**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL’ILLEGALITÀ 2016 - 2018**

**(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 27-01-2016)**

**INDICE**

**PARTE PRIMA - PREMESSE**

Art. 1 Oggetto del piano

Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 3 I Titolari di posizione organizzativa

Art. 4 Procedure di formazione e approvazione del piano

Art. 5 Analisi del contesto

**PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE**

Art. 6 Individuazione delle attività a rischio

Art. 7 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

Art. 8 Personale impiegato nei settori a rischio

Art. 9 Rotazione degli incarichi

Art. 10 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 11 Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità

Art. 12 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Art. 13 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Art. 14 Tutela del dipendente che segnala illeciti

Art. 15 Codice etico degli appalti e dei contratti comunali, Patti d'integrità e Protocolli di legalità

Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e controllo sull’attuazione del piano

Art. 17 Sanzioni

**PARTE TERZA - TRASPARENZA E CULTURA DELLA LEGALITÀ**

Art. 18 La trasparenza

Art. 19 Il programma triennale della trasparenza e dell’integrità

Articolo 20 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

**PARTE QUARTA – NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 21 Entrata in vigore

**Allegati**:

1. 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;

2. Metodologia per la gestione del rischio;

3. Codice etico degli appalti e dei contratti comunali;

4. Programma per la trasparenza e l'integrità 2016 – 2018.

**PARTE PRIMA**

**PREMESSE**

**Articolo 1 – Oggetto del piano**

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Castiglione D’Orcia.

2. Obiettivo del Piano è quello di eliminare il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell’illegalità.

3. Il piano realizza tali 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, 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 dipendenti;

f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

4. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) gli organi di indirizzo politico;

b) il responsabile della prevenzione della corruzione;

c) i titolari delle posizioni organizzative;

d) i dipendenti;

e) i concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all’art. 1, comma 1‐ ter, della L. 241/90;

f) gli organismi di valutazione.

**Articolo 2 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito anche “Responsabile”) nel Comune di Castiglione D’Orcia è il Segretario Comunale dell'Ente. A norma dell’articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con decreto sindacale.

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

a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta Comunale ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 4;

b) 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;

c) verifica, d'intesa con i funzionari responsabili titolari di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 9 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

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

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

3. Il Responsabile può avvalersi di una struttura, con funzioni di supporto, cui può attribuire responsabilità procedimentali.

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.

5. I Responsabili delle aree organizzative in cui è articolato l’Ente svolgono le funzioni di referente del Responsabile della prevenzione della corruzione per la rispettiva area organizzativa. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda nominare un referente diverso dal Responsabile per una o più aree organizzative, procede ad adottare un provvedimento espresso di individuazione, motivando le ragioni di tale scelta.

**Art. 3 - I Titolari di posizione organizzativa**

1. Ogni Titolare di posizione organizzativa (P.O.) collabora con il Responsabile della prevenzione relativamente all’unità di cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta che indiretta.

2. Ai sensi del comma precedente, ogni Responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

a) monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedimentali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;

b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell’ente;

c) verifica dell’attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;

d) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;

e) partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l’individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.

**Articolo 4 – Procedure di formazione e approvazione del piano**

1.Ogni anno ciascun Funzionario responsabile titolare di P.O., possibilmente entro il 30 settembre, trasmette 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.

2. 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. Nella predisposizione del Piano, il Responsabile favorisce il più ampio coinvolgimento dei vari portatori d’interesse, anche attraverso l’attivazione di apposita procedura aperta di consultazione, così come prescritto dal Piano Nazionale Anticorruzione.

3. Entro il 31 gennaio di ciascun anno la Giunta Comunale approva il Piano triennale, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

4. E’ previsto il coinvolgimento di attori esterni all'amministrazione alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione. A tal fine si prevede la pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell’Ente volto a coinvolgere la collettività al fine di acquisire suggerimenti e proposte.

5. Il Piano, una volta approvato, viene 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 (salvo diverso termine indicato dall’ANAC) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

7. 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.

