



COMUNE DI SAN GIULIANO TERME
Provincia di Pisa
“Medaglia d’argento al merito civile”

Allegato 1

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA
(PTPCT - TRIENNIO 2022-2024)
in applicazione della Legge n. 190/2012
e del D.L. 9/06/2021 n. 80**

**Approvato con delibera di Giunta Comunale
n. 104 del 28/04/2022**

INDICE

SEZIONE I PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)	
1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Pag. 4
2. ANALISI DEL CONTESTO	Pag. 5
3. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITA’	Pag. 11
4. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE	Pag. 11
5. OBIETTIVO E OGGETTO DEL PIANO	Pag. 14
6. COORDINAMENTO CON IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	Pag. 15
7. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE	Pag. 16
8. MAPPATURA DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI	Pag. 17
9. MISURE DI TRATTAMENTO TRASVERSALI	Pag. 18
10. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Pag. 18
11. IL PIANO DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	Pag. 34
12. MISURE DI TRATTAMENTO VALIDE PER L’INTERA ORGANIZZAZIONE	Pag. 41
13. ALTRE INIZIATIVE	Pag. 45
14. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE SOCIETA’ PARTECIPATE	Pag. 56
15. ATTUAZIONE PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE	Pag. 57
16. DISPOSIZIONI FINALI	Pag. 61
SEZIONE II LA TRASPARENZA	
1. PREMESSA	Pag. 62
2. CONTENUTI E FINALITÀ DEL PIANO	Pag. 62
3. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL’AMMINISTRAZIONE	Pag. 63
4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO	Pag. 64
5. PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE <i>ON LINE</i> DEI DATI	Pag. 67
6. LE MISURE ORGANIZZATIVE ED IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO	Pag. 68
7. IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE E MONITORAGGIO	Pag. 70
SEZIONE III CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SAN GIULIANO TERME	
	Pag. 72
SEZIONE V PROTOCOLLO LEGALITÀ	
	Pag. 82
SEZIONE VI APPENDICE NORMATIVA	
	Pag. 85

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT - TRIENNIO 2022-2024)

1. IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT – 2022-2024)

Le principali fasi del processo di gestione del rischio sono rappresentate in maniera sintetica nei seguenti punti:

2. Analisi del contesto:

2.1 – Analisi del contesto interno

2.2 – Analisi del contesto esterno

3. Valutazione del rischio:

3.1 – Metodologia

3.2 – Aree di rischio

3.3 – Modalità di valutazione

3.3.1 – Identificazione dei rischi

3.3.2 – Analisi dei rischi

3.3.3 – Ponderazione dei rischi

3.3.4 – Identificazione aree – Indicatori di monitoraggio

4. Trattamento del rischio:

4.1 – Metodologia

4.2 – Identificazione, programmazione e modalità di verifica delle misure

5. Monitoraggio e Riesame

Nel corso dell'aggiornamento del PTPCT 2022-2024 è stato pubblicato sul sito dell'Ente dal 29/12/2021 al 28/01/2022 un Avviso Pubblico con il quale è stata assicurata la possibilità a chiunque, cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi, associazioni di consumatori e utenti, di far pervenire i propri suggerimenti, proposte ed indicazioni di interesse concernente l'aggiornamento del Piano.

Alla scadenza del termine non sono pervenuti contributi o osservazioni.

La sezione del presente Piano PTPCT 2022-2024 è stato redatto sotto la direzione del Responsabile della Previsione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ed individua le attività nell'ambito delle quali vi è il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e illegalità in genere, indicando le misure ovvero le azioni e gli interventi organizzativi, volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Dopo la formale approvazione da parte della Giunta, il Piano nella sua integralità, contenente tra gli altri la presente sezione, verrà adeguatamente diffuso mediante pubblicazione definitiva nel sito istituzionale dell'Ente (Sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti-Corruzione) e data comunicazione a tutti i dipendenti dell'ente.

Tale procedura verrà seguita, a regime, anche per i futuri aggiornamenti del Piano.

Alla luce del vigente quadro normativo è imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza.

Solo attraverso un'azione di coinvolgimento delle strutture apicali dell'organizzazione si possono rinvenire soluzioni organizzative e procedurali che consentano una maggiore partecipazione dei Dirigenti in tutte le fasi sia di predisposizione che di contrasto che di attuazione del PTPCT.

Si sottolinea, in particolare, l'importanza e la crucialità del collegamento tra PTPCT ed il Piano delle Performance, che vedrà compiuta realizzazione grazie all'introduzione del Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione, previsto da d.l. 80/2021; il decreto citato prevede infatti la

predisposizione di un unico Atto strategico-gestionale che vada ad assorbire varie pianificazioni precedentemente previste dalla normativa di settore, tra cui anche il Piano della performance e il PTPCT.

Attraverso questa sinergica predisposizione degli atti di programmazione e controllo sarà più agevole per il RPCT monitorare e prendere coscienza di eventuali scostamenti dell'attività programmata, assicurando una più compiuta vigilanza sulle misure previste.

Si segnala che con il presente Piano si intende unicamente modificare a livello temporale la programmazione delle misure di prevenzione per il triennio 2022/2024, non essendo necessario procedere ad una nuova complessiva valutazione della rischiosità dei processi/procedimenti nell'ambito delle aree di rischio individuate con il precedente PTPCT 2021/2023. Infatti, pur in presenza di una modifica dell'assetto della struttura organizzativa dell'Ente, non sono sopraggiunte alterazioni strutturali e gestionali tali da rendere necessario rivederne i contenuti essenziali.

2. ANALISI DEL CONTESTO

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).

2.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisazione la strategia di gestione del rischio.

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di **evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente** nel quale l'amministrazione si trova ad operare **possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi** e, al tempo stesso, **condizionare la valutazione del rischio corruttivo** e il monitoraggio dell'idoneità **delle misure di prevenzione**.

La disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

La prima 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 in relazione a specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via di caratteristiche organizzative interne.

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Come sempre ai fini dell'analisi del contesto esterno, si è ritenuto utile la rappresentazione contenuta nel "Quinto Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana curata dalla Scuola Normale Superiore di Pisa e l'Università degli Studi di Pisa, presentato il 20 dicembre 2020 .

Anche per la redazione del Quinto Rapporto la metodologia seguita nella ricerca ha previsto quale elemento qualificante, la collaborazione ed il coinvolgimento nella raccolta di informazioni e proposte delle principali istituzioni impegnate su tutto il territorio toscano, nelle attività di prevenzione e contrasto dei fenomeni criminali oggetto di studio, nonché delle principali associazioni di categoria, sindacati e movimenti espressioni della società civile.

Questo rapporto, del quale si riporta il link di riferimento: <https://www.regione.toscana.it/documents/10180/23864036/V%20rapporto%20corruzione%20e%20criminalit%C3%A0%20in%20Toscana/0096efcd-af0e-93dd-b1b9-3a6c755d119c>

QUINTO RAPPORTO SUI FENOMENI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E CORRUZIONE IN TOSCANA – 2020 approfondisce ed estende i risultati della prima ricognizione sui profili e sulle linee evolutive delle organizzazioni criminali e della corruzione sul territorio Toscano a tutto il 2020, in una prospettiva di analisi diacronica che copre anche gli anni precedenti, e fornisce una lettura comparata rispetto alla situazione osservabile in altre Regioni italiane, in particolare quelle del Centro Italia, con i valori medi osservabili sul territorio nazionale.

2.2 ANALISI CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa del Comune di San Giuliano Terme

Per l'analisi del contesto interno si è avuto riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

In particolare essa è utile per evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità, e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente. La struttura organizzativa è funzionale al raggiungimento degli obiettivi previsti negli strumenti di programmazione dell'Ente.

Nel modello organizzativo si prende atto delle funzioni attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni. La struttura organizzativa dell'ente è definita con deliberazione della Giunta Comunale numero 44 del 03/03/2022.

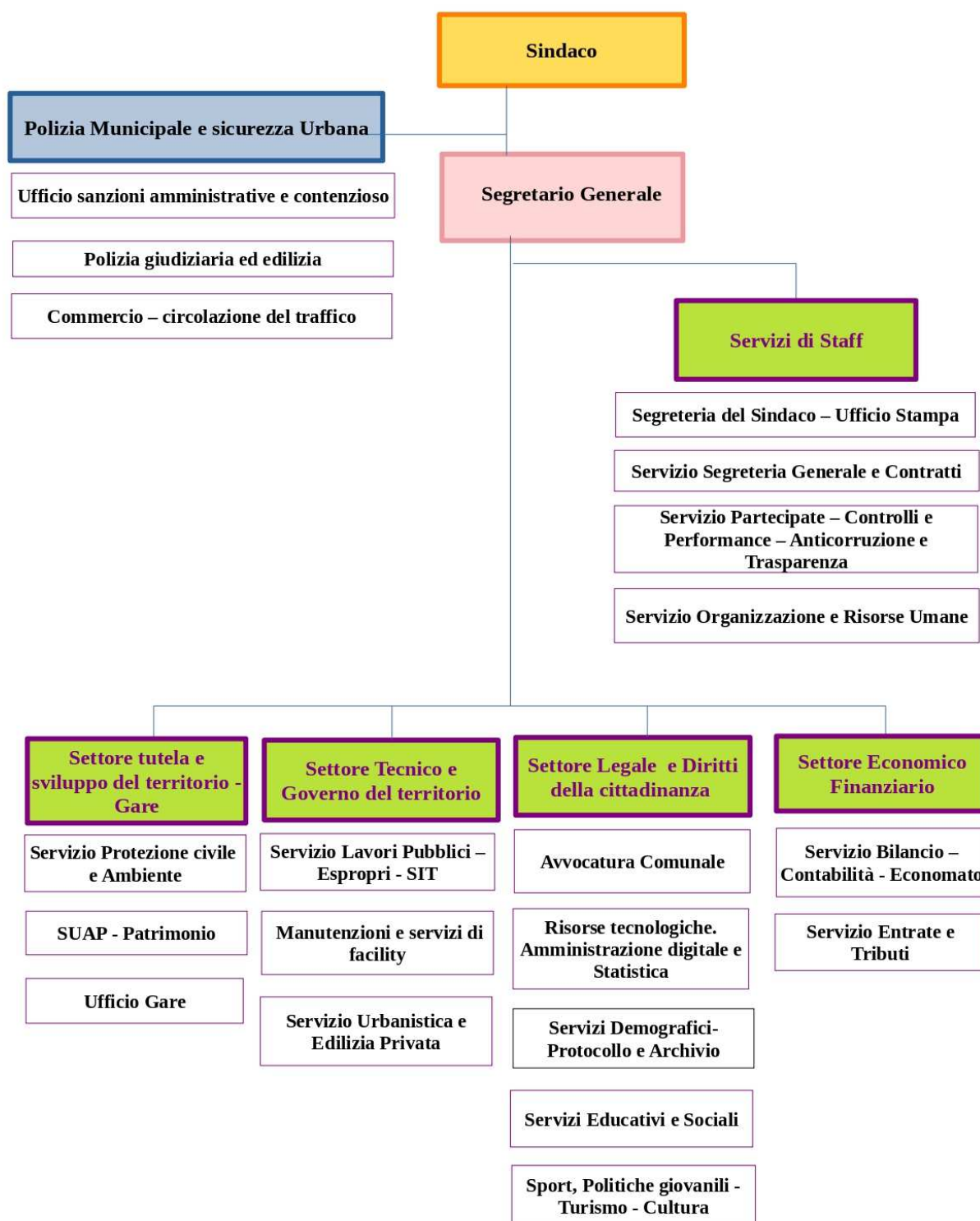
In attuazione del Piano di riassetto organizzativo, sempre con la medesima deliberazione di GC 44/2022 l'Ente si è dotato del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale e del Piano delle Assunzioni.

Appare rilevante segnalare che è prevista per l'anno in corso l'aumento delle figure dirigenziali con l'assunzione di un nuovo dirigente a tempo indeterminato. L'assunzione consentirà di garantire, anche in un Ente di dimensioni relativamente ridotte come il Comune di San Giuliano Terme, una effettiva rotazione delle figure apicali, in ottemperanza a quanto previsto nella vigente normativa anticorruzione.

Per adeguare la Struttura Organizzativa alle nuove esigenze emerse in base alla ristrutturazione dell'Amministrazione, è poi stato previsto un riassetto delle Posizioni Organizzative con un incremento di un ulteriore Posizione Organizzativa. Si segnala, inoltre, che, a causa di pensionamenti e trasferimenti intervenuti nel corso del 2021, si è verificata la necessità di procedere a nuova assegnazione delle Posizioni già individuate e non ancora ricoperte; nel corso del 2022 sono previsti ulteriori pensionamenti relativi a dipendenti titolari attuali di Posizioni Organizzative.

Anche con riferimento alle Posizioni Organizzative sarà dunque possibile garantire la rotazione del personale incaricato, assicurando in tal modo un'avvicendamento fra i soggetti chiamati a sostenere le condivisioni delle decisioni, nei casi previsti dal presente Piano Anticorruzione.

La struttura dell'Ente è rappresentata nell'organigramma di seguito riportato, allegato alla deliberazione di G.C. 44/2022:



Posizioni Dirigenziali

Alla data di adozione del presente Piano sono in organico n. 3 dirigenti rispettivamente assegnati :

1 al settore Amministrativo Legale

1 al settore Tecnico

1 al settore Economico Finanziario

Il settore Servizi di Staff è sotto la dirigenza del Segretario Generale.

Sulla base del nuovo organigramma il ruolo dei dirigenti sarà implementato nel corso dell'anno, secondo quanto già indicato precedentemente.

Posizioni Organizzative

Il nuovo organigramma articola i settori ed i servizi sulla base delle esigenze sopravvenute e sulla base delle scelte strategiche di questo Ente. Pur mantenendo n.8 posizioni organizzative si intendono articolare diversamente:

- Polizia municipale e sicurezza urbana.
- Sportello unico attività produttive, patrimonio ed espropri.
- Lavori pubblici.
- Manutenzioni e servizi di facility.
- Urbanistica ed edilizia privata
- Servizi educativi e sociali
- Bilancio e contabilità
- Entrate e tributi

Dipendenti in servizio al 1 gennaio 2022.

