

Piano triennale per la prevenzione della corruzione

2014 - 2016

Art. 1 - Oggetto del Piano

1. Il Piano di triennale Prevenzione della Corruzione, nel Comune di Pitigliano, definisce le disposizioni di dettaglio emanate al livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del Comune di Pitigliano.
2. Il presente Piano, redatto sotto forma di prescrizioni di dettaglio, assume anche valore dispositivo all'interno del Comune di Pitigliano.

Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nella figura del Segretario Comunale pro tempore, il quale provvede:
 - a) alla predisposizione e redazione del Piano triennale per la prevenzione della Corruzione;
 - b) alla verifica dell'attuazione del Piano, della sua efficacia e della sua idoneità nel tempo, monitorandone costantemente il funzionamento e, se del caso, proponendone modifiche dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora, durante l'attività di internal auditing, intervengano particolari esigenze, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Comune di Pitigliano;
 - c) con l'Organismo Indipendente di Valutazione, alla funzione di *internal auditing*;
 - d) a monitorare costantemente il funzionamento del Piano ed, eventualmente, può presentare proposte di modifica dello stesso;
 - e) alla verifica, ai sensi dell'art. 7, in funzione della particolarità dell'Ente e delle professionalità attualmente in servizio, della possibilità dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - f) alla formazione del personale, ai sensi dell'articolo 4 del presente Piano;
 - g) alla pubblicazione, nel sito web dell'Amministrazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica ed al Consiglio Comunale: nei casi in cui

l'Organo consiliare lo richieda, per il tramite del Presidente del Consiglio e su proposta congiunta di tutti i Capigruppo, o qualora il Responsabile della prevenzione della corruzione lo ritenga opportuno, questi riferisce sull'attività.

2. Oltre alle funzioni di cui al precedente comma, al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti poteri:
 - a) può acquisire informazioni di ogni genere su tutte le attività in essere del Comune di Pitigliano, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività da verificare, la prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
 - rilascio di autorizzazione o concessione;
 - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
 - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
 - le azioni previste dal vigente "Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni";
 - b) prevede, con il presente Piano, per le attività di cui al comma 1) del presente articolo, l'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
 - d) monitora il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) verifica i rapporti intercorrenti tra il Comune di Pitigliano 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, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti tutti del Comune di Pitigliano;
 - f) individua, nel presente Piano, ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere e definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione per l'Integrità e la Trasparenza e suoi allegati;

- g) può ispezionare, in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Pitigliano ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario, dagli Organi di Controllo Interno e dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
3. Le funzioni ed i poteri attribuiti al Responsabile della prevenzione della corruzione sono esercitati sia mediante azioni concrete, sia in forma verbale ed in forma scritta. In tal ultimo caso questi manifesta il suo intervento:
- a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possono potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
 - b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione;
 - c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto qualora ravvisi certa, sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o di un comportamento in contrasto con le norme penali.
4. Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione può provvedere alla nomina di personale dipendente dell'Ente quali Collaboratori diretti.
5. L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine del Comune di Pitigliano, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:
- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano triennale per la prevenzione della Corruzione;
 - b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.
6. La sanzione a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

7. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, l’Autorità Locale Anticorruzione risponde ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.
8. Al Responsabile della Prevenzione della corruzione sono attribuite anche le competenze di Responsabile della Trasparenza, nonché di titolare del potere sostitutivo ai sensi dell’art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/1990.

Art. 3. Processo di gestione del rischio

3.1 Premesso che le disposizioni del presente articolo, nonché gli allegati ivi richiamati, seguono le indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione, con Delibera Civit, ora Autorità Nazionale Anticorruzione, n. 72/2013, costituiscono attività/procedimenti a rischio:

- il rilascio di autorizzazioni/concessioni e, più in generale, di titoli abilitativi;
- la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- 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;
- l’effettuazione di concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera;

3.2 Per le suddette attività/ procedimenti sono individuati i seguenti processi:

- processi finalizzati all’acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all’affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all’affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

3.3 Ai sopra descritti processi corrispondono le seguenti aree e relative sotto aree di rischio:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

- Reclutamento
- Progressioni di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca del bando
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

3.4 Per le aree di rischio di cui al sopra riportato punto 3.3, è stato individuato il seguente registro dei rischi:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

- previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;

- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
- rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;

3.5 Ponderazione del rischio:

- a) Ogni singolo rischio di cui al Registro sopra indicato è stato ponderato utilizzando gli indici di valutazione della probabilità e gli indici di valutazione dell'impatto, così come previsti nell'allegato 5 - Tabella valutazione del rischio, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera Civit, ora Autorità Nazionale Anticorruzione, n. 72/2013;
- b) La valutazione complessiva di ogni singolo rischio è stata ottenuta moltiplicando i valori delle probabilità, per i valori dell'impatto, determinando il valore complessivo del rischio;

- c) Il valore complessivo del rischio è stato rapportato al valore complessivo potenziale del livello del rischio, ottenendo così la percentuale di rischio;
- d) Il valore complessivo del rischio di cui alla lettera c) è stato aumentato di una percentuale pari al peso dell'area di rischio all'interno dell'Ente, calcolato tenendo conto dei vincoli e fattori normativi vigenti e secondo la seguente scala di valori:
- 1 - peso basso - 25%
 - 2 - peso medio - 50%
 - 3 - peso medio alto - 75%
 - 4 - peso alto - 100%
- e) Alle percentuali ponderate ottenute è stata data la seguente classificazione:
- minore del 25%= RISCHIO BASSO
 - uguale o maggiore del 25%, ma comunque minore del 50%= RISCHIO MEDIO BASSO;
 - uguale o maggiore del 50%, ma comunque inferiore al 75%= RISCHIO MEDIO ALTO;
 - maggiore del 75%= RISCHIO ALTO
- f) Il risultato dell'attività di cui al presente punto corrisponde alla tabella "ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO", che allegata al presente Piano ne costituisce parte integrante e sostanziale.

3.6 Trattamento del rischio e misure di prevenzione:

- a) I dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, quindi titolari del rischio, sono individuati, dal presente Piano, nei Responsabili dei Servizi delle singole Aree del Comune di Pitigliano. Questi, a loro volta, entro 45 giorni dalla approvazione del presente documento, individueranno tra i dipendenti assegnati alla propria Area quelli ai quali siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione, ai sensi dell'art. 6, comma 1.
- b) La fase di trattamento del rischio individua e valuta le misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio preventivamente; queste sono classificate in obbligatorie ed ulteriori.

- c) Costituiscono misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente dall'Ente, quelle previste dalla Legge n. 190/2012, dalle altre previsioni normative, nonché dal Piano Nazionale Anticorruzione.
- d) Per ogni singolo rischio indicato nel Registro dei rischi, entro e non oltre 90 giorni dall'approvazione del presente Piano, i Responsabili dei Servizi delle singole Aree del Comune di Pitigliano, con la collaborazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'O.I.V., dovranno individuare e produrre una check list di tutte le misure di prevenzione obbligatorie di cui alla sopra indicata lettera c).
- e) Per ogni singolo rischio indicato nel Registro dei rischi, entro e non oltre 150 giorni dall'approvazione del presente Piano, i Responsabili dei Servizi delle singole Aree del Comune di Pitigliano, con la collaborazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'O.I.V., dovranno individuare e produrre una check list di tutte le misure di prevenzione ulteriori, valutandone i tempi di introduzione, i costi stimati, l'impatto sull'organizzazione ed il grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse; a tal fine, per maggior chiarezza e supporto, sarà possibile utilizzare l'allegato 4 - Elenco esemplificazione misure ulteriori, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera Civit, ora Autorità Nazionale Anticorruzione, n. 72/2013;
- f) Al fine di monitorare le azioni di risposta avute dall'introduzione delle misure di prevenzione, dovrà essere consegnata al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni semestre, quindi entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre di ogni anno, apposita relazione a firma del Responsabile del Servizio che dia conto dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, se del caso, rappresenti esigenze di ulteriori strategie di prevenzione; in fase di prima applicazione la relazione di cui al presente comma, dovrà essere consegnata entro e non oltre il 31 dicembre 2014.

Art. 4 - Formazione dei dipendenti.