Art.5 Analisi del contesto

L’Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

5.1. Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, a secondo i dati contenuti nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria>.

Per la provincia di appartenenza dell’ente, Siena, si sono riscontrati alcuni sequestri di beni mobili, immobili e disponibilità finanziarie, ricollegabili ad alcuni clan camorristici.

Ma ciò soprattutto nelle zone più popolose della provincia, distanti quindi dal contesto proprio dell’Ente, in ragione delle caratteristiche e delle attività in esso radicate, legate essenzialmente all’agricoltura ed al turismo, specie nelle forme di piccole aziende agroturistiche, non costituiscono attrattiva per le attività criminali organizzate.

5.2. Contesto interno

La struttura organizzativa dell’ente è stata ridefinita con la deliberazione della giunta comunale numero n. 10 del 11.02.2000 e successive modifiche ed integrazioni

La struttura è ripartita in cinque Aree: Area Amministrativa, Area Tecnica Gestione del Territorio, Area Tecnica Gestione del Patrimonio, Area Contabile Finanziaria, Area Vigilanza

Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa,

La struttura organizzativa, come è evidente, presenta una grave carenza, innanzitutto quantitativa, ma anche sotto il profilo delle necessarie competenze specialistiche richieste in molteplici ambiti di attività, di risorse umane, rispetto alla quale le scelte politiche del Governo in materia di spesa di personale non offrono alternativa*.*

**PARTE SECONDA**

**MISURE DI PREVENZIONE**

**Articolo 6 – Individuazione delle attività a rischio**

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalla indicazioni del Piano nazionale anticorruzione è riportata nell’allegato 1 e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, in raccordo con i componenti esterni del Nucleo di Valutazione e i Responsabili dei Servizi, con cadenza almeno annuale.

2. L’Aggiornamento 2015 al PNA, l’ANAC ha introdotto una nuova denominazione delle aree a rischio, precedentemente definite obbligatorie, oggi “generali”. Nel fare ciò esso ha previsto, accanto alle Aree a Rischio già individuate nel PNA, altre 4 Aree relative allo svolgimento di attività di:

1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

2) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

3) incarichi e nomine;

4) affari legali e contenzioso.

Ha introdotto, inoltre, ulteriori Aree, dette “Aree di Rischio specifiche”, adattate alla caratteristiche tipologiche delle singole amministrazioni. Per gli Enti locali sono state indicate quelle concernenti lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

3. Nelle more della mappatura di tutti i processi afferenti alle nuove aree di rischio individuate dall’ANAC (da effettuarsi entro il 31.12.2016), alle stesse si applicano le misure di prevenzione applicabili al personale e a tutti i settori a rischio di cui al presente Piano.

4. Si dà comunque atto che, nell’aggiornamento delle misure di prevenzione specifiche riportate nell’allegato 1, sono già state integrate, ove possibile, previsioni mirate a prevenire il rischio di corruzione nelle aree di nuova individuazione di cui al richiamato aggiornamento 2015 al PNA.

5. Ogni Responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell’allegato 1 e nei successivi aggiornamenti.

6. Nel processo di gestione del rischio si ha riguardo all’analisi del contesto esterno ed interno all’organizzazione comunale: la raccolta e la valutazione delle informazioni scaturenti dalla suddetta analisi devono supportare l’identificazione del rischio corruttivo correlato ai singoli processi, emergente dai fattori sia esterni ed ambientali sia interni, insiti cioè nella struttura organizzativa comunale. La probabilità di un evento di corruzione è correlata a sei fattori, che ricorrono nel processo in cui l’evento di corruzione potrebbe dare luogo, così come indicato nell’allegato 2 e nei successivi aggiornamenti. La gravità dell’impatto di un evento di corruzione viene ricavata moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a determinate domande nei processi di rischio indicati, a livello esemplificativo, nel medesimo allegato.

7. Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nell’allegato 1. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l’impiego di controlli a campione in occasione dell’attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

**Articolo 7 – Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio**

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2016-2018, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

A) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

• Per ciascuna tipologia di attività e/o procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedimentali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

• Nella trattazione e nell’istruttoria degli atti il Responsabile di Servizio ed il Responsabile del procedimento devono:

- rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza;

- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile e adeguatamente motivato;

- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

• Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l’atto; l’onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

• La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell’istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell’art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall’art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

• Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l’amministrazione, sul sito web istituzionale dell’ente, a cura di ciascun Responsabile di Area, 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 mail cui rivolgersi ed il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario comunale);

B) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

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 semestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 5, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

1) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedimentali di cui alla precedente lettera A);

2) 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; 3) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;

4) l’elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

5) l’elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

C) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 6, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nell’attività contrattuale, in particolare, occorre:

- rispettare il divieto di frazionamento e/o innalzamento artificioso dell’importo contrattuale;

- ridurre l’area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;

- garantire la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;

- garantire la rotazione tra i professionisti nell’affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di 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;

- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

- istituire il registro unico dei contratti dell’ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l’importo del contratto e la durata;

- vigilare sull’esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d’opera professionale, e sull’esecuzione dei contratti per l’affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell’azione per l’inadempimento e/o di danno;

- nell’individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all’atto dell’insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

Con cadenza annuale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

D) Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

In tutti i contratti futuri dell’ente è escluso il ricorso all’arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell’articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

E) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge. Nelle allegate schede, vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio eventuali obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

F) Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 6, devono essere archiviati in modalità informatica nel rispetto di quanto previsto dal Manuale operativo del sistema di gestione documentale del Comune. Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante il sistema gestionale informatico in dotazione.

G) Ulteriori misure di prevenzione trasversali

Costituiscono misure trasversali finalizzate a contrastare il rischio di corruzione in tutti i settori:

a) Il sistema di controlli interni di cui al Regolamento comunale sui controlli interni, in attuazione della disciplina introdotta dal d.l. n. 174/2012, convertito con modificazioni dalla l. n. 213/2012;

b) Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al DPR n. 62 del 16 aprile 2013;

c) Il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castiglione D’Orcia;

d) Il monitoraggio sui risultati dell’attività di prevenzione della corruzione;

**Articolo 8 – Personale impiegato nei settori a rischio e programma della formazione**

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell’articolo 5, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2. A tal fine, i funzionari responsabili titolari di P.O., con cadenza annuale, 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. Il Responsabile della prevenzione, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale della formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

4. La partecipazione al programma della formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

5. L’attività di formazione è garantita inoltre in maniera costante mediante l’invio a mezzo email di materiale di aggiornamento da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione su tutti i temi ritenuti utili al raggiungimento delle finalità enucleate nel presente Piano.

**Articolo 9 – Rotazione degli incarichi**

1. Il personale impiegato nei settori a rischio viene ove possibile, sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso, da tre a cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

2. L’adesione del Comune di Castiglione d’Orcia ai servizi/programmi associati/trasferiti la cui responsabilità è affidata ad un determinato funzionario responsabile può consentire la rotazione tra gli stessi funzionari anche se appartenenti ad altri comuni. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

3. Alcune professionalità sono considerate infungibili, in relazione al tipo di struttura organizzativa, al modello gestionale utilizzato, al complesso delle funzioni svolte, nonché agli obiettivi da raggiungere.

 4. In ogni caso l’amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l’attuazione della misura., ove possibile, compatibilmente con le priorità legate allo svolgimento e funzionamento degli uffici.

**Articolo 10 – 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, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell’art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall’art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale 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, è somministrato, 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 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 ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

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

7. Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei responsabili degli uffici e dei servizi.

8. Tutti i dipendenti dell’ente, all’atto dell’assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d’atto del piano di prevenzione della corruzione e dell’illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell’ente.

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

**Articolo 11 - Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell’ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, segretario comunale e responsabili delle posizioni organizzative.

2. All’atto del conferimento dell’incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell’efficacia dell’incarico.

5. 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.

6. 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.