CATEGORIA GIURIDICA	NUMERO DIPENDENTI
Tecnico generico Full Time B1	8
Tecnico generico Part Time B1	1
TOTALE CATEGORIA GIURIDICA B1	9
Tecnico generico Full Time B3	2
Tecnico generico Part Time B3	1
Amministrativo contabile Full Time B3	7
TOTALE CATEGORIA GIURIDICA B3	10
Istruttore amministrativo contabile C	31
Istruttore amministrativo contabile C Part Time	4
Istruttore Tecnico C Full Time	14
Istruttore Tecnico C Part Time	1
Istruttore informatico C Full Time	1
Istruttore di Vigilanza C Full Time	17
TOTALE CATEGORIA GIURIDICA C	68

Specialista Amministrativo Contabile D1 Full Time	16
Specialista Amministrativo Contabile D1 Part Time	1
Professionista Tecnico Full Time	1
Specialista Tecnico Full Time	11
Specialista Tecnico Part Time	1
Specialista Vigilanza (Comandante o Vicecomandante)	1
Specialista di Vigilanza	4
Specialista Informatico	1
TOTALE CATEGORIA GIURIDICA D1	36
Esperto Amministrativo Contabile D3 Full Time	2
Esperto Amministrativo Contabile D3 Part Time	1
Professionista Tecnico	1
TOTALE CATEGORIA GIURIDICA D3	4
Dirigente	2
Dirigente 110	1
Segretario Generale	1
Art. 90 fuori dotazione Full Time	2
Art. 90 fuori dotazione Part Time	1
TOTALE DIPENDENTI	134



- TOTALE CAT. GIUDICA B1
- Totale categoria giuridica B3
- TOTALE CAT GIURIDICA C:
- Totale categoria D1
- totale categoria giudicia D3
- Dirigente
- Dirigente 110
- segretario generale
- ART. 90 FUORI DOTAZIONE FULL TIME
- ART. 90 FUORI DOTAZIONE PART TIME
- totale dipendenti

Appare inoltre opportuno dare conto dei seguenti elementi:

- non sono presenti fenomeni di corruzione e/o di cattiva gestione che siano stati rilevati da sentenze;
- assenza di segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, come ad esempio nel caso di indagini in corso etc;
- assenza di condanne penali di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti;
- assenza di procedimenti penali (relativi a reati o comportamenti legati al fenomeno della corruzione) in corso a carico di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti;
- non sono state irrogate condanne per maturazione di responsabilità civile all'ente;
- non sono state irrogate condanne contabili ad amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti;
- non sono in corso procedimenti contabili a carico di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti;
- non sono state irrogate sanzioni disciplinari legate a procedimenti penali in relazione a reati o comportamenti legati al fenomeno della corruzione;
- non sono in corso procedimenti disciplinari legati a procedimenti penali in relazione a reati o comportamenti legati al fenomeno della corruzione;
- non sono pervenute segnalazioni di illegittimità da parte dei dipendenti;
- non sono pervenute segnalazioni di illegittimità da parte di amministratori;
- non sono pervenute segnalazioni di illegittimità da parte di cittadini e/o associazioni
- non sono state segnalate anomalie significative con riferimento in modo ampio a denunce di cittadini/associazioni, a segnalazioni dei mass media, a costi eccessivi, a scadente qualità, a contenziosi relativi alle attività svolte, con particolare riferimento a quelli relativi alle aggiudicazioni di appalti etc.

La gestione del rischio di corruzione deve essere realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance, con il piano triennale per l'informatica ed i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata.

Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance o in documenti analoghi.

L'attuazione delle misure previste nel PTPCT è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione del dirigente e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale.

Coerentemente con tale impostazione, anche il PEG 2022 contiene specifici obiettivi collegati a quanto previsto dal presente documento, per la conoscibilità dell'azione amministrativa e la conseguente trasparenza dell'azione.

I Referenti

Al fine di raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, si prevede uno stretto collegamento tra il Piano Anticorruzione e Trasparenza ed il Servizio Programmazione Organizzazione Controlli Interni e sugli Enti Partecipati.

Sono stati individuati i Referenti /Incaricati per ogni Settore/Struttura extra settoriale di appartenenza che terranno le relazioni e l'integrazione tra i diversi Piani (controlli interni, trasparenza, anticorruzione) nell'ambito del Settore/Struttura anche extra settoriale di riferimento, improntando la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza, nonché quali Referenti/incaricati della pubblicazione dei dati sull'Amministrazione Trasparente dell'Ente supportando altresì il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza (**allegato B**).

3. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ

Con la redazione del presente Piano si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

In particolare per i Dirigenti/Responsabili apicali si ribadisce l'obbligo di collaborazione nello svolgimento delle seguenti funzioni:

- collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio ed il successivo aggiornamento;
- progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Compete, comunque, in applicazione dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165/2001, ai Dirigenti/Responsabili apicali la definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto del codice di comportamento e delle misure previste nel presente piano da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.

4. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, Legge n. 190/2012) in capo al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione individua i seguenti soggetti, all'interno di ogni Pubblica Amministrazione, come coinvolti direttamente nelle attività di prevenzione della Corruzione:

ORGANO DI INDIRIZZO.

L'organo di indirizzo deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale

Nello specifico:

CONSIGLIO COMUNALE: è l'Organo d'indirizzo politico deputato all'approvazione del Documento Unico di Programmazione che contiene le linee strategiche d'indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e da cui discende la programmazione gestionale nell'ambito del Piano della Performance (PEG).

SINDACO: designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012);

GIUNTA COMUNALE: adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PT-PCT) e i suoi aggiornamenti; adotta tutti gli atti d'indirizzo della gestione direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (R.P.C.T.):

Questa figura è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore dal Decreto Legislativo n. 97/2016 e che la rinnovata disciplina ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono attribuiti i compiti previsti dalla legge e dal presente Piano.

I DIRIGENTI E I RESPONSABILI APICALI

Nell'ambito dei settori di rispettiva competenza svolgono un ruolo di raccordo fra il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza e i servizi della loro area/staff partecipando al processo di gestione del rischio, in ottemperanza a quanto previsto ex art. 16 del d.lgs. n. 165/2001..

I Dirigenti e i Responsabili Apicali inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano provvedono a:

- collaborare all'individuazione, tra le attività della propria area/staff, di quelle più esposte al rischio corruzione;
- verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto previste dal Piano;
- attivare misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- monitorare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);

Inoltre:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dell'autorità giudiziaria e di costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento;
- partecipano al processo di gestione del rischio con l'obbligo di collaborazione attiva e corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari ;
- adottano le misure gestionali finalizzate alla prevenzione e alla gestione del rischio di corruzione (avvio del procedimento disciplinare, sospensione del personale, individuazione del personale da inserire nel piano della formazione);
- supportano il Responsabile anticorruzione e trasparenza, anche nelle materie dei controlli interni e della trasparenza, improntando la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza;

I REFERENTI PER LA PREVENZIONE INDIVIDUATI DAI DIRIGENTI/RESPONSABILI APICALI IN CIASCUN SETTORE

Ogni Dirigente/Responsabile apicale ha individuato all'interno della propria struttura uno o più soggetti referenti per la prevenzione della corruzione.

I nominativi dei referenti attualmente individuati, ognuno per la materia di rispettiva competenza, risultano contenuti nell'allegato b) alla deliberazione di approvazione del presente piano, pubblicato sempre in evidenza sul sito dell'amministrazione trasparente.

Sul nuovo sito istituzionale dell'Ente è stata riportata altresì la mappatura dei processi e dei procedimenti di tutta la struttura organizzativa .

La funzione principale di detti referenti settoriali è quella di facilitare la comunicazione e il coordinamento tra il settore/servizio di appartenenza, da un lato, e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (e relativa struttura di supporto), dall'altro, nonché curare la pubblicazione dei dati relativi alle varie disposizioni generali sull'Amministrazione trasparente dell'Ente.

Ciò consentirà la formazione di una rete intersettoriale, che si coordinerà con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (e relativa struttura di supporto) prevalentemente mediante gli usuali strumenti di comunicazione interna e l'organizzazione di incontri .

L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE / NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013);
- verificano la corretta applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed ottemperano a tutti gli obblighi sanciti dalla Legge n. 190/2012 e successivi interventi normativi posti specificatamente in capo all'organismo medesimo;
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di Comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001);
- verificano l'inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e il relativo stato di attuazione nel ciclo di gestione della performance.

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, della L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- opera in raccordo con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

TUTTI I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE:

Ciascun componente dell'Amministrazione è chiamato a collaborare nell'attività di prevenzione anticorruzione, in particolare tutti i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;

- segnalano le situazioni di illecito secondo le modalità del whistleblowing e i casi di personale conflitto di interessi.

I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di Comportamento e sono tenuti a segnalare situazioni di illecito.

I CITTADINI, LE IMPRESE E I PORTATORI DI INTERESSE DIFFUSO COINVOLTI DALL'ENTE NELL'AMBITO DELLA PREDISPOSIZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.

In data 29/12/2021 è stato pubblicato sul sito istituzionale, nella *homepage*, apposito "Avviso pubblico per la raccolta di proposte e/o osservazioni finalizzate all'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di San Giuliano Terme" con il quale è stato richiesto a tutti i soggetti interessati di far pervenire entro il giorno 28/01/2022 eventuali proposte od osservazioni relative ai contenuti del P.T.P.C.T. nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento di organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

Al termine della pubblicazione del documento non è pervenuta alcuna osservazione.

Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale, *link* dalla *homepage* "Amministrazione trasparente", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

5. OBIETTIVO E OGGETTO DEL PIANO

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, combattere la "*cattiva amministrazione*", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "*buon andamento*" e "*dell'imparzialità*", verificare la legittimità degli atti, e la legittimità dei comportamenti introducendo all'interno dell'Ente la "cultura della legalità".

Il Piano realizza tale finalità attraverso:

- l'individuazione dei processi del Comune di San Giuliano Terme nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione, per i processi di cui alla lettera a) dell'allegato al PNC, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione attraverso le seguenti azioni: verifica delle relazioni di parentela ed affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i Dirigenti/Responsabili apicali ed i dipendenti; acquisizione di apposita dichiarazione in merito, unitamente a dichiarazione sulla insussistenza di procedimenti penali;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che sono interessati all'erogazione di vantaggi economici di qualunque genere con verifica di eventuali rapporti di parentela ed affinità esistente ;
- il monitoraggio periodico della attuazione delle misure previste dal PTPCT attraverso report dei Dirigenti/Responsabili apicali e verifiche periodiche;
- il monitoraggio periodico della attuazione delle misure della Trasparenza e dei dati pubblicati sul sito;
- la predisposizione da parte dell'Amministrazione di linee guida alle quali le società partecipate devono attenersi;

- l'implementazione del sistema di raccolta segnalazioni da parte della società civile in relazione a fatti corruttivi che possano coinvolgere dipendenti;
- l'implementazione delle attività di verifica sui dipendenti con riferimento a:
 - autorizzazioni allo svolgimento di incarichi;
 - incompatibilità ed inconferibilità;
 - informatizzazione dei procedimenti.

L'implementazione dell'informatizzazione dei procedimenti è finalizzata a rendere tracciabili tutte le attività dell'Amministrazione, a ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili e ad evidenziare le responsabilità in ciascuna fase del procedimento. A tal fine è stato adottato con delibera di G.C. n. 162/2020 apposito Piano triennale per l'informatica del comune con cui si prevede l'attuazione di quanto previsto nel C.A.D. d.lgs. 82/2005 e nelle nuove Linee guida AGID con la relativa tempistica di esecuzione che viene aggiornato annualmente.

Istituzione del fascicolo digitale, una migliore accessibilità al sito istituzionale rivisitato completamente, gestione interamente digitale dei procedimenti da estendere agli ambiti indicati nel piano, oltre a semplificazione e velocizzazione dell'attività dei cittadini e della stessa P.A., consentendo in tal modo una maggiore conoscibilità dell'azione amministrativa ed un maggior controllo da parte dei soggetti interessati. Questo l'obiettivo dell'implementazione dell'informatizzazione.

In tal modo verranno a ridursi notevolmente i rischi corruttivi e agevolata l'esigenza di trasparenza.

- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il monitoraggio periodico dei tempi dei procedimenti è finalizzato ad accertare ed evidenziare eventuali anomalie e ad eliminarle tempestivamente.

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012 e s.m.i. a cui viene dedicata una apposita sezione nel presente PTPCT.

6. COORDINAMENTO CON IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

La lotta alla corruzione, all'illegittimità, all'illegalità dell'azione amministrativa rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che l'Ente attua in sinergia con le misure e le azioni previste nel PTPCT, in attuazione di quanto previsto dal DUP.

Infatti, l'attuazione delle misure di prevenzione previste all'interno del Piano è già indice di Performance organizzativa ai sensi e per gli effetti del D.lgs 74/2017.

In rafforzamento di tale ottica unitaria, nella sezione del già citato PIAO destinata ad assorbire il PEG/Piano Performance, si dovrà dare atto del riferimento all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e delle misure per la trasparenza, anche attraverso la predisposizione di appositi progetti a ciò dedicati.

Proprio con l'intenzione di iniziare ad assicurare un'uniformità ai vari atti di programmazione, anche in vista della prossima adozione del PIAO, si segnala che l'Ente, nel PEG/Piano della Performance per il triennio 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.16 del 03/02/2022, ha predisposto specifici Progetti collegati all'attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza.

In particolare si segnalano i seguenti Progetti:

- Progetto Generale Intersettoriale dedicato all'attuazione ed al monitoraggio delle misure previste nel Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2022-2024;
- Progetto Generale Intersettoriale dedicato all'informatizzazione dati fascicoli personali dei dipendenti;
- Progetto di Settore volto alla predisposizione del registro degli accessi;
- Progetto di Settore volto alla predisposizione, redazione e monitoraggio del PIAO;

- Progetto di Settore volto all'informatizzazione e digitalizzazione dei servizi demografici;
- Progetto di Settore volto alla formazione specifica del personale;

7. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- adeguare e monitorare costantemente la mappatura dei procedimenti e dei processi amministrativi dell'Ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni Settore/Servizio con l'attribuzione di ciascun procedimento o subprocedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile al fine di frazionare i procedimenti ed individuare più figure di controllo reciproco all'interno dei processi;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da migliorare la trasparenza e tracciabilità;
- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; b) rispettare il divieto di aggravio del procedimento anche attraverso acquisizione d'ufficio di atti e documenti utili;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto maggiore è il margine di discrezionalità;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale saranno 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;

2. nell'attività contrattuale:

- ottemperare all'obbligo di rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia;
- individuare i professionisti attraverso procedure che assicurino il confronto concorrenziale, ogni volta che la materia del conferimento lo renda possibile, motivando in ogni caso adeguatamente la scelta;
- attestare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori delle convenzioni presenti sul mercato elettronico della pubblica amministrazione con apposita relazione;
- attestare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori con apposita relazione;
- controllare le ipotesi di incompatibilità ed inconferibilità di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013 per quanto riguarda ciascun Settore di competenza;
- inserire nel testo dei provvedimenti attestazione dell'assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, acquisendo apposita dichiarazione dell'interessato;
- attestare nei provvedimenti di conferimento degli incarichi l'assenza di professionalità interne.

3. negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione quando non disciplinati nell'apposito Regolamento per la concessione di contributi e dare la massima pubblicità agli stessi.

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

- dichiarare la carenza di professionalità interne;
- attestare la assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità;
- motivare i criteri di scelta;

5. nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti in ottemperanza alla normativa vigente;
- 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, inclusi i contratti con le società in house;
- implementare l'accesso on line ai servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda.

6. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzioni dei ruoli tra Dirigenti/Responsabili apicali ed organi politici, (come definito dagli artt. 78, comma 1, 107 e 109 del TUEL);
- rispettare le procedure previste nel Regolamento comunale sul funzionamento dei controlli interni;
- attuare gli obblighi di informazione nei confronti del RPCT provvedendo a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione attestante il rispetto dei tempi di conclusione del procedimento e segnalando eventuali anomalie;
- verificare, precedentemente allo svolgimento della gara, i requisiti dei soggetti da invitare alla stessa;
- intensificare il monitoraggio dei soggetti aggiudicatari con controllo periodico del DURC, certificazione antimafia, visura camerale e verifiche carichi pendenti;
- monitorare i rapporti con i soggetti che contraggono con il Comune.
- prevenire conflitti di interesse da parte dei dipendenti attraverso l'acquisizione e la conservazione di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP. Monitoraggio con aggiornamento periodico della dichiarazione con obbligo per il dipendente di comunicazione tempestiva di eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

8. MAPPATURA DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI

Nel corso dell'anno 2020 l'Ente si è dotato del nuovo sito istituzionale, aggiornando tutta la mappatura dei processi e dei provvedimenti.

