l'accesso alle opportunità pubbliche, con i relativi criteri di scelta, è generale ed indistinto;
2. nell'obbligo di procedere all'utilizzo della piattaforma operativa documentale attualmente in uso, per tutta la documentazione in ingresso ed in uscita, senza ricorrere a forme di protocollo riservato od omesso, il cui utilizzo è rimesso (nel rispetto della normativa vigente) esclusivamente ai soggetti abilitati dal gestore informatico di concerto con il Sindaco; aggiornamento per implementazione e miglioramento sito "amministrazione trasparente" con particolare attenzione ai "contributi e sovvenzioni" nonché ai "provvedimenti e contratti";
3. rendere chiaro e codificato, anche indicato a cura del Responsabile per la Prevenzione e/o del Responsabile della Trasparenza, il principio per cui nel conflitto tra privacy e trasparenza, si adottano concrete misure per favorire la massima accessibilità ai dati;
4. riservare la possibilità di sostituire dati pubblicati ai casi in cui si registrano errori materiali o inesattezze, previa pubblicazione di apposita dicitura o inserimento che ne consenta la facile individuazione. Tale operazione è riservata al gestore informatico previa richiesta scritta, ovviamente lasciando tracciabilità informatica di quanto avvenuto e comunicando tale evento al Responsabile per la Prevenzione e della Trasparenza;
5. assicurare il rispetto, nell'ambito degli atti emanati dagli organi collegiali, delle previsioni disposte in tema di procedura gestionale per la redazione degli atti di cui al Regolamento per il Funzionamento della Giunta Comunale e dal Regolamento sul Funzionamento del Consiglio Comunale;

6. nella previsione, all'interno del Piano per la Trasparenza e l'integrità, di ulteriori obblighi specifici per implementare i contenuti relativi a procedimenti e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge;
7. nell'obbligo di mantenere pubblicati sulla sezione Amministrazione Trasparente i dati per un periodo ulteriore rispetto ai cinque anni obbligatorio, facendo quindi confluire i dati nella sezione archivio e mantenendone la pubblicazione.

Art. 17 – Disposizioni in tema di personale impiegato nei settori a rischio

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato e comunque dotato di requisiti professionali, morali e di integrità al di sopra di ogni potenziale elemento di dubbio. Tale valutazione avviene, senza che ciò costituisca necessariamente elemento di contestazione disciplinare o comunque di addebito, al fine di tutelare in modo prevalente e prioritario l'integrità e l'immagine dell'Amministrazione.
2. Fatta salva la fase di prima applicazione di questa annualità, entro il 30 settembre di ogni anno i Dirigenti propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. Entro il 30 ottobre il Responsabile della prevenzione, sentiti i Dirigenti, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
4. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Dirigenti, il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo e dispone eventuali provvedimenti legati al rispetto degli obiettivi indicati nel presente articolo, comunque possibili in ogni fase gestionale dell'esercizio.
5. Il personale impiegato nei settori a rischio viene ove possibile, sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici e tenendo conto degli assetti organizzativi dell'Ente.
6. Al semplice verificarsi di ipotesi di necessità, opportunità o semplice convenienza i provvedimenti interni di assegnazione sono rivisti anche in corso d'anno al fine di attuare gli intenti del presente articolo.

Art. 18 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs.165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - 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 – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione ed al Responsabile per i

Provvedimenti Disciplinari dell'Ente, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale, ai Dirigenti. I Dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.
4. Ai dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità di unità organizzative o semplicemente di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, sono tenuti a compilare, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:
 - a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
 - b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
 - c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.
5. I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della *privacy*. Sarà cura del Dirigente o del funzionario responsabile titolare dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative, in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. I questionari compilati dai Dirigenti o i funzionari responsabili titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ed al Responsabile Prevenzione ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.
6. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
7. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:
 - 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.
8. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012 e il Codice di

comportamento speciale del Comune di Poggibonsi approvato con deliberazione G.C. n. 332 del 16/12/2013.

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

Art. 19 – Segnalazioni e azioni a tutela dei dipendenti che le effettuano (whistleblower)

1. Ai sensi dell'articolo 54/bis del Decreto Legislativo n. 165/2001, ad eccezione dei casi di responsabilità a titolo di Calunnia o Diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile in tema di risarcimento per fatto Illecito, il dipendente del Comune di Poggibonsi che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio Superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale Responsabile del fatto illecito, l'identità del Segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, ma a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.
3. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
4. L'adozione di misure discriminatorie a danno del Dipendente segnalante è comunicata al Responsabile per la prevenzione della corruzione il quale valuterà l'adozione di misure opportune.
5. La denuncia di cui al presente articolo è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Riguardo la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti, oltre all'introduzione degli obblighi di riservatezza previsti dalla legge e dal presente piano, verrà introdotto un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni al fine di garantire l'anonimato.
7. Obblighi di riservatezza sono dunque a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al presente Piano debbano essere effettuate.
8. La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.
9. A tutto il personale dell'Ente sarà trasmessa una nota informativa sul sistema creato da ANAC, la quale ha istituito un protocollo riservato, competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. L'obiettivo è quello di informare tutti i dipendenti di questo ulteriore canale messo a disposizione da ANAC nel caso in cui il dipendente scelga di non ricorrere alle vie interne create dall'Ente per effettuare segnalazioni di illecito.

Art. 20 – Disciplina delle sanzioni

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

Art. 21 - Disposizioni in tema di Trasparenza dell'azione amministrativa.

1. Al fine di individuare specifici obblighi di trasparenza previsti da disposizioni di legge e al fine di individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano delle Performance, i verbali della conferenza dei Dirigenti riguardanti anche l'attività di prevenzione alla corruzione, sono trasmesse anche all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione.
2. Per il tramite dell'ufficio personale si dovrà dare attuazione a "forme di presa d'atto" (anche con modalità informatiche), da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della prevenzione (comprensivo di documenti operativi quali protocolli, note informative, etc) sia al momento dell'assunzione sia per quelli in servizio, con cadenza periodica e in occasione, almeno, degli aggiornamenti del piano stesso.

Art. 22 – Entrata in vigore

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