**Articolo 12 - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 ed approvato con delibera di Giunta comunale n. 124 del 23-12-2013, costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici si applica a tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale nonché, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

3. La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

4. L’amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

5. Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l’amministrazione, il Comune di Castiglione D’Orcia, si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime, prevedendo apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di accertata violazione degli obblighi di condotta prescritti dal codice, per quanto compatibili.

 6. Alla stregua dell’art. 4, comma 4, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall’articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190”, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 100, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti. Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell’Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, etc.).

7. Per la denuncia delle violazioni del Codice di comportamento trova piena applicazione l’articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all’ufficio competente per i procedimenti disciplinari. 8. L’ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell’articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. è altresì competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

**Articolo 13 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l’amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

2. L’Ente attua l’art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall’art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell’impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

**Articolo 14 – Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall’art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed la massimo riserbo. Trovano applicazione puntuale e precisa i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell’Allegato 1 del PNA 2013.

3. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

4. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 09/12/2015, il Comune di Castiglione D’Orcia ha approvato apposita procedura di segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti, prevedendo le adeguate misure di tutela per il segnalante.

**Articolo 15 – Codice etico degli appalti e dei contratti comunali, Patti d'integrità e Protocolli di legalità.**

1. Il Comune di Castiglione D’Orcia adotta il Codice etico degli appalti e dei contratti comunali, allegato al presente piano per formarne parte integrante e sostanziale (allegato 3), quale presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad ogni procedura di selezione del contraente appalto o contratto di lavori, servizi e forniture.

2. Il Codice etico è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e la comminazione di sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

3. L’Ente attua la presente disposizione, in applicazione dell’art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190, prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d’invito, con espressa indicazione degli effetti derivanti dalla mancata accettazione nonché dall’accertata violazione delle norme contenute nel Codice etico.

 4. È intenzione dell’ente elaborare patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti, in raccordo con le altre amministrazioni locali della Provincia di appartenenza e con la rispettiva Prefettura. Tali patti e protocolli, una volta approvati, sostituiranno ad ogni effetto il Codice etico degli appalti e dei contratti.

**Articolo 16 – Vigilanza, monitoraggio e controllo sull’attuazione del piano**

1. Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza, monitoraggio e controllo in ordine all’attuazione del piano ed assicura, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, che le misure previste nel piano risultino idonee alla prevenzione della corruzione e dell’illegalità, provvedendo, ove necessario, anche all’assegnazione di specifiche prescrizioni a garanzia dell’effettivo rispetto delle misure previste.

2. I responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all’attività di vigilanza, monitoraggio e controllo, sia attraverso i presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per l’individuazione di nuove ed ulteriori strategie di prevenzione.

3. Il responsabile della prevenzione, entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo diverso termine indicato dall’ANAC), provvede alla redazione della relazione annuale sull’efficacia delle misure previste nel P.T.P.C , che sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

**Articolo 17 – Sanzioni**

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

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

**PARTE TERZA**

**TRASPARENZA E CULTURA DELLA LEGALITÀ**

**Articolo 18 – La trasparenza**

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell’Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. La trasparenza deve essere finalizzata a:

a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche;

b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo delle risorse pubbliche.

**Articolo 19 – Il programma triennale della trasparenza e l’integrità**

1. Il Programma triennale della trasparenza e l’integrità del Comune di Castiglione D’Orcia è allegato al presente Piano di prevenzione della corruzione per formarne parte integrante e sostanziale (allegato 4).

 2. Il Programma triennale della trasparenza e l’integrità è aggiornato annualmente, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.

3. L’Amministrazione valuta la possibilità di organizzare un’apposita giornata annuale della trasparenza, senza oneri aggiuntivi a carico del bilancio comunale, per la presentazione del Piano della trasparenza e l’integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato.

**Articolo 20 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

1. In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l’ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

2. Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l’amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall’esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

**PARTE QUARTA NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Articolo 21 – Entrata in vigore**

1. Il presente Piano sostituisce integralmente il precedente Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell’illegalità, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 03-02-2014, ed entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.