La mappatura dei processi è infatti un modo "*razionale*" per individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo quanto contemplato dalla normativa e dal PNA.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie).

Questa attività dovrà essere effettuata per ogni aggiornamento del piano nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune di San Giuliano Terme, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti.

Ai sensi dell'art. 33 del D.L. n. 34 del 2019 "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi." i comuni potranno procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Sulla base di tale normativa, che consente una maggiore previsione di occupazione, questo Ente come già sopra riportato, ha effettuato nel corso del 2021 nuove assunzioni e anche per il 2022 sta cercando, nei limiti di spesa previsti, di continuare ad incrementare l'organico dell'ente garantendo il turn over, come previsto nel Piano occupazionale approvato con delibera di Giunta Comunale n. 44 del 2022.

Ulteriore motivo di difficoltà le conseguenze della pandemia dovuta al Covid 19 che ha messo a dura prova

la struttura organizzativa.

Nonostante ciò nel corso del 2020 è stata aggiornata e conclusa la mappatura dei processi a cui seguirà l'aggiornamento delle relative aree di rischio.

Tale attività è stata effettuata alla luce di quanto previsto dalla vigente normativa sulla trasparenza amministrativa a seguito di un complesso lavoro di monitoraggio di tutti i settori dell'Ente al termine del quale si è pervenuti alla predisposizione di un nuovo quadro sinottico di tutti i procedimenti amministrativi in atto, con indicazione, per ognuno di essi, dell'ufficio competente all'adozione dello stesso, dell'oggetto descritto seppur sinteticamente ma in modo esauriente, dei requisiti richiesti per accedere al provvedimento finale, delle modalità con cui effettuare la richiesta, dei costi da sostenere, del responsabile del procedimento con tutti i contatti necessari al cittadino, della modulistica predisposta da utilizzare ed infine della normativa di riferimento.

Le specifiche schede di mappatura dei macro-processi, dei processi e dei procedimenti dettagliano la relativa programmazione delle attività prevedendone la tempistica, le fasi di attività, le responsabilità ascritte alle singole fasi, gli indicatori di monitoraggio ed i valori attesi.

L'Ente sta provvedendo alla completa digitalizzazione dei procedimenti di interesse per il cittadino, con tutti i vantaggi di trasparenza ed immediatezza che ne conseguiranno.

9. MISURE DI TRATTAMENTO TRASVERSALI

Si rileva che un supporto determinante nel perseguimento degli obiettivi del presente Piano è fornito dal sistema dei controlli interni che l'Ente ha approntato in attuazione del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, della Legge 7 dicembre 2012, n. 213, il quale ha – come noto - rafforzato la struttura dei controlli, “interni” ed “esterni sulla gestione”, negli Enti locali.

La riforma del sistema dei controlli avviata con il D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”, e rafforzata dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, impone che detto sistema sia integrato e completato con gli strumenti previsti dai principi generali di revisione aziendale e, con particolare riferimento alla politica di prevenzione della corruzione, sia ispirato a modelli di risk management caratterizzati dalla promozione della cultura del rischio all'interno dell'organizzazione, dalla introduzione di sistemi di identificazione degli eventi rilevanti, strumenti di analisi, valutazione e trattamento del rischio, dalla previsione di strutture di auditing, di assetti di risposte al rischio, piani di comunicazione e circolazione interna ed esterna delle informazioni (trasparenza interna ed esterna).

In chiave di prevenzione del fenomeno di illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa si conferma anche per il triennio 2022/2024 il “*sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa in via successiva come basilare sistema di verifica della legittimità delle procedure amministrative nell'ambito delle aree a rischio individuate sulla base del presente Piano Anticorruzione*”.

Si sottolinea che, al fine di rendere ancora più efficace il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa successiva, si è stabilito con apposito progetto di PEG, nel corso del precedente anno 2021, di effettuare i controlli trimestralmente (anziché semestralmente) in modo da poter intervenire sulle eventuali irregolarità riscontrate con tempestività e quindi con maggiore efficacia.

10. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

10.1. LA METODOLOGIA

Per "valutazione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

La pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Il PTPCT è stato predisposto tenendo conto dei seguenti fattori espressamente indicati dal PNA e dalle linee di indirizzo riportate nella deliberazione n. 12/2015 di ANAC, nonché delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti o che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione ed eventuale emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PPCT.

Il processo di gestione del rischio è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati in cinque Tabelle di gestione del rischio di seguito riportate.

Si confermano anche per il Piano 2022-2024 le aree di rischio sotto individuate tenuto conto delle linee di indirizzo contenute nelle deliberazioni ANAC n. 12/2015 e n. 1074/2018.

Di seguito, inoltre, vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale spiegato nelle successive tabelle.

10.2. Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato n. 1 del Piano Nazionale Anticorruzione sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Bandi di Concorso e di Mobilità
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione, anche legali

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. 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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. 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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D Bis) Ulteriori aree generali di cui alla Determinazione n. 12/2015 di ANAC

1. Gestione delle entrate e delle spese
2. Gestione del patrimonio
3. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
4. Incarichi e nomine
5. Affari legali e contenzioso

10.3. Altre aree di rischio

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Gestione della pianificazione urbanistica e del territorio, gestione degli atti pianificatori di competenza

La suddetta impostazione si è riflessa in cinque Tabelle:

- le prime quattro (Tabelle A, B, C, D) sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge.
- la quinta (Tabella E) individua ulteriori ambiti di rischio specifici.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente.

Tale elenco corrisponde alla colonna "Processo" di cui alle Tabelle riportate successivamente e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

10.4. Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi;
- trattamento dei rischi e misure per neutralizzarli.

10.4.1. Identificazione dei rischi

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle eventuali specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C.

Sono stati quindi esaminati i procedimenti nelle diverse fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria, dell'adozione dell'atto finale, ai fini di potere individuare la maggiore esposizione al rischio, da parte dei soggetti responsabili delle diverse fasi.

I rischi individuati in questa fase, sono stati descritti sinteticamente nella colonna "Esemplificazione del rischio" delle successive tabelle.

10.4.2. Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'Allegato al P.N.P.C..

La stima della probabilità dovrà tenere conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti.

A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme).

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di impatto economico e impatto organizzativo.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità;

1 = improbabile;

2 = poco probabile;

3 = probabile;

4 = molto probabile;

5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto;

1 = marginale;

2 = minore;

3 = soglia;

4 = serio;

5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

10.4.3. Ponderazione dei rischi

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

- Intervallo da 1 a 5 rischio basso

- Intervallo da 6 a 15 rischio medio

- Intervallo da 15 a 25 rischio alto

10.4.4. Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio – Indicatori di monitoraggio

Nelle tabelle seguenti sono individuate le aree/sotto aree, gli uffici interessati e la classificazione del rischio individuata.

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione e gestione degli incarichi professionali

Area di rischio	Sotto-aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Personale	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	<ul style="list-style-type: none"> - Previsione 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. - 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. - Alterazione dei risultati della procedura concorsuale. 	4 Molto Probabile	4 Serio	16 Rischio Alto
Ufficio Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	<ul style="list-style-type: none"> - Previsione 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. - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparen- 	2 Poco Probabile	3 Soglia	6 Rischio Medio

			za e dell'imparzialità della selezione - Alterazione dei risultati della procedura concorsuale			
Ufficio Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione - Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3 Probabile	2 Minore	6 Rischio Medio
Ufficio Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	- Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. - Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3 Probabile	2 Minore	6 Rischio Medio
Tutti gli Uffici	Conferimento di incarichi di collaborazioni e gestione degli incarichi professionali anche legali	Attribuzione incarichi occasionali	- Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. - Alterazione dei risultati della procedura concorsuale.	3 Probabile	3 Soglia	9 Rischio Medio

Indicatori di monitoraggio

- Numero di procedure non conformi sul totale degli atti di gestione nel corso della vigenza del Piano da determinare annualmente.

- Numero di incarichi di collaborazione e consulenza, anche legali, conferiti nel corso della vigenza del Piano da determinare annualmente.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Area di rischio	Sotto-aree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Tutte le aree dirigenziali e apicali	Definizione oggetto affidamento	- Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto. - Violazione del divieto di artificioso frazionamento.	3 Probabile	3 Soglia	9 Rischio Medio
Tutte le aree dirigenziali e apicali	Individuazione strumento per l'affidamento	- Alterazione della concorrenza	3 Probabile	4 Serio	12 Rischio Medio
Tutte le aree dirigenziali e apicali	Requisiti di qualificazione	- Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento. - Richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente.	2 Poco Probabile	3 Soglia	6 Rischio Medio
Tutte le aree dirigenziali e apicali	Requisiti di aggiudicazione	- Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente.	3 probabile	3 soglia	9 rischio medio
Tutte le aree dirigenziali e apicali	Valutazione delle offerte	- Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute.	3 probabile	3 soglia	9 rischio medio
Tutte le aree dirigenziali e apicali	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	- Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata.	2 poco probabile	2 minore	4 rischio basso
Tutte le aree dirigenziali e apicali	Procedure negoziate	- Alterazione della concorrenza. - Violazione divieto artificioso frazionamento. - Violazione criterio rotazione. - Abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie.	4 molto probabile	4 serio	16 Rischio Alto
Tutte le aree dirigenziali e apicali	Affidamenti diretti	- Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato). - Violazione divieto artificioso frazionamento. - Abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie.	4 molto probabile	4 serio	16 Rischio Alto
Tutte le aree dirigenziali e apicali	Revoca del bando	- Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderati. - Non affidare ad	2 poco probabile	2 minore	4 rischio basso

		aggiudicatario provvisorio.			
Tutte le aree dirigenziali e apicali	Redazione cronoprogramma	- Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze.	2 poco probabile	2 minore	4 rischio basso
Tutte le aree dirigenziali e apicali	Varianti in corso di esecuzione del contratto	- Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie.	3 probabile	2 minore	6 rischio medio
Tutte le aree dirigenziali e apicali	Subappalto	- Autorizzazione illegittima al subappalto. - Mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti. - Rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose.	3 Probabile	3 soglia	9 rischio medio
Tutte le aree dirigenziali e apicali	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	- Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione.	2 poco probabile	2 minore	4 rischio basso

Indicatori di monitoraggio

Fase di programmazione:

- *Analisi del valore degli appalti tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando) nell'ambito dell'arco di vigenza del piano.*

Fase della progettazione della gara:

- *Rapporto tra il numero totale di procedure negoziate, affidamenti diretti, cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate.*

- *Analisi dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente*

Selezione del contraente:

- *Numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate.*

- *Numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.*

Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:

- *Numero di procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici*

Esecuzione del contratto:

- *Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti.*

- *Numero di affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti.*

Rendicontazione del contratto:

- *Numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati.*

- *Determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti.*

- *Grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto.*

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Ufficio interessato	Sottoare di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Commercio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali e produttive	- Verifiche falsificate o errate. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	2 poco probabile	2 minore	4 rischio basso
Ufficio Edilizia Privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia edilizia privata	- Verifiche falsificate o errate. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	2 poco probabile	2 minore	4 rischio basso
Ufficio Edilizia Privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	- Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente. - Diniego illegittimo, danno al richiedente. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	3 probabile	3 soglia	9 rischio medio
Ufficio Patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP a seguito di acquisto proprietà o superficie	- Errata determinazione prezzo di svincolo	2 poco probabile	2 minore	4 rischio basso
Ufficio Patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo prezzo di cessione o locazione immobili siti in aree PEEP	- Errata determinazione prezzo di svincolo	2 poco probabile	2 minore	4 rischio basso
Ufficio Patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	- Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	2 poco probabile	2 minore	4 rischio basso

Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia, ambiente/ ecc..	- Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	3 probabile	2 minore	6 rischio medio
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi vincolati a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	- Alterazione dati oggettivi	2 poco probabile	2 minore	4 rischio basso
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri urbanizzazioni e	- Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente.	3 probabile	2 minore	6 rischio medio
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel suo contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	- Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente.	4 molto probabile	3 soglia	12 rischio medio
Sportello Unico	Provvedimenti amministrativi	Tutti i provvedimenti di gestione	- Alterazioni tempistiche rilascio e conclusioni del procedimento. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	4 molto probabile	3 soglia	12 rischio medio
Protocollo e Archivio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an ed a contenuto vincolato	Registrazione e archiviazione	- Alterazione dati Oggettivi - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	2 poco probabile	2 minore	4 rischio basso

Indicatori di monitoraggio

- Numero controlli segnalazione certificata di inizio attività in edilizia
- Numero controlli segnalazione certificata di inizio attività per commercio e servizi
- Numero controlli in materia edilizia
- Numero controlli in materia ambientale
- Numero permessi di circolazione e tagliandi vari per diversamente abili rilasciati

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Casa	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione alloggi erp	- Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti. - Omissione controllo requisiti.	3 probabile	4 serio	12 rischio medio
Ufficio Servizi Sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	- Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti. - Uso di falsa documentazione per agevolare determinati soggetti. - Omissione controllo requisiti.	3 probabile	3 soglia	9 rischio medio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	- Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati. - Uso di falsa documentazione per agevolare determinati soggetti. - Omissione controllo requisiti. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	3 probabile	4 serio	12 rischio medio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Controlli e iscrizioni ruoli	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti. - Omissione controllo requisiti. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	3 probabile	3 soglia	9 rischio medio

Indicatori di monitoraggio

- Numero assegnazioni alloggi edilizia residenziale pubblica
- Numero interventi di sostegno economico a famiglie
- Numero contributi per eliminazione barriere architettoniche

- Numero concessione contributi ausili sussidi ecc... ad associazioni sportive, di volontariato, di promozione sociale ecc.. (terzo settore ed analoghi)
- Numero assegni di maternità e al nucleo familiare erogato dall'INPS

D Bis) Ulteriori aree generali di cui alla Determinazione ANAC n. 12/2015 e n. 1074/2018

1. Gestione delle entrate e delle spese
2. Gestione del patrimonio
3. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
4. Incarichi e nomine
5. Affari legali e contenzioso

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Ragioneria Ufficio Entrate	Gestione delle entrate e delle spese	Attività di rilievo interno che deve necessariamente salvaguardare gli equilibri di bilancio alla luce del principio del pareggio tra entrate e spese e nel rispetto dei principi giuridici. Trasparenza nella gestione del bilancio. L'attività di gestione delle entrate e delle spese deve perseguire l'equilibrio economico a durare nel tempo.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle procedure di spesa e di entrata nel non rispetto dei principi giuridici e nel non rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità. - Mancato rispetto del principio di distinzione tra attività di indirizzo-politico e attività gestionale. - Non corretta determinazione dei residui attivi e passivi. - Riscossione in contanti di canoni e corrispettivi; - Mancato utilizzo di forme di pagamento elettronico. - Mancata riscossione tempestiva di canoni e di recupero coattivo della morosità. 	2 poco probabile	2 minore	4 rischio basso

Indicatori di monitoraggio

- Numero controlli di regolarità contabile
- Numero controlli equilibri finanziari
- Numero controlli in materia tributaria.
- Numero pagamenti tramite cassa economale
- Numero incassi tramite cassa economale

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Patrimonio	Gestione del patrimonio	L'attività di gestione del patrimonio dell'ente deve avvenire nel rispetto dei principi della evidenza pubblica. L'alienazione e la loca-	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle procedure di affidamento del patrimonio e di concessione dell'uso nel non rispetto dei principi dell'evidenza pubblica e della redditività degli stessi. 	2 poco probabile	2 minore	4 rischio basso

		<p>zione dei beni dell'Ente deve prendere a particolare riferimento il principio della massima redditività. Particolare attenzione occorre destinare alle attività di tutela amministrativa dei beni nell'interesse generale. Le alienazioni patrimoniali devono essere rispettose delle norme di contabilità generale e dei principi generali del codice degli appalti. Controlli sull'uso conforme all'interesse generale ed ai principi di economicità del patrimonio dell'ente.</p>	<p>- Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse nella gestione degli stessi. - Mancata attivazione di controlli.</p>			
--	--	---	---	--	--	--

Indicatori di monitoraggio

- Numero concessioni in locazione o comodato di beni immobili di proprietà comunale
- Numero acquisizione in locazione o comodato di beni immobili
- Numero alienazione/concessione in diritto di superficie beni immobili di proprietà comunale
- Numero acquisizione beni immobili
- Numero procedure espropriative
- Numero procedure di presa in carico di opere di urbanizzazione

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Tutti gli uffici	Controlli verifiche ed ispezioni	Attività nelle quali risulta rilevante il rispetto del principio dell'assenza di situazioni in conflitto di interesse. Occorre garantire che l'eventuale discrezionalità dei poteri esercitati non trascinino in arbitrio al fine della salvaguardia del principio della proporzionalità nella fase conseguente della	<p>- Nella realizzazione delle ispezioni delle verifiche e dei controlli sempre lo stesso soggetto pone in essere le attività di competenza istituzionale senza alcun tipo di rotazione casuale.</p> <p>- Mancanza di collegialità nelle relative attività.</p> <p>- Mancata sottoscrizione dei verbali da parte del destinatario delle relative attività.</p> <p>- Mancata adozione di specifici regolamenti di disciplina laddove possibile.</p> <p>- Mancata motivazione</p>	3 probabile	3 soglia	9 rischio medio

		contestazione sanzionatoria.	con riferimento alla graduazione delle relative sanzioni.			
--	--	------------------------------	---	--	--	--

Indicatori di monitoraggio

- Numero controlli sulle agevolazioni tariffarie per i servizi educativi e scolastici

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Tutti gli uffici	Incarichi e nomine	Incarichi professionali esterni. Collaborazioni coordinate e continuative. Incarichi di progettazione	Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari. Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti. Ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno dell'ente. Definizione di requisiti ad personam allo scopo di agevolare taluni soggetti.	3 probabile	3 soglia	9 rischio medio
Gabinetto Sindaco	Nomine in società ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipate	Partecipazioni in enti e società	Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari. Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti.	2 poco probabile	2 minore	4 rischio basso

Indicatori di monitoraggio

- Numero controlli sugli incarichi e sulle collaborazioni coordinate e continuative

- Numero controlli sulle nomine in società, enti e partecipate

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Legale	Affari legali e contenzioso	Affidamento degli affari contenziosi. Risoluzione, in fase di precontenzioso, di richieste di risarcimento danni. Transazioni, procedure di esecuzione delle sentenze.	Disomogenea trattazione delle pratiche nell'interesse a difesa dell'ente. Negoziazione (in fase di precontenzioso) svantaggiose per l'ente. Disomogeneità dei criteri applicati per la definizione di transazioni. Difetto di esecuzione delle sentenze.	3 probabile	3 soglia	9 rischio medio

Indicatori di monitoraggio

- Numero controlli sulle transazioni e sulle richieste di risarcimento danni

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio - Determinazione ANAC n. 1074/2018

1. Gestione della pianificazione urbanistica e del territorio, gestione degli atti pianificatori di competenza.

Ufficio interessato	Sotto-aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Ragioneria	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	- Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2 poco probabile	3 soglia	6 rischio medio
Ufficio Anagrafe	Diritti di segreteria su certificazioni	Riscossione diritti	- Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento;	2 poco probabile	2 minore	4 rischio basso
Servizi Cimiteriali	Concessioni cimiteriali	Rilascio concessioni nel rispetto della normativa di legge e del regolamento comunale	- Mancato rispetto dell'ordine cronologico ovvero assegnazione di aree a soggetti non presenti in graduatoria ovvero assegnazione senza preventivo bando pubblico.	2 poco probabile	2 minore	4 rischio basso
Ufficio Entrate	Tributi	Predisposizione ruoli	- Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti.	3 probabile	2 minore	6 rischio medio
Ufficio Espropri	Espropriazioni per pubblica utilità	Iter espropriativo in particolare Individuazione indennità di esproprio o di superficie	- Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati.	3 probabile	2 minore	6 rischio medio
Tutti gli uffici In particolare Ufficio Legale e Tecnico	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	- Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedimento)	2 poco probabile	2 minore	4 rischio basso

Indicatori di monitoraggio

- Numero mandati di pagamento emessi
- Numero concessioni cimiteriali rilasciate
- Numero procedure espropriative
- Numero pareri legali rilasciati

Ufficio interessato	Sotto aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Urbanistica	Pianificazione e Generale	Redazione Piani Urbanistici – Pubblicazione Piani Urbanistici	Non chiara individuazione degli obiettivi generali del piano e/o di criteri e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte di pianificazione. Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni	4 molto probabile	4 serio	16 Rischio Alto

			soggetti. Partecipazione al gruppo di lavoro per la redazione del piano di soggetti presentanti cause di incompatibilità e conflitto di interesse. Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione			
		Approvazione Piani Urbanistici – Varianti ai Piani Urbanistici	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria in merito alle osservazioni pervenute. Disparità di trattamento tra diversi operatori.	4 molto probabile	4 serio	16 Rischio Alto
Pianificazioni e Attuativa	Convalida lottizzazioni e opere urbanizzazione privata e svincolo garanzie	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria. Interpretazione indebita delle norme.	3 probabile	3 soglia	9 rischio medio	
	Piani di miglioramento agricolo ambientale	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti. Non corretta individuazione oneri di urbanizzazione.	3 probabile	3 soglia	9 rischio medio	
	Piani di Recupero (PdR) e di Lottizzazione (PL) Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica	Non adeguata o non aggiornata commisurazione oneri di urbanizzazione.	3 probabile	3 soglia	9 rischio medio	
	Valutazione impatto ambientale. Valutazione ambientale strategica	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria. Interpretazione indebita delle norme	3 probabile	3 soglia	9 rischio medio	

Indicatori di monitoraggio

- Numero verifiche di coerenza dei Piani urbanistici comunali dei Piani di settore e delle varianti
- Numero osservazioni ai Piani urbanistici comunali
- Numero VIA e VAS
- Numero Piani di Recupero e di Lottizzazione
- Numero Piani Attuativi

Ufficio interessato	Sotto-aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
---------------------	-----------------------	----------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------	-------------------------------------

Ufficio Ambiente e Polizia Municipale	Emissione provvedimenti in materia di abbandono rifiuti	Controlli ambientali e sanzioni	- abusi nel procedimento per agevolare soggetti determinati o il destinatario del provvedimento.	2 poco probabile	3 soglia	6 rischio medio
--	---	---------------------------------	--	---------------------	-------------	---------------------------

Indicatori di monitoraggio:

- Numero di controlli effettuati sullo svolgimento del servizio in un anno;

11. IL PIANO DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

11.1. La metodologia

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

In tal senso, il PNA individua una serie di misure "obbligatorie" che devono, quindi, essere necessariamente implementate all'interno di ciascuna amministrazione e rispetto alle quali, ove la legge lo permetta, l'Amministrazione ha esclusivamente la possibilità di definire il termine entro il quale devono essere attuate.

Le misure obbligatorie previste dal PNA sono:

- adempimenti in materia di trasparenza; codici di comportamento;
- rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione;
- astensione in caso di conflitto di interesse; disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra istituzionali;
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. «whistleblower»);
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- monitoraggio tempi procedimentali;
- monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni

11.2. Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'ente.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista.

Una prima distinzione è quella tra:

- “misure comuni e obbligatorie” in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l’attuazione a livello di singolo ente;
- “misure ulteriori” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione, esse diventano obbligatorie una volta inserite nel Piano, va data priorità all’attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori, queste ultime devono essere valutate anche in base all’impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell’ente nel suo complesso, mentre altre, sono settoriali perché ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Il trattamento del rischio si completa con l’azione di monitoraggio, ossia la verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l’eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all’interno del processo di gestione del rischio.

Le tabelle seguenti riportano le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili e delle modalità di verifica dell’attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla Legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il Piano Nazionale Anticorruzione e con la deliberazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 – Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione e della deliberazione ANAC n. 1074/2018 – Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione- Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 110 del TUEL 267/00	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
Dichiarazione espressa, all’interno dell’atto di approvazione della graduatoria, da parte del Responsabile del Procedimento, del Dirigente competente e dei Commissari, in merito all’assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile Procedimento, Dirigente competente/Responsabile apicale, Commissari
Rispetto della normativa e di eventuale regolamento interno in merito all’attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs. n. 165/2001 ed ex D.Lgs. n. 163/2006 per i servizi tecnici e legali	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Motivazione circostanziata delle ragioni di pubblico interesse e dell’assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare nell’atto che da avvio alla procedura della contrattazione per il conferimento dell’incarico.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Nell’atto di affidamento dell’incarico occorre dare atto della verifica di congruità dell’eventuale preventivo presentato dal professionista	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n. 33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti/Responsabili apicali/Referenti Incaricati della Pubblicazione del dato su Amministrazione Trasparente
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali	Aumento delle possibilità di scoprire	Immediato	Tutto il personale

anomalie al Responsabile della Prevenzione	eventi corruttivi		
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del Procedimento e Dirigenti/Responsabili apicali
Distinzione tra Responsabile del Procedimento e Responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili del Procedimento e Dirigenti/Responsabili apicali
Collegamento con il sistema dei controlli interni. Implementazione del controllo di regolarità amministrativa in via successiva tramite verifiche a campione sugli atti di affidamento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario Generale, Responsabile Anticorruzione
Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili del Procedimento e Dirigenti/Responsabili apicali
Attività di revisione del Codice di Comportamento al fine di renderlo massimamente aderente rispetto alle esigenze dell'Ente	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediato	Responsabili del Procedimento, Segretario Generale, Nucleo, Dirigenti/Responsabili apicali

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra Responsabile del Procedimento e Responsabile dell'atto.
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 D.lgs. n. 39 del 2013).
- Relazione annuale dei Dirigenti/Responsabili apicali rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Nella fase della programmazione delle acquisizioni di lavori, beni e servizi occorrerà una circostanziata motivazione in relazione alla natura, alla quantità ed alla tempistica della prestazione sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento
Nell'ambito della progettazione della gara dovranno essere previste apposite procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del Responsabile del Procedimento e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento
Obbligo di motivazione nella determina a contrattare in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento ovvero della tipologia contrattuale.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento
Nelle procedure negoziate, negli affidamenti diretti, in economia o sotto soglia comunitaria, preventiva individuazione di procedure atte ad	Riduzione delle possibilità di manifestazione di	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento

attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP	eventi corruttivi		
Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ogni anno	Dirigenti/Responsabili apicali/Referenti incaricati pubblicazione dato su Amministrazione Trasparente
Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ogni anno	Dirigenti/Responsabili apicali/ Referenti/incaricati pubblicazione dato su Amministrazione Trasparente
Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sotto soglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento
In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 36 D.Lgs. n. 50/2016 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.50/2016 e smi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti/Responsabili apicali/Referenti/incaricati pubblicazione dati su Amministrazione trasparente
Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento
Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo a possibili collegamenti soggettivi/ e/o parentela con i componenti dei relativi organi societari e amministrativi, con riferimento agli ultimi 5 anni.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della Prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da	Creazione di contesto non favorevole alla	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali

coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	corruzione		
Rispetto delle previsioni del codice di comportamento e dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 da parte di tutti gli appaltatori di lavori, servizi e forniture	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Appaltatori
Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento /Incaricati/Referenti pubblicazione dato su Amministrazione Trasparente
Collegamento con il sistema dei controlli interni con particolare riferimento al controllo di regolarità amministrativa in via successiva	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario Generale, Responsabile Anticorruzione

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra Responsabile del Procedimento e Responsabile dell'atto.
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 D.lgs. n. 39 del 2013).
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni anno, entro il 31 Dicembre i Dirigenti/Responsabili apicali dovranno trasmettere al Responsabile Prevenzione della Corruzione i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nell'anno precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione.
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara.
- Relazione annuale dei Dirigenti/Responsabili apicali rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi gestiti dall'Ente. La mappatura è stata terminata nel corso del 2020 e sarà monitorata ed aggiornata costantemente all'occorrenza .	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali/Incaricati – Referenti della Pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma Triennale della Trasparenza	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti/Responsabili apicali/Referenti della Pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabili del Procedimento
Distinzione tra Responsabile Procedimento e Responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra Responsabile del Procedimento e Responsabile dell'atto.
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Relazione annuale dei Dirigenti/Responsabili apicali rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni.
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

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

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 e inseriti nel Programma Triennale della Trasparenza	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti/Responsabili apicali/Referenti incaricati pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabili del Procedimento
Distinzione tra Responsabile Procedimento e Responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra Responsabile del Procedimento e Responsabile dell'atto.
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Relazione annuale dei Dirigenti/Responsabili apicali rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

D Bis) Ulteriori aree generali di cui alla Determinazione ANAC n. 12/2015 e n. 1074/2018

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 e inseriti nel Programma Triennale della Trasparenza	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Dirigenti/Responsabili apicali/Referenti incaricati pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabili del Procedimento
Rispetto tassativo del Regolamento di Contabilità e di quello delle Entrate	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Predeterminazione di criteri oggettivi e trasparenti per la gestione del patrimonio	Creazione di contesto non favorevole alla	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali

dell'ente dell'Ente.	corruzione		
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Conferimento incarichi professionali esterni: controllo sugli atti di conferimento e pubblicazione dati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali/Incaricati/Referenti pubblicazioni i dati su Amministrazione trasparente
Designazione e nomine presso società/Enti partecipanti, presso Enti, Aziende e Istituzioni con acquisizione con cadenza annuale di ciascun amministratore nominato direttamente dal Sindaco circa la permanenza dei requisiti per la permanenza dell'incarico.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Conferimento incarichi dirigenziali previa dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e verifica precedente a conferimento dell'incarico. Pubblicazione dati.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali/Incaricati/Referenti pubblicazioni i dati su Amministrazione trasparente
Affidamento degli incarichi contenziosi al personale dell'ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Risoluzione in fase di precontenzioso, di richieste risarcimento danni. Verifica dell'effettivo perseguimento dell'interesse dell'ente in relazione all'entità di ciò che viene riconosciuto in sede di risarcimento e alle ragioni della controparte.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali/
Transazioni. Controllo sugli importi oggetto di transazione e verifica dell'effettivo interesse economico perseguito avendo riguardo ai possibili esiti del giudizio ed alle somme riconosciute rispetto a quanto originariamente richiesto.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Procedure di esecuzione delle sentenze	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra Responsabile del Procedimento e Responsabile dell'atto.
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Relazione annuale dei Dirigenti/Responsabili apicali rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.
- Verifiche delle dichiarazioni su insussistenza motivi ostativi a conferibilità/compatibilità incarico.
- Verifiche certificati carichi pendenti.
- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.
- Verifica delle dichiarazioni su insussistenza motivi ostativi a conferibilità incompatibilità incarico.
- Verifica corretta applicazione dell'istituto con rotazione avvicendamento dei dipendenti preposti.
- Definizione di procedure standard per individuazione criteri omogenei di trattazione delle pratiche.
- Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.

E) Altre attività soggette a rischio - Determinazione ANAC n. 1074/2018

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza	Creazione di contesto	Come da	Dirigenti/Responsabili

ex D.Lgs. n. 33/2013 e inseriti nel Programma Triennale della Trasparenza	non favorevole alla corruzione	D.Lgs. n.33/2013	apicali/Incaricati/Referenti pubblicazioni i dati su Amministrazione trasparente
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabili del Procedimento
Distinzione tra Responsabile Procedimento e Responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Rispetto tassativo del Regolamento Tributi e del Regolamento Patrimonio	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Predeterminazione di criteri oggettivi e trasparenti per la concessione dei contributi, delle sovvenzioni e di tutti i vantaggi a qualsiasi titolo	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Proposta di adozione strumenti di pianificazione territoriale urbanistica	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra Responsabile del Procedimento e Responsabile dell'atto.
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Relazione annuale dei Dirigenti/Responsabili apicali rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione
- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti

12. MISURE DI TRATTAMENTO VALIDE PER L'INTERA ORGANIZZAZIONE

12.1 Direttive generali per la prevenzione dei rischi comuni a tutti i settori ed attività amministrativa

Le direttive di seguito descritte devono essere osservate da tutti i settori dell'Ente, per la prevenzione dei rischi comuni a tutte le attività amministrative:

- a) distinzione tra la figura del Responsabile del Procedimento ed il ruolo di Responsabile di Settore competente all'adozione dell'atto finale, in modo che per ciascun provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
- b) attuazione dei principi di pubblicità e trasparenza degli atti, in osservanza degli obblighi dettati dal D. Lgs. n. 33/2013;
- c) osservanza delle disposizioni contenute nel codice di comportamento adottato dall'Ente, con particolare riguardo al dovere di astensione nei casi di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi;
- d) obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti adottati, in particolare nei casi in cui è più ampio il margine di discrezionalità tecnica ed amministrativa;
- e) utilizzo delle convenzioni Consip e Mepa o ricorso all'analogo mercato elettronico regionale, per l'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario;
- f) eventuale utilizzo di avvisi di pre informazione anche se facoltativi;
- g) ricorso limitato all'affidamento diretto di servizi e forniture, anche nei casi in cui l'utilizzo di tale procedura sia consentito dalle vigenti disposizioni normative, privilegiando le procedure comparative,

“aperte” o “ristrette”, indipendentemente dall’importo del contratto: nei casi di affidamento diretto, adeguatamente motivato, di servizi e forniture, applicazione dei principi di rotazione degli operatori interpellati;

h) verifica della congruità dei prezzi di beni e servizi acquisiti al di fuori del mercato elettronico;

i) verifica della corretta esecuzione dei contratti, sollevando le dovute contestazioni in caso di inadempienze, ed applicando le penali e l’eventuale risoluzione in danno;

l) monitoraggio sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;

m) intensificazione dei controlli e delle verifiche sui procedimenti per i quali le istanze di autorizzazione, licenza, concessione, permesso o nulla osta sono sostituite dall’istituto delle segnalazioni certificate di inizio attività “SCIA” e dalle denunce di inizio attività “DIA” o da autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;

n) informatizzazione dei processi per la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento;

o) aggiornamento dei regolamenti che interessano le aree individuate dal piano a seguito di modifiche normative;

p) verifica delle incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi dirigenziali (D.Lgs. n. 39/2013);

12.2 Controlli interni

Un supporto determinante nel perseguimento degli obiettivi del presente Piano è fornito dal sistema dei controlli interni che l’Ente ha approntato in attuazione del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge, con modificazioni, dall’articolo 1, comma 1, della Legge 7 dicembre 2012, n. 213, il quale ha – come noto – rafforzato la struttura dei controlli, “interni” ed “esterni sulla gestione”, negli Enti locali.

La riforma del sistema dei controlli avviata con il D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”, e rafforzata dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, impone che detto sistema sia integrato e completato con gli strumenti previsti dai principi generali di revisione aziendale e, con particolare riferimento alla politica di prevenzione della corruzione, sia ispirato a modelli di risk management caratterizzati dalla promozione della cultura del rischio all’interno dell’organizzazione, dalla introduzione di sistemi di identificazione degli eventi rilevanti, strumenti di analisi, valutazione e trattamento del rischio, dalla previsione di strutture di auditing, di assetti di risposte al rischio, piani di comunicazione e circolazione interna ed esterna delle informazioni (trasparenza interna ed esterna).

Il regolamento del sistema dei controlli interni del Comune di San Giuliano Terme, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 05.03.2013 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 30.09.2013, in merito al “Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile” è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa.

Pertanto tale attività di controllo è stata prioritariamente finalizzata al miglioramento della gestione del rischio dei processi aziendali ed a valutare e garantire l’affidabilità della gestione amministrativa nel suo complesso.

12.3 Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa.

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 (recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”) ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

Successivamente, la relativa disciplina è stata riorganizzata dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”).

L'art. 10 del suddetto decreto prevede che ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto.

L'adozione delle previsioni relative alla Trasparenza costituiscono pertanto un indispensabile strumento volto a completare e integrare in modo sinergico le misure di prevenzione della corruzione.

A quest'ultimo proposito, si precisa che, proprio in un'ottica di reciproca integrazione tra misure di trasparenza e misure anticorruzione, è stata elaborata questa sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

La trasparenza che viene assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, costituisce quindi un metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni della pubblica amministrazione. In tal modo infatti costituisce uno strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

Sono state ridefinite ed ampliate le funzioni e le responsabilità degli organi di indirizzo politico e del Nucleo di Valutazione, al fine di assicurare che gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione coincidano con la programmazione strategico-gestionale dell'ente.

E' mutato poi il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), divenuto anche Responsabile della trasparenza (RT) e il PTTI (Programma Triennale per la Trasparenza e per l'Integrità) ha perso la sua autonomia poiché i relativi dati confluiscono nel PTPCT, di cui costituisce una misura generale e non più una parte esterna.

E' stato ridisegnato l'istituto dell'accesso civico, con l'introduzione del FOIA (Freedom of information act), sono stati introdotti nuovi obblighi di pubblicazione.

Alla luce del mutamento del quadro normativo è imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza.

12.4 Codice di Comportamento

Il Codice di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Le misure comportamentali per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico, sono riportate nel Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici, al DPR n. 62/2013, e rafforzate attraverso l'adozione nel "Codice di Comportamento del Comune di San Giuliano Terme", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 05.06.2014, il quale individua comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati anche nelle situazioni di rischio di corruzione.

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nel corso del 2022, l'Amministrazione ha provveduto a una completa revisione e a un aggiornamento del Codice di condotta interno, al fine di adeguarlo alle nuove linee guida ANAC sui Codici di Comportamento, approvate con delibera n.177 del 2020.

Le modifiche apportate al Codice di Comportamento hanno tenuto conto, fra le altre questioni, della necessità di adeguare le disposizioni alle nuove forme di lavoro agile, assicurando l'inserimento di norme di principio atte a guidare i dipendenti in queste diverse estrinsecazioni del rapporto di lavoro. Si è scelto di dare conto di potenziali situazioni di conflitto che possono nascere fra dipendente e Amministrazione di appartenenza, ad esempio, nei casi di diffamazione o rivelazione illegittima di notizie attraverso gli strumenti dei *social media* o altri canali informatici, sottolineando la necessità di tenere un comportamento adeguato anche in quelle sedi.

Le modifiche apportate al codice sono state sottoposte all'attenzione del Nucleo di Valutazione esterno e, in seguito, sono state comunicate a tutti i dipendenti dell'Ente, nonché alle Rappresentanze Sindacali. Il nuovo codice è stato altresì pubblicato in primo piano sul Sito istituzionale del Comune di San Giuliano per una durata di quindici giorni, al fine di raccogliere eventuali osservazioni e di assicurare una massima diffusione della notizia.

Il Codice di Comportamento, con le modifiche apportate, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 28/04/2022 ed è entrato in vigore a partire dalla data di esecutività della delibera. In allegato al presente documento si riporta la versione aggiornata del testo.

12.5 Formazione in tema di anticorruzione

La formazione in materia di integrità e anticorruzione è uno degli strumenti più utilizzati e raccomandati sia a livello internazionale sia a livello nazionale per contrastare il fenomeno corruttivo.

Sul sistema dei pagamenti PagoPA, in attuazione della Legge 124 del 2015 che ha innovato in modo significativo il D.Lgs. n. 82/2005, sono state effettuate giornate di formazione per i servizi di comunicazione per il completamento contenutistico del sito istituzionale dell'ente e il supporto alle attività per la piena accessibilità al sito secondo quanto previsto dalla determinazione AGID n. 437/2019. Tali giornate formative si sono svolte nel corso dell'anno 2020 e sono proseguite nell'anno 2021.

A tali giornate ha partecipato il personale del servizio Innovazione Tecnologia e Statistica nonché il personale selezionato che gestisce le entrate dell'Ente. Con apposito atto il Responsabile della Transizione Digitale (RTD) ha istituito nel corso del 2020 l'Ufficio per il Digitale riunendo al suo interno il personale con competenza in materia: a) informatica, per assolvere gli obblighi relativi alla sicurezza informatica, ai pagamenti elettronici, all'identità digitale, alla presentazione digitale delle istanze, al domicilio digitale ed alla comunicazione digitale; b) giuridica, per assolvere gli obblighi previsti dal Regolamento Europeo (GDPR) e dal CAD; c) manageriale, per poter coordinare nel modo migliore tutti i settori dell'Ente.

L'ufficio per la transizione al digitale ha provveduto alla predisposizione del piano triennale per l'informatica 2021/ 2023 che ha ottenuto l'approvazione della Giunta Comunale.

Il PNA prevede che le pubbliche amministrazioni debbono programmare adeguati percorsi di formazione per i quali detta alcune indicazioni di carattere generale, tra cui:

- programmare adeguati percorsi di aggiornamento e di formazione di livello generale e di livello specifico;
- valorizzare l'eventuale contributo di dipendenti dell'amministrazione quali docenti nell'ambito di iniziative formative interne;
- programmare ed attuare forme di affiancamento per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi;
- avviare apposite iniziative formative sui temi dell'etica e della legalità, destinate a tutti i dipendenti, relative al contenuto dei Codici di Comportamento e del Codice Disciplinare, e basate prevalentemente sull'esame di casi concreti;
- prevedere l'organizzazione di appositi *focus group*, composti da un numero ristretto di dipendenti e guidati da un animatore, nell'ambito dei quali vengono esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato nelle diverse situazioni concrete;
- prevedere iniziative di formazione specialistiche per il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, comprensive di tecniche di *risk management*, e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione

In conformità a quanto previsto dal PNA, il Comune – tenendo conto delle caratteristiche funzionali, strutturali e organizzative dell'Ente – ha così attivato adeguate iniziative di formazione in tema di anticorruzione rivolte a tutti i dipendenti di ogni ordine e grado, coinvolgendo in tale attività formativa tutta la struttura organizzativa.

I fabbisogni formativi sono stati e saranno individuati dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in accordo con il Responsabile del Servizio Risorse Umane e con i Dirigenti/Responsabili apicali ciascuno in ragione del personale di propria competenza.

Il Comune assicura lo stretto collegamento fra la programmazione della formazione in tema di prevenzione della corruzione in sede di PTPCT e gli strumenti di carattere generale dedicati alla programmazione della formazione.

Quanto ai soggetti destinatari, la formazione in tema di anticorruzione si è articolata:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- livello specifico, rivolto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Dirigenti/Responsabili apicali e funzionari addetti alle aree a rischio e a tutti coloro cui in generale siano attribuiti compiti di particolare rilievo in materia di prevenzione della corruzione

Il personale da inserire nei percorsi formativi è stato individuato tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel PTPCT.

I contenuti della formazione sono stati definiti in accordo con l'articolazione su due livelli (generale e specifico) di cui sopra, in modo da modulare l'offerta formativa secondo le particolari esigenze dei destinatari.

Pertanto la formazione ha riguardato:

- a livello generale, l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- a livello specifico, le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto (o categoria di soggetti) nell'Amministrazione.

Per il prosieguo della formazione già avviata, saranno utilizzati canali e strumenti per l'erogazione della formazione stessa, saranno modulati in base alle specificità dei contenuti, dei destinatari e di altre circostanze rilevanti in relazione all'esigenza formativa da soddisfare.

In particolare le forme di erogazione potranno comprendere:

- partecipazioni a corsi o seminari esterni, anche via web;
- incontri di formazione interni;
- acquisizione o predisposizione di specifici materiali di studio e loro diffusione;
- affiancamento, da parte di personale esperto, del personale di nuova acquisizione o assegnazione.

La quantificazione dei tempi da dedicare alla formazione in tema di prevenzione della corruzione è stata e sarà determinata in base alle specificità dei contenuti, dei destinatari, e di altre circostanze rilevanti in relazione all'esigenza formativa da soddisfare.

13. ALTRE INIZIATIVE

13.1 Rotazione del personale

I principi cui si deve adeguare l'Amministrazione devono parimenti coniugare il rispetto del dettato della legge n. 190/2012 con l'esigenza organizzativa propria di un Ente di modeste dimensioni, quale il Comune di San Giuliano Terme, onde escludere che l'applicazione del principio di rotazione possa recare disservizi e disagi per la cittadinanza e l'utenza tutta dei servizi comunali.

A tal fine e in considerazione dell'analisi dei rischi effettuata e delle caratteristiche dimensionali e funzionali dell'organizzazione dell'ente, si reputa che l'applicazione del principio di rotazione delle risorse, così come previsto dalle norme vigenti, debba essere valutato di volta in volta con attenzione a non creare inefficienze organizzative e mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

Nel corso degli ultimi anni l'Ente ha visto la cessazione per anzianità lavorativa e trasferimento ad alto Ente di numerosi dipendenti.

Con l'approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2021-2023, da ultimo integrato nel corso del giugno 2021, sono state approvate selezioni e mobilità di personale per nuove assunzioni, relative al fabbisogno di personale nelle diverse categorie che sono già andate a sanare e che in breve colme-

ranno completamente la carenza di personale dovuta a pensionamenti e trasferimenti. Queste nuove assunzioni, permetteranno all'Ente la rotazione del personale prevista dal piano.

13.1.1 Rotazione ordinaria

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (mobilità, comando, ecc.....) per assicurare l'attuazione della misura.

Nel corso del 2020 si è proceduto all'assunzione di una figura dirigenziale a tempo indeterminato del settore Opere Pubbliche Patrimonio Protezione Civile ed Ambiente e nel corso del 2021 si è proceduto all'assunzione di nuova figura dirigenziale inserita nel settore Amministrativo e Legale mentre uno dei dirigenti del settore tecnico si è trasferito in altro comune e ciò si ritiene abbia comportato la realizzazione di una parziale rotazione.

È prevista per l'anno in corso l'assunzione di una figura dirigenziale a tempo indeterminato. L'assunzione del nuovo dirigente consentirà di garantire, anche in un Ente di dimensioni relativamente ridotte come il Comune di San Giuliano Terme, una effettiva rotazione delle figure apicali, in ottemperanza a quanto previsto nella vigente normativa anticorruzione.

Per adeguare la Struttura Organizzativa alle nuove esigenze emerse in base alla ristrutturazione dell'Amministrazione, è poi stato previsto un riassetto delle Posizioni Organizzative con un incremento di un ulteriore Posizione Organizzativa. Si segnala, inoltre, che, a causa di pensionamenti e trasferimenti intervenuti nel corso del 2021, si è verificata la necessità di procedere a nuova assegnazione delle Posizioni già individuate e non ancora ricoperte; nel corso del 2022 sono previsti ulteriori pensionamenti relativi a dipendenti titolari attuali di Posizioni Organizzative.

L'attuazione di detta misura è stata valutata anche in sede di mutate condizioni organizzative dell'Ente.

Ogni Dirigente /Responsabile apicale ha proposto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la eventuale rotazione dei propri dipendenti

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza presenta al Sindaco proposte di aggiornamento e modifica del piano di rotazione qualora sia ritenuto opportuno a seguito dei riscontri della attività di controllo sulla correttezza amministrativa degli atti e dei provvedimenti adottati.

L'Amministrazione tiene conto del principio auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio e delle indicazioni contenute nel P.N.A., in base al quale le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità, operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione; misura d'importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

Tale criterio, tuttavia, deve essere temperato con l'ineffettibile esigenza del Comune che le figure professionali ed apicali dell'Ente, in relazione ai compiti e alle attività che sono tenute a compiere per l'Amministrazione e la Comunità, siano dotate di professionalità assimilabile, per titoli e contenuti, a quella prevista dagli artt. 2229 e ss. del Codice Civile in materia di professioni intellettuali, ciò a maggior ragione nei casi in cui l'iscrizione ad ordini o albi sia addirittura obbligatoria in base alla normativa di settore.

Detto criterio risulta fondamentale per garantire l'Amministrazione sia in relazione al rispetto degli standard di servizio per i cittadini e gli utenti dei servizi comunali sia in relazione a possibili pretese di terzi ex art. 28 della Costituzione e art. 2043 e ss. del Codice Civile.

Sono comunque fatte salve le figure infungibili, sia con riferimento alle funzioni istituzionali che devono essere esercitate dall'Ente senza soluzione di continuità sia a quelle che al medesimo competono quale Datore di lavoro o Committente di appalti pubblici con riferimento ai compiti e alle responsabilità previsti dal Decreto Legislativo n. 81/2008 e s.i.m..

L'Amministrazione si impegna, inoltre, a valutare periodicamente per quali posizioni è possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano rotazioni, laddove possibili, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

In ottemperanza di quanto previsto dall'art. 16 comma, 1 lettera l-quater, del Decreto Legislativo n. 165/2001 i Dirigenti ed i Responsabili apicali disporranno comunque nell'ambito del monitoraggio delle attività a rischio di corruzione, con provvedimento motivato, in merito alla rotazione del personale nel caso di avvio di procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva.

I principi cui si deve adeguare l'Amministrazione devono parimenti coniugare il rispetto del dettato della Legge n. 190/2012 con l'esigenza organizzativa propria di un Ente di modeste dimensioni, quale il Comune di San Giuliano Terme, onde escludere che l'applicazione del principio di rotazione possa recare disservizi e disagi per la cittadinanza e l'utenza tutta dei servizi comunali.

A tal fine e in considerazione dell'analisi dei rischi effettuata e delle caratteristiche dimensionali e funzionali dell'organizzazione dell'ente, si reputa che l'applicazione del principio di rotazione delle risorse, così come previsto dalle norme vigenti, debba essere valutato di volta in volta con attenzione a non creare inefficienze organizzative, mantenendo continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. In ogni caso, nonostante la carenza del personale in servizio, che non permette pienamente tale rotazione, l'ente attraverso le nuove assunzioni previste dal nuovo Piano Triennale del Fabbisogno del Personale sta mettendo e metterà in atto la rotazione ordinaria di una buona parte del l'organico.

13.1.2 Rotazione all'interno dei servizi

I Dirigenti ed i Responsabili apicali saranno a loro volta sollecitati a pianificare soluzioni organizzative interne tali da favorire, qualora fattibile tenuto conto del numero di dipendenti interessati, la c.d. rotazione "funzionale", privilegiando la trasparenza interna delle attività e aumentando inoltre la condivisione delle conoscenze professionali necessarie per l'erogazione dei servizi.

La buona riuscita di tali soluzioni organizzative è determinata dalla loro progettazione che non può prescindere dal garantire adeguati percorsi formativi al personale finalizzati alla diffusione di competenze trasversali tali da rendere sempre più flessibile l'impiego del personale.

Al riguardo pertanto tutti i Dirigenti ed i Responsabili apicali sono inoltre chiamati a favorire la partecipazione del personale ai corsi che saranno programmati dal RPCT e a contribuire alla definizione dei fabbisogni formativi del proprio servizio.

L'Amministrazione si impegna, inoltre, a valutare periodicamente per quali posizioni è possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano rotazioni, laddove possibili, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

In ottemperanza di quanto previsto dall'art. 16 comma, 1 lettera l-quater, del Decreto Legislativo n. 165/2001 i Dirigenti ed i Responsabili apicali disporranno comunque nell'ambito del monitoraggio delle attività a rischio di corruzione, con provvedimento motivato, in merito alla rotazione del personale nel caso di avvio di procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva (rotazione obbligatoria).

I principi cui si deve adeguare l'Amministrazione devono allo stesso modo coniugare il rispetto del dettato della Legge n. 190/2012 con l'esigenza organizzativa propria di un ente di modeste dimensioni, quale il comune di San Giuliano Terme, al fine di escludere che l'applicazione del principio di rotazione possa creare disservizi e disagi per la cittadinanza e tutta l'utenza dei servizi comunali.

13.1.3 Rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come **misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi**. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

Con l'obiettivo di fornire chiarimenti in merito all'applicazione dell'istituto ANAC, ha adottato la delibera 215/2019, recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001».

La normativa ha introdotto per tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) **l'istituto del trasferimento ad ufficio diverso** da quello in cui prestava servizio **per il dipendente rinviato a giudizio per i delitti richiamati**.

«Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza» (art. 3, comma. 2).

Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, *“e in ogni caso, decorsi cinque anni”* dalla sua adozione

In caso di condanna, per gli stessi reati di cui all'art. 3, comma. 1, anche non definitiva, i dipendenti *«sono sospesi dal servizio»* ; la sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato¹⁶(art. 4)

In caso di condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego.

Si tratta di misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Per i reati previsti dagli articoli richiamati nella delibera 215/2019, articoli del codice penale, è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta *“corruttiva”* del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A.

La rotazione straordinaria è in conclusione un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole *“condotte di natura corruttiva”*, le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

In relazione alla tempistica dell'adozione del provvedimento l'Autorità ritiene che l'espressione *“avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva”* di cui all'art. 16, comma. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.”. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

La ricorrenza di detti presupposti, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria l'adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto, con riferimento a *“condotte di natura corruttiva”*

Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza.

Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

A tal fine si prevede il futuro inserimento, nel codice di comportamento già adottato, del dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Nei casi di rotazione facoltativa il provvedimento eventualmente adottato precisa le motivazioni che spingono l'amministrazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è riconosciuta all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

13.2 Ricorso all'arbitrato

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:

“Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli”.

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della Legge n. 190/2012:

«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.

22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.

23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.

25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»

Nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa.

Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

13.3 Incarichi

13.3.1 Misure per inconfiribilità e incompatibilità

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” ha disciplinato:

1. particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
2. situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;

3. ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

La procedura di conferimento degli incarichi, tale da garantire l'assenza delle cause di cui ai punti precedenti, dovrà pertanto essere la seguente:

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire;
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. 39/2013.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013.

Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

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

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

13.3.2 Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La Legge n. 190 del 2012 ha introdotto un nuovo comma (16-ter) nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la «convenienza» di accordi fraudolenti.

La disposizione di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, aggiunto dall'art. 1, comma 42, lett. 1), della Legge n. 190 del 2012, stabilisce infatti che:

“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

I «dipendenti» interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Funzionari cui sono assegnate funzioni dirigenziali).

I predetti soggetti 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.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo;

Pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Ai fini dell'applicazione del citato art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, il Comune ha implementato le seguenti misure:

- nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita apposita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- in caso di comando o mobilità da altra pubblica amministrazione dovrà essere contrattualizzata la suddetta clausola;

- in caso di conferimento di funzioni dirigenziali a personale già dipendente del Comune dovrà essere contrattualizzata la suddetta clausola;

- nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso nei suoi confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere prevista l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente; si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

13.3.3 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Con la legge anticorruzione sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, l'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funziionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;

- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;

- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013.

A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio della documentazione rilevante, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013).

Qualora all'esito della verifica risultino a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;

- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;

- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesi nel corso del rapporto, il Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio, con le modalità ed i limiti previsti in art. 3 comma 4 del D.lgs. 39/2013.

13.3.4 Misure per il monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della Legge n. 190 del 2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse, tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n.62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

La misura da intraprendere per monitorare i comportamenti in caso di conflitto di interessi, al fine di prevenire, con efficaci misure di contrasto, il rischio corruttivo in tali aree individuato, sarà la segnalazione del conflitto, da parte del dipendente.

Tale segnalazione deve essere scritta e indirizzata al Dirigente del relativo settore o Responsabile apicale il quale, esaminate le circostanze, valuterà se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente di settore o dal Responsabile apicale ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente/Responsabile apicale dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Dirigente di settore o il Responsabile apicale, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente dalla relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione predisposte a cura dei Dirigenti/Responsabili apicali.

13.3.5 Misure per incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario, specie se assegnatario di funzioni dirigenziali, di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario o dell'incaricato di posizione organizzativa, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la Legge n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001.

Infatti l'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. n.165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

Le azioni da intraprendere al fine di prevenire, con efficaci misure di contrasto, il rischio corruttivo in tali aree individuato, sono la verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, il loro adeguamento.

13.4 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito - Adozione di misure per la tutela del whistleblower

Letteralmente il termine deriva dalla frase inglese "*blow the whistle*", cioè "soffiare nel fischiotto" e si riferisce all'azione di un arbitro che segnala un fallo, oppure a quello di un poliziotto che vuole fermare un'azione illegale.

Vengono definiti *whistleblowers* i soggetti che denunciano pubblicamente o riferiscono alle autorità attività illecite, che possono consistere in una violazione di legge, nella minaccia di un interesse pubblico, nella dolosa omissione di un comportamento dovuto.

Nella maggior parte delle ipotesi sono soggetti interni all'Amministrazione che riferiscono di una condotta illecita conosciuta nell'esercizio della propria attività lavorativa, ma possono anche essere soggetti esterni venuti in altro modo a conoscenza di un fenomeno correttivo.

Come disposto dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012 il dipendente che riferisce condotte illecite (cd. whistleblower) 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.

Al dipendente pubblico che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza (fatta eccezione dell'ipotesi eccezionali descritte nel comma 3, del nuovo art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001) nonché un divieto assoluto di qualsiasi natura discriminatoria.

La segnalazione, generalmente, può essere presentata secondo varie modalità:

- mediante invio ad un indirizzo di posta elettronica attivato dall'Amministrazione;
- mediante l'inserimento delle informazioni in un sistema informatico laddove predisposto dall'Amministrazione.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito che stabilisce:

- la tutela dell'anonimato, la *ratio* è quello di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli;
- il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione per ipotesi eccezionali (comma 3, del nuovo art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001).

Al fine di promuovere le segnalazioni di condotte illecite, è stata predisposta una procedura anonima informatizzata attraverso la quale è possibile rivolgersi al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza in forma sicura e tutelata. Il modulo informatico è accessibile nella Sezione Amministrazione Trasparente del Sito Ufficiale del Comune di San Giuliano Terme, Altri contenuti, Prevenzione della Corruzione , al seguente link:

<https://wb.comune.sangiulianoterme.pisa.it/>

Tale strumento consente al segnalante di controllare lo stato della procedura, garantendo il rispetto della privacy e della sicurezza.

Il dipendente che non intenda avvalersi della procedura interna all'amministrazione comunale, può effettuare le segnalazioni di illeciti direttamente ad A.N.A.C. tramite l'indirizzo di posta elettronica whistleblowing@anticorruzione.it.

Ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni è pertanto realizzata attraverso l'ausilio di procedure informatiche.

A tale riguardo il PNA 2016 prevede che la piattaforma *Open Source* dell'A.N.A.C. basata su componenti tecnologici stabiliti e ampiamente diffuse, in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione della tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti, sarà messa a disposizione delle amministrazioni, consentendo così da parte di ciascuna di esse un risparmio di risorse umane e finanziarie nel dotarsi della tecnologia necessaria per adempiere al disposto normativo.

Occorre inoltre ricordare che il legislatore è intervenuto anche successivamente sulla materia con importati modifiche normative. Tra le principali novità apportate all'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001, vale la pena sottolineare:

- una disciplina rafforzata del divieto di rivelare l'identità del segnalante sia nel procedimento disciplinare sia in quello contabile e penale: nell'ambito del procedimento penale la segretezza dell'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale; nell'ambito del procedimento contabile dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria; nell'ambito del

procedimento disciplinare resta confermato che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. Tuttavia, se la contestazione disciplinare sia fondata, anche solo parzialmente, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata dietro consenso del segnalante, altrimenti la segnalazione resta inutilizzabile ai fini del procedimento disciplinare;

- sotto il profilo soggettivo la nuova disciplina riguarda, oltre che i dipendenti della pubblica amministrazione, anche i dipendenti degli enti pubblici economici, quelli di diritto privato sottoposti a controllo pubblico e i lavoratori/collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione pubblica;
- l'inversione dell'onere della prova: spetta cioè al datore di lavoro dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione; sono altresì nulli gli atti discriminatori adottati dalla amministrazione o dall'ente;
- reintegrazione nel posto di lavoro per il segnalante a motivo della segnalazione.

Nel rispetto di quanto previsto dalle nuove linee guida A.N.A.C., approvate con delibera n. 469 del 9 giugno 2021 in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità ex art. 54 *bis* d.lgs. 165/2001, il personale dell'ufficio di supporto al RPCT è stato debitamente informato delle particolari misure a tutela della privacy del *whistleblower*, al fine di garantire una più completa protezione a eventuali dipendenti che dovessero usufruire della procedura sopra indicata.

13.5 Monitoraggio dei rapporti amministrazione – soggetti esterni

L'art. 1, comma 9, lett. e), della Legge n. 190/2012 prevede che il PTPCT risponda all'esigenza, tra l'altro, di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Con Orientamento n. 110 del 04 novembre 2014, l' A.N.A.C. ha chiarito che la disposizione sopra richiamata deve essere intesa nel senso che le pubbliche amministrazioni, nell'attività di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, possono verificare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della P.A.

A tale fine le P.A. hanno facoltà di chiedere, anche ai soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che risultano interessati dai suddetti procedimenti, una dichiarazione in cui attestare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione.

Al fine di rendere tale adempimento non eccessivamente gravoso, sarà compito dell'amministrazione verificare la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse ed, eventualmente, adottare i necessari provvedimenti per rimuoverla.

Al riguardo, il Comune adotterà linee guida uniformi per tutti gli uffici e modelli di dichiarazione da utilizzare – se del caso – nei procedimenti in questione.

13.6 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

L'art. 1, comma 17, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 stabilisce che:

“Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”.

Secondo quanto previsto dal PNA (par. 3.1.13; All. 1, par. B.14; Tavola n. 14), i patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e 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 volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L' A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara”*.

Il Comune di San Giuliano Terme, in attuazione dell'art.1, comma 17, della Legge n. 190, utilizza il protocollo di legalità per l'affidamento di commesse.

A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola:

Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.:

“Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta”.

Il protocollo di legalità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

13.7 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Il Comune assicura la più ampia comunicazione e diffusione delle politiche di prevenzione della corruzione mediante una serie di misure.

Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”

In ottemperanza alle disposizioni vigenti, la prima e più importante misura in tal senso è costituita innanzitutto, e naturalmente, dall'adempimento dell'obbligo di pubblicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sul sito web istituzionale del Comune (www.comune.sangiulianoterme.pisa.it), nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Altri contenuti - Corruzione”.

Presentazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione alla cittadinanza

L'attività di comunicazione delle politiche di prevenzione della corruzione potrà esser utilmente perseguita attraverso la presentazione del presente Piano alla cittadinanza, e ciò mediante adeguata pubblicità del documento anche tramite il sito web, appositi comunicati stampa e ulteriori iniziative di comunicazione.

Dialogo con la cittadinanza

Rispetto a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, in merito alle azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile, sarà svolta dal Comune di San Giuliano Terme, una azione di sensibilizzazione, volta a creare dialogo con la cittadinanza, finalizzato ad implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi altrimenti silenti.

Per tutta la durata del Piano, è data la possibilità a chiunque di inviare indicazioni che consentono la correzione di comportamenti e/o condotte non coerenti con i principi del Piano stesso.

All'indirizzo: comune.sangiulianoterme@postacert.toscana.it o via posta tradizionale possono essere segnalati elementi utili a migliorare il Piano e a ridurre i rischi corruttivi.

All'indirizzo sopra indicato potrà scrivere chiunque, dipendenti e non, segnalando casi di illeciti potenziali, nella consapevolezza che a norma dell'art. 51, comma 1, della Legge n. 190/2012, "nell'ambito del

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

I soggetti che inoltrino segnalazioni dovranno rilasciare apposita dichiarazione di autorizzazione al trattamento dei dati personali a norma del codice sulla privacy.

14. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE SOCIETÀ PARTECIPATE

L'ANAC con la deliberazione n. 1310/2016 chiarisce alle amministrazioni pubbliche la combinazione tra il riformulato articolo 22 del Decreto Legislativo n. 33/2013 e alcune disposizioni del Decreto Legislativo n. 175/2016 che prevedono specifici adempimenti in termini di pubblicizzazione per atti relativi alle relazioni tra le amministrazioni e gli organismi partecipati di tipo societario.

Le linee-guida prendono in esame l'articolo 22 solo con riferimento agli obblighi di pubblicazione dei dati delle pubbliche amministrazioni, in quanto per gli obblighi della società è in corso di adozione un atto regolatorio specifico.

In merito ai dati da pubblicare, il quadro normativo presenta due novità, introdotte sia nel Decreto Legislativo n. 33/2013, sia nel Decreto Legislativo n. 175/2016:

a) in base alla lettera d-bis) introdotta nel comma 1 dell'articolo 22, le amministrazioni sono ora tenute a pubblicare anche i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal Decreto Legislativo n. 175/2016;

b) in base allo stesso testo unico sulle partecipate, le pubbliche amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo in società, oltre che le medesime società, sono tenute a pubblicare i provvedimenti con cui esse fissano per le stesse società gli obiettivi di contenimento dei costi di funzionamento e del personale e i provvedimenti con cui le società in controllo pubblico recepiscono i medesimi obiettivi.

Gli atti che definiscono gli obiettivi di contenimento e i provvedimenti di recepimento degli stessi da parte delle società devono essere pubblicati dalle amministrazioni controllanti anche mediante collegamento ipertestuale, nella sotto-sezione di secondo livello «Società partecipate/provvedimenti società partecipate» della sezione «Amministrazione trasparente».

Il complesso delle innovazioni apportate dal Decreto Legislativo n. 97/2016 riguarda anche il sistema sanzionatorio definito specificamente per gli obblighi previsti dall'articolo 22 del Decreto Legislativo n. 33/2013.

Per i casi di mancata o incompleta pubblicazione dei provvedimenti che definiscono gli obiettivi di contenimento dei costi e che li recepiscono in ambito societario il comma 7 dell'articolo 19 del Decreto Legislativo n. 175/2016 prevede l'applicazione delle sanzioni disposte dall'articolo 22, comma 4 del Decreto Legislativo n. 33/2013 (divieto di erogare somme), dall'articolo 46 (responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili) e dall'articolo 47, comma 2, (sanzione amministrativa pecuniaria).

L'ANAC evidenzia come la nuova disposizione stabilisca in modo più chiaro che il divieto di erogare somme a qualsiasi titolo in favore di enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati, enti di diritto privato in controllo pubblico e società partecipate non si applica ai pagamenti che le amministrazioni sono tenute a produrre a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte delle società (quindi le prestazioni effettuate in base ai contratti di servizio).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza monitora il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e di anticorruzione da parte delle società partecipate dall'Ente.

Di concerto con le altre Amministrazioni interessate, è necessario adottare linee guida per attuare un sistema di controllo coordinato

15. ATTUAZIONE PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE

15.1 Indicazioni

Le regole e gli obiettivi del Piano sono attuati da coloro che svolgono funzioni di gestione e di direzione del Comune di San Giuliano Terme.

Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo sono tenuti tutti i Dirigenti, i Responsabili apicali, i Responsabili di P.O. e di Servizio, i dipendenti dell'amministrazione, tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

I dipendenti e i Dirigenti/Responsabili apicali sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del Piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di San Giuliano Terme, qualunque forma esso assuma.

Tutti i dipendenti del Comune di San Giuliano Terme devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal Piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Con successivi atti di natura organizzativa saranno stabilite forme e modalità relative alla presa d'atto dei contenuti del Piano, al momento dell'assunzione per i dipendenti neo assunti, e con cadenza periodica per i dipendenti già in servizio.

Il Comune di San Giuliano Terme si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del Piano a tutti i citati dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

I risultati relativi all'attuazione del Piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14 della Legge n. 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D.Lgs 15 marzo 2013 n.33, dal Piano Triennale per la Trasparenza.

I risultati rappresentano elementi utili ai fini della valutazione dei soggetti destinatari.

L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione inserisce le attività svolte tra i parametri di valutazione della performance dirigenziale e, d'intesa con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ne attesta l'assolvimento.

Il Codice di Comportamento, costituisce fondamento e le disposizioni in esso contenute si integrano con quanto previsto nel presente Piano.

Sull'applicazione del codice vigilano i Dirigenti/Responsabili apicali, l'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione, l'Ufficio di Disciplina.

15.2 Attività di controllo

Le attività di controllo di cui al presente Piano si pongono in rapporto con:

- Regolamento sul sistema dei controlli interni, di cui l'ente si è dotato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 05.03.2013 e s.m.i.;
- Codice di Comportamento del Comune di San Giuliano Terme approvato con delibera di Giunta Comunale n. 111 in data 05.06.2014, che costituisce sezione del presente Piano;
- Piano Triennale per la Trasparenza, che costituisce sezione del presente Piano, aggiornato ed approvato contestualmente che assicura la pubblicazione di tutti i dati e atti previsti dalla legge.

Le azioni di controllo e monitoraggio saranno svolte prendendo come riferimento le indicazioni puntuali dei diversi settori/servizi previste nelle schede allegate al Piano.

15.3 Approvazione del Piano

Il presente Piano sarà adottato con delibera di Giunta Comunale, sebbene sia con ogni probabilità destinato ad essere assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione nel corso dell'anno; il PIAO, secondo quanto previsto dal d.l. 80/2021, è infatti progettato per inglobare molti degli atti di programmazione e controllo degli Enti Pubblici.

15.4 Aggiornamento

L'aggiornamento annuale del Piano segue la stessa procedura seguita per la prima adozione.

L'aggiornamento del presente Piano, a seguito di sopravvenute normative che impongono ulteriori adempimenti, vengono disposte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dandone comunicazione alla Giunta Comunale.

Eventuali aggiornamenti che si rendono opportuni o necessarie, per sopravvenute normative che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es. acquisizione di nuove competenze); per emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.T., vengono disposte a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e sono approvate dalla Giunta Comunale.

15.5 Coordinamento tra D.U.P., Piano della Performance ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Secondo l' ANAC , gli obiettivi del P.T.P.C.T . devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione quali:

1. il Piano della Performance;
2. il Documento Unico di Programmazione (DUP).
3. il Piano Triennale per l'informatica.

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2017 “propone” che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”.

Il Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita nel Documento Unico di Programmazione (DUP), nel Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance.

Il Decreto Legislativo n. 97/2016 ha attribuito al PTPCT “un valore programmatico ancora più incisivo”, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

Conseguentemente il Comune di San Giuliano Terme adotterà, conformemente a quanto previsto dal d.l. n. 80/2021, il PIAO nell'ambito del quale sarà previsto un sistema integrato di pianificazione della performance volto a:

- raggiungimento degli obiettivi;
- misurazione dei risultati;
- valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Il suddetto sistema integrato guiderà costantemente l'attività dell'Amministrazione e dei singoli Dirigenti/Responsabile apicali e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti alle linee programmatiche ed alle funzioni generali del Comune, restringendo il più possibile comportamenti discrezionali e difformi dai criteri di buona amministrazione e di legittimità dell'azione amministrativa nel suo complesso.

I documenti di pianificazione e controllo, con particolare riferimento al Piano della Performance e al Piano Esecutivo di Gestione, grazie alla predisposizione unitaria e contestuale, verranno integrati prevedendo obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.

In sede di programmazione e di verifica il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura l'elaborazione di specifici obiettivi o attività sulle aree di rischio e sulle risultanze delle verifiche effettuate.

In fase di elaborazione del Piano della Performance e del Piano Esecutivo di Gestione, i Dirigenti ed i Responsabili apicali, con il supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individueranno ed aggiorneranno i procedimenti e le attività ad alto rischio di corruzione programmando le opportune attività di prevenzione.

In fase di rendicontazione, in sede di stato di avanzamento degli obiettivi di Piano Esecutivo di Gestione e di Relazione della Performance, i Dirigenti ed i Responsabili apicali sono tenuti a relazionare su tutte le

iniziative adottate al fine di prevenire gli episodi di corruzione dell'attività posta in essere dal settore di competenza.

Il Piano della Performance e il Piano Esecutivo di Gestione conterranno indicatori idonei al monitoraggio dell'attività di

- prevenzione della corruzione, dei casi critici rilevati, delle azioni poste in essere per la risoluzione dei casi problematici;
- eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

15.6 La revisione dei regolamenti comunali

Alle previsioni del Piano andranno adeguati i Regolamenti comunali che contenessero disposizioni con lo stesso incompatibili o qualora fossero necessari, aggiornamenti allo scopo di applicare le misure previste nel piano.

15.7 Monitoraggio del Piano

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPCT, è attuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i Dirigenti/Responsabili apicali sono tenuti a collaborare con il RPCT e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

15.8 Le responsabilità

Il sistema normativo individua in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione.

Rinviano a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

- a) *Responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata predisposizione del P.T.P.C.T. e adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
- b) *Responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.T.;
- c) *Responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;

Dirigenti

- a) *Responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 Legge n. 190/2012;
- b) *Responsabilità dirigenziale*: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici;

Dipendenti

- a) *Responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.

15.9 Norme finali

Il presente Piano verrà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Disposizioni generali – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" e nella sottosezione "Altri contenuti – Corruzione".

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione e nell'attività amministrativa.

16. DISPOSIZIONI FINALI

I dati raccolti in applicazione del presente piano vengono trattati in osservanza delle norme stabilite nel D.Lgs. n. 196/2003 e delle disposizioni del Garante Privacy.

Con l'approvazione del presente Piano sono abrogate le disposizioni interne in contrasto con lo stesso.

SEZIONE II

LA TRASPARENZA

1. PREMESSA

L'Amministrazione ritiene la trasparenza della Pubblica Amministrazione e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza rappresenta, infatti, lo strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione di lotta ai fenomeni corruttivi.

La trasparenza è funzionale al controllo diffuso e permette la conoscenza da parte dei cittadini, dei servizi che possono ottenere, delle loro caratteristiche nonché delle loro modalità di erogazione: pertanto non solo diventa strumento essenziale per assicurare il valore dell'imparzialità e del buon andamento, ma contribuisce a promuovere la cultura della legalità e della integrità.

La libertà di accesso civico è l'oggetto del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del Decreto Legislativo n. 33/2013;

- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza pertanto è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012 e s.m.i..

L'obiettivo del piano per la trasparenza è quello di favorire forme diffuse sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche, e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza, dall'entrata in vigore del D.Lgs 33/2013 (20 aprile 2013), si è provveduto ad inserire nella *home page* del sito istituzionale dell'Ente www.comune.sangiulianoterme.pisa.it l'apposita area denominata "Amministrazione trasparente".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo lo schema individuato dalla deliberazione n. 50/2013 della CIVIT – ANAC e successive modificazioni ed integrazioni.

2. I CONTENUTI E LE FINALITÀ DEL PIANO

Con la redazione del Piano per la Trasparenza, il Comune di San Giuliano Terme intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, intesa come "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" (art. 1, comma 1, D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016).

Essa rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 97/2016.

La **pubblicazione** consiste nella divulgazione, anche attraverso i siti istituzionali, di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

L'**accesso civico** consiste nell'esercizio del diritto, da parte di chiunque, di: richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati dei quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria (accesso civico c.d. "reattivo", art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013); accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, con le modalità stabilite nel D.Lgs 33/2013 e nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5-bis del medesimo decreto, relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (accesso civico c.d. "generalizzato", art. 5 e ss. D.Lgs. n. 33/2013).

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

È necessario garantire la **qualità dei documenti, dei dati e delle informazioni**, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo da parte dell'utenza (art. 4 comma 1 del D. Lgs. 33/2013).

Ad eccezione di quanto previsto dall'art. 14, comma 1 lett. f), del D.Lgs. n. 33/2013 (dati patrimoniali e reddituali del coniuge e dei parenti del titolare di incarichi), i dati pubblicati sono riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 36/2006, del D.Lgs. n. 82/2005 e del D.Lgs. n. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Documenti, dati ed informazioni sono pubblicati in **formato di tipo aperto** ai sensi di quanto previsto dal CAD (D.Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni).

Ove l'obbligo di pubblicazione riguardi documenti in formato non aperto, prodotti da soggetti estranei all'Amministrazione e tali da non potersi modificare senza comprometterne l'integrità e la conformità all'originale, gli stessi sono pubblicati congiuntamente ai riferimenti dell'ufficio detentore dei documenti originali, al quale chiunque potrà rivolgersi per ottenere immediatamente i dati e le informazioni contenute in tali documenti, secondo le modalità che meglio ne garantiscano la piena consultabilità, accessibilità e riutilizzabilità in base alle proprie esigenze.

Documenti, dati e informazioni sono pubblicati tempestivamente, e comunque entro i termini stabiliti dalla legge per ogni obbligo di pubblicazione. In base alla normativa vigente, infatti, l'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. I dati pubblicati devono rimanere accessibili per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci.

Fanno eccezione i documenti, i dati e le informazioni concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, i titolari di incarichi dirigenziali e i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, che sono pubblicati nei termini temporali stabiliti dall'art. 14, comma 2, e dall'art.15, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013.

Sono inoltre fatti salvi i diversi termini di pubblicazione eventualmente stabiliti dall'ANAC con proprie determinazioni ai sensi dell'art. 8, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 33/2013.

Allo scadere del termine, i dati sono rimossi dalla pubblicazione e resi accessibili mediante l'accesso civico cosiddetto "generalizzato".

3. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in Settori, Servizi e Uffici il cui organigramma è pubblicato sul sito web istituzionale e richiamato nella parte iniziale del presente atto.

Le funzioni fondamentali dei comuni sono state determinate, per ultimo, dal D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n. 135 e sono le seguenti:

Funzioni Fondamentali dei Comuni Legge n. 135/2012 art. 19 c. 1

- a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

- d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.
- l-bis) i servizi in materia statistica.

La legge consente ai comuni di svolgere anche altre funzioni, che non rientrano tra quelle "fondamentali", ma che sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il Comune rappresenta, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

4.1 Fasi e soggetti responsabili

FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE
ELABORAZIONE E AGGIORNAMENTO	Promozione e coordinamento processo di formazione del piano	- Giunta Comunale - Responsabile Trasparenza - Nucleo di Valutazione
	Individuazione contenuti	- Giunta Comunale - Responsabile Trasparenza - Dirigenti/Responsabili apicali
	Redazione	- Responsabile Trasparenza - Dirigenti/Responsabili apicali
APPROVAZIONE	Approvazione delibera	- Giunta Comunale
ATTUAZIONE	Attuazione iniziative del Piano Elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	- Responsabile Trasparenza - Dirigenti/Responsabili apicali - Referenti/Incaricati pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
	Controllo dell'attuazione del piano e delle iniziative previste	-Responsabile della Trasparenza con il supporto di cui sopra -Dirigenti/Responsabili apicali
MONITORAGGIO	Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza ed integrità	- Responsabile della Trasparenza con il supporto di cui sopra - Dirigenti/Responsabili apicali - Incaricati / referenti pubblicazione dati su Amministrazione trasparente
	Verifica e rapporto su assolvimento obblighi trasparenza	- Responsabile della Trasparenza - Dirigenti/Responsabili apicali - Nucleo valutazione - Incaricati /referenti pubblicazione dati su Amministrazione trasparente

4.2 L'organizzazione per l'attuazione del Piano

All'attuazione del Piano per la Trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

Giunta Comunale approva annualmente il Piano per la Trasparenza nell'ambito del PTPCT, di cui fa parte integrante.

Dirigenti/Responsabili apicali dei Settori/Unità Extra settoriali dell'ente, in generale concorrono all'attuazione degli obiettivi del presente Piano, e in particolare:

- sono responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto; i Dirigenti/Responsabili apicali sono altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Settore/Unità Extra settoriale di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro incarico della pubblicazione,

- provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web;

Referenti per la Trasparenza, individuati dai Dirigenti/Responsabili apicali nell'ambito del Settore;

- collaborano con i Dirigenti/Responsabili apicali all'attuazione riferimento nell'adempimento degli obiettivi di pubblicazione;

- curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dal dirigente.

Incaricati della pubblicazione dei dati, individuati dai Dirigenti/Responsabili apicali dei Settori/Unità Extrasettoriali:

- provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati relativamente alle disposizioni generali, nell'ambito di propria competenza. **Allegato b)**

Soggetti detentori dei dati, cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, attraverso la trasmissione delle informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza:

- hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta pubblicazione nel formato di tipo aperto.

Responsabile per la Trasparenza:

- cura e controlla l'attuazione del Piano per la Trasparenza e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi più gravi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, FOIA e privacy;

- provvede all'aggiornamento del Piano per la Trasparenza e si attiva nei modi e nei tempi previsti dal piano per tutte le competenze attribuitegli;

- formula le necessarie direttive ai Dirigenti/Responsabili apicali, promuove e cura il coinvolgimento dei Settori/Unità Extra settoriali dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti/Responsabili apicali;

- per l'esercizio dei propri compiti il Responsabile della Trasparenza si avvarrà del Servizio Programmazione – Organizzazione – Controlli Interni e sugli Enti Partecipati, il quale dipende funzionalmente, per l'espletamento delle funzioni in materia di trasparenza sancite dalla legge e dal Programma.

RASA

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Il Comune di San Giuliano Terme ha individuato come RASA il Dirigente del Settore Tecnico

Nucleo di Valutazione:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel “*Piano per la Trasparenza*” e quello indicato nel Piano della Performance;
- promuove, verifica ed attesta l’assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall’art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs. 27.10.2009 n.150;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei dirigenti responsabili;
- riferisce all’ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

4.3 Collegamento con il Piano della Performance

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati così come previste dalla legge per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo dinamico direttamente collegato alla performance.

Posizione centrale nel Piano della Trasparenza occupa l’adozione del Piano della Performance, comprensivo di obiettivi e relativi indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere l’operato della pubblica amministrazione, i servizi resi, le loro caratteristiche quantitative e qualitative e le modalità di erogazione.

Al Piano della Performance è anche collegato l’intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell’Ente.

La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano della Performance avrà particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Fanno parte del Ciclo della Performance:

1. il Documento Unico di Programmazione – DUP;
2. il PEG – piano degli obiettivi, ricondotto in un unico documento con il Piano della Performance.

La centralità della Trasparenza e della lotta alla Corruzione fungono da linee guida anche nella redazione e nella predisposizione degli altri atti strategici di programmazione dell’Ente.

Come già osservato sopra, nella sezione del PIAO destinata ad assorbire il PEG/Piano Performance, si dovrà infatti dare atto della concreta realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione per la trasparenza.

Proprio con l’intenzione di iniziare ad assicurare un’uniformità ai vari atti di programmazione, anche in vista della prossima adozione del PIAO, si segnala che l’Ente, nel PEG/Piano della Performance per il triennio 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 03/02/2022, ha predisposto specifici Progetti collegati all’attuazione del PTPCT.

Si riportano per completezza anche nella presente Sezione i Progetti più rilevanti in tal senso:

- Progetto Generale Intersettoriale dedicato all’attuazione ed al monitoraggio delle misure previste nel Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2022-2024;
- Progetto Generale Intersettoriale dedicato all’informatizzazione dati fascicoli personali dei dipendenti;
- Progetto di Settore volto alla predisposizione del registro degli accessi;
- Progetto di Settore volto alla predisposizione, redazione e monitoraggio del PIAO;
- Progetto di Settore volto all’informatizzazione e digitalizzazione dei servizi demografici;
- Progetto di Settore volto alla formazione specifica del personale;

4.4 Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholder)

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga *feedback* dai cittadini/utenti e dagli *stakeholder* sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Piano della Trasparenza, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

Vengono individuati come *stakeholder*, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata, mentre costituiscono *stakeholder* interni i dipendenti del Comune di San Giuliano Terme.

Nell'ottica di garantire la massima rilevanza ai *feedback* degli utenti, l'Ente valorizza le attività di ascolto dei cittadini, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, sia in chiave propositiva con riferimento agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento, sia in chiave critica.

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa, anche in vista della predisposizione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, l'Ente ha provveduto a dare pubblicazione sul Sito Ufficiale di un avviso con cui si rendeva possibile sottoporre al RPCT tutte le osservazioni relative al miglioramento e all'implementazione delle informazioni e dei dati resi a disposizione dell'utenza, al fine di assicurare un dialogo sempre aperto con la cittadinanza e gli altri portatori di interesse.

5. PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

Il Comune di San Giuliano Terme persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati.

a) Chiarezza e accessibilità

L'Ente favorisce la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie.

Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, si conforma a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito istituzionale, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

Nell'arco del 2020 l'intera amministrazione è stata chiamata alla predisposizione ed implementazione di un nuovo sito istituzionale e del nuovo sito per l'amministrazione trasparente completamente rivisitati. L'azione svolta è stata mirata ad una maggior fruizione dall'esterno della macchina comunale. Il processo di aggiornamento e revisione è continuato per tutto il corso del 2021. Al fine di garantire una costante revisione e attualità delle informazioni pubblicate, anche nel corso del 2022 tutti gli uffici sono stati incaricati di revisionare i procedimenti ed aggiornarli nei contenuti.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, si è adoperato al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi.

b) Tempestività – Costante aggiornamento

Con il presente Piano vengono introdotte disposizioni organizzative idonee a favorire una tempestiva attività di aggiornamento del sito, con particolare riferimento ai contenuti obbligatori della sezione "Amministrazione Trasparente".

Qualora possibile, le strutture organizzative producono i documenti con modalità tali da consentire l'immediata pubblicazione dei dati.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge ed, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Al termine delle prescritte pubblicazioni, ogni ente procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati/annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

Si procederà alla pubblicazione dei dati tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto il Comune di San Giuliano Terme nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo i tempi delle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili.

c) Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto il profilo operativo, dal Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Il Comune di San Giuliano Terme provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente con quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Nelle pubblicazioni *on line* si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati.

d) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate improntate al concetto di *open data* e alla dottrina *open government*.

Sono fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati esclusi, alla luce anche dei principi in materia di accesso e di protezione dei dati personali.

6. LE MISURE ORGANIZZATIVE E PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO

6.1 Misure organizzative

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avviene con modalità, ove possibile, decentrata. L'attività riguarda infatti tutti i Dirigenti/Responsabili apicali, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Ai Dirigenti/Responsabili apicali di ogni Settore/Unità Extra settoriale compete la responsabilità della trasmissione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza ai fini della regolare pubblicazione delle informazioni come individuate dalla relativa tabella predisposta da ANAC con la delibera n. 1310 del 28.12.2016 avente ad oggetto: "Prime linee recanti indicazione sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2013" di cui all'allegato 1) Sezione "Amministrazione trasparente" Elenco degli obblighi di pubblicazione.

Infatti l'articolo 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I Responsabili sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare, i dati e le informazioni richieste e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

I singoli Dirigenti/Responsabili apicali individuano all'interno delle strutture di cui hanno la responsabilità un numero adeguato di dipendenti cui assegnare il compito di dare attuazione, per le sezioni di competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano (*Incaricati della pubblicazione*).

I nominativi e i relativi obblighi di trasmissione e di pubblicazione sono riportati in allegato alla presente pianificazione .

Tali atti potranno essere oggetto di successiva variazione a seguito di modificazioni nella composizione dell'organico o nell'assetto organizzativo degli uffici dell'Ente.

I responsabili degli uffici dell'ente, o i propri collaboratori, incaricati dai Dirigenti/Responsabili apicali per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, fruiscono di appositi corsi di formazione.

6.2 Iniziative di comunicazione e diffusione per la trasparenza

L'amministrazione provvede alla divulgazione del presente Piano mediante il proprio sito web (sezione "Amministrazione Trasparente").

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale e nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria, nonché gli altri consueti recapiti.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni Settore/Servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza.

6.3 Accesso Civico

Con il D.Lgs.vo n. 97/2016 il Governo ha dato attuazione all'art. 7 della Legge n. 124/2015 che prevedeva la revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza., modificando il d. lgs. 33/2013.

Per quanto concerne la trasparenza una delle novità più significative del nuovo decreto è costituita dall'introduzione nel nostro ordinamento di un accesso generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, sul modello del *Freedom of information Act* (FOIA) di origine anglosassone.

La normativa attribuisce "***a chiunque***" il libero accesso ai dati elencati dal Decreto Legislativo n. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento "***ulteriore***" rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

Tale accesso civico denominato "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico incontra quale unico limite "***la tutela di interessi giuridicamente rilevanti***" secondo la disciplina del nuovo ***articolo 5-bis***.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Dunque consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questo Piano.

Del diritto all'accesso civico deve essere stata data completa informazione sui siti istituzionali, nei quali, a norma del decreto legislativo n. 33/2013, nella sezione "Amministrazione Trasparente" devono essere pubblicati:

- il nominativo del Responsabile della Trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, nelle due forme di accesso civico "reattivo" e di accesso civico "generalizzato", con particolare attenzione all'indicazione:
 - a) della modulistica per l'accesso civico, con distinzione tra accesso civico ex art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e accesso civico generalizzato (particolare attenzione deve essere posta all'indicazione delle modalità di comunicazione che l'Amministrazione dovrà adottare rispetto al richiedente);
 - b) delle modalità di trasmissione delle istanze;
 - c) dei contatti telefonici e e-mail cui rivolgersi per ottenere informazioni, nonché, se ritenuto opportuno per ragioni organizzative, le altre informazioni procedurali utili al richiedente;
 - d) i costi di rilascio della documentazione.

Al fine di promuovere una coerente e uniforme attuazione della disciplina in tema di accesso generalizzato, il Dipartimento della Funzione Pubblica in raccordo con l'ANAC e nell'esercizio della sua funzione generale di coordinamento delle iniziative di riordino della pubblica amministrazione e di organizzazione dei relativi servizi ha adottato la circolare n. 2/2017 alla quale si rinvia.

7. IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE E MONITORAGGIO

7.1 Modalità e tempi di attuazione del Piano

Nel corso del triennio 2022-2024, i soggetti competenti continueranno a dare puntuale attuazione a tutti gli obblighi di pubblicazione, attraverso l'aggiornamento e la continua implementazione della Sezione "Amministrazione trasparente".

Tutti gli uffici e gli incaricati di settore saranno chiamati, nel corso di ogni anno, a vigilare sull'attualità e correttezza delle informazioni e dei documenti pubblicati sul Sito istituzionale del Comune, assicurando un pronto adeguamento in concomitanza con modifiche intervenute.

L'Ente si impegna a garantire la progressiva implementazione della chiarezza e dell'immediatezza delle informazioni rese disponibili all'utenza sia esterna che interna, anche attraverso strumenti di accesso informatico di facile comprensione e utilizzo.

7.2 Monitoraggio interno e sanzioni

Il RPCT monitora costantemente che sia data attuazione al presente Piano, compatibilmente con le risorse a disposizione e verifica l'adempimento da parte dei soggetti nell'attuazione del Programma agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

Restano ferme le competenze dei singoli Dirigenti/Responsabili apicali relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previste dalle normative vigenti.

Il Nucleo di Valutazione svolge le funzioni previste dalle vigenti normative, oltre a funzioni di collaborazione e stimolo alla completa attuazione degli obblighi in materia. Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli adempimenti, ai fini della valutazione e