1. Con periodicità almeno mensile il Responsabile della prevenzione della corruzione, provvede ad inviare telematicamente ai Responsabili dei Servizi ed al personale da questi individuato, un documento formativo, nel quale sono contenute le novità legislative e giurisprudenziali di maggior rilievo; ai fini di una verifica della corretta fruizione della formazione, da parte dei Responsabili dei Servizi, gli stessi dovranno comunicare, ogni primo giorno dei mesi di aprile, luglio, ottobre, gennaio, al Segretario Comunale quale/i argomento/i trattato/i nei mesi precedenti è/sono stato/i di maggiore interesse e, se vi sono stati concreti riflessi sull'attività lavorativa.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, comma 11, della Legge n.190 del 2012 e dall'articolo 2 del presente Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione, mediante riunioni periodiche dei Responsabili dei Servizi, provvede ad avviare ulteriori processi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.
3. Nelle riunioni di cui al comma precedente, il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge anche l'attività di internal auditing, indicata all'art. 2, comma 1, lett b).

Art. 5 - Misure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.

Ai fini di prevenire i rischi di corruzione sopra elencati si definiscono le seguenti misure generali:

- Formazione:
 - o Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con *provvedimenti espressi* assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la Deliberazione di G.C. o di C.C.
 - o Al fine di poter ricostruire l'iter dell'intero procedimento amministrativo e consentire a chiunque di comprendere appieno l'attività dell'Ente, i provvedimenti:
 - devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale;
 - devono riportare una motivazione precisa, chiara e completa, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria; particolare attenzione andrà posta nel rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse;
 - debbono avere uno stile semplice e diretto, evitando l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle, se non quelle di uso più comune;

- devono prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria;
 - di norma il soggetto istruttore della pratica deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.
- Attuazione:
- o Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio di cui all'art. 3, comma 1, ogni Responsabile di Servizio competente, entro 90 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:
 - il responsabile del procedimento;
 - i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
 - i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
 - le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
 - i tempi di conclusione del procedimento;
 - la forma del provvedimento conclusivo;
 - la modulistica da adottare;
 - i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
 - ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.
 - o Ogni Responsabile di Area, entro 120 giorni dall'approvazione del Piano, provvede a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali;
 - o il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.
- Controllo:
-

- o Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all’Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell’ente e rese disponibili, adottando comunque le necessarie cautele per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. *diritto all’oblio*;
- o gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull’attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni.

Art. 6 - Ulteriori attività propedeutiche al rispetto delle esigenze del Piano ed attività concernenti i Controlli Interni.

1. I Responsabili di Servizio comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 45 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati alla propria Area cui siano demandate attività istruttorie nell’ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.
2. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell’individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.
3. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, così come indicata nell’articolo precedente, i Responsabili di Servizio impartiscono ai dipendenti assegnati a tali attività nell’ambito della struttura di competenza, le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività. In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione dovrà informare tempestivamente il Responsabile di Area dell’impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Area dovrà intervenire tempestivamente per l’eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.
4. I Responsabili dei Servizi, ognuno per quanto di competenza, redigono trimestralmente una relazione sull’attività svolta ai fini del presente Piano e sull’attività relativa ai Controlli Interni.

5. Le relazioni, al fine di ottemperare a quanto previsto dall'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, dovranno essere redatte in modo tale che dalle stesse possano trarsi le seguenti ulteriori informazioni:
- a) Numero di procedimenti conclusi nell'arco del trimestre interessato, con relativa attestazione del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione degli stessi;
 - b) Numero di procedimenti di scelta di contraenti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di cui al Decreto Legislativo n. 163/2006 e modalità di selezione prescelta, nonché autorizzazioni, concessioni o erogazioni di vantaggi economici, con relativa attestazione di preventiva verifica di conformità a tutta la normativa vigente applicabile al Comune di Pitigliano e, quindi, anche regolamentare, nonché di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti tutti del Comune di Pitigliano;
 - c) Attività svolta per concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del Decreto Legislativo n. 150/2009;
6. Oltre a quanto previsto dal comma precedente, ogni singolo Responsabile del Servizio è tenuto, ogni trimestre, a dichiarare, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità, che nel periodo in esame, nelle attività di cui all'art. 3, comma 1, oltre a quanto già eventualmente previsto da normative specifiche:
- a) non si sono verificate ipotesi di condotte illecite;
 - b) non si sono avute situazioni di conflitto di interesse, in quanto con i soggetti interessati dalle attività, non sussistono:
 - legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
 - legami di stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
 - legami professionali;
 - legami societari;
 - legami associativi;
 - legami politici;

- legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Responsabili dei Servizi e dei Responsabili di Procedimento.
- c) non si sono avute situazioni limitative o preclusive nello svolgimento di funzioni gestionali che hanno riguardato le seguenti competenze:
- gestione delle risorse finanziarie;
 - acquisizione di beni, servizi e forniture;
 - concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.
- d) non si sono avute situazioni di incompatibilità nella composizione di eventuali commissioni per la scelta di contraenti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque tipo;
- e) ha assicurato i livelli essenziali di trasparenza ed ha ottemperato a quanto previsto dall'art. 6 del presente Piano.
7. Le suddette dichiarazioni, da prodursi secondo il modello allegato al presente Piano, sono inviate al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro e non oltre il giorno 15 del mese successivo alla scadenza del trimestre in esame.
8. Negli ambiti di controllo individuati all'art. 3 comma 1 del presente piano, si procederà - a campione - alla verifica semestrale di almeno un procedimento per ciascuna delle categorie. Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate delle audizioni dei Responsabili dei Servizi (e/o dei Procedimenti) interessati, per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.
9. Nell'attività sopra riportata il Segretario Comunale sarà coadiuvato dal Responsabile dell'Area Finanziaria e, nel caso in cui il controllo riguardi procedimenti attribuibili a tale Area, dal Responsabile dell'Area Amministrativa. I dipendenti così individuati sottoscrivono, congiuntamente al Segretario Comunale, il verbale dei controlli effettuati.

Art. 7 - Rotazione del personale.

1. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione; tale criterio si applica, a partire dalle elezioni successive all'approvazione del presente Piano, con cadenza almeno biennale.
2. Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, in relazione alle professionalità coperte nella dotazione organica, l'ente è impegnato a dare corso a forme di gestione associata; nel caso in cui l'ente dimostri, previa Deliberazione della Giunta Comunale, la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione lo stesso dovrà attuarsi all'interno delle aree, tra il personale assegnato, con cadenza almeno biennale da parte dei Responsabili dei Servizi.

Art. 8 - Segnalazione di illeciti.

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 Pitigliano 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 Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso Segnalante o eventualmente dalle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'interno del Comune di Pitigliano nel quale le stesse sono attive.

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. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione.
7. Al Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ogni dipendente è tenuto a prestare la sua collaborazione, in particolare assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati, informazioni e segnalazioni, anche se non richieste.
8. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato ai sensi dell'art. 54 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001.
9. Ogni dipendente segnala in via riservata al Responsabile del Servizio di appartenenza, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Il Responsabile del Servizio cura la trasmissione al Segretario Comunale che, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni, per il tramite dell'Ufficio Segreteria.
10. Se la segnalazione riguarda il comportamento di un Responsabile del Servizio essa è trasmessa direttamente al Segretario Comunale.
11. Il destinatario delle segnalazioni di cui ai commi 9 e 10 adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001.

Art. 9 - Codice di comportamento

1. Costituisce parte integrante del presente piano, da considerarsi qui interamente riportato e trascritto, il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Pitigliano, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 20.12.2013.

Art. 10 - Responsabilità dei dipendenti.

1. La violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle prescrizioni previste dal presente Piano e dalle disposizioni del Responsabile della prevenzione

della corruzione, costituisce grave violazione dei propri doveri di ufficio ed è soggetto a provvedimento disciplinare, oltre che oggetto di segnalazione all'Organismo Indipendente di Valutazione con una penalizzazione della retribuzione di risultato non inferiore al 30%.

Articolo 11 - Abrogazioni - Integrazioni

1. Il presente Piano entra in vigore a partire dalla data di esecutività della Deliberazione di approvazione e sono da intendersi:
 - a) Abrogate e, pertanto, sostituite dalle presenti, tutte le disposizioni in contrasto, anche se non espressamente richiamate.
 - b) Integrate, ove necessario, le disposizioni regolamentari attualmente vigenti.
2. Il presente Piano, inoltre, comprensivo degli allegati e delle Sezioni I e II, riguardanti rispettivamente il Programma sulla trasparenza e l'integrità e la disciplina sugli incarichi vietati, ex art. 53, comma 3bis del Decreto Legislativo n. 165/2001, costituisce unicum dispositivo con il Regolamento sui Controlli Interni, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 17.01.2013, nonché col Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Pitigliano, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 20.12.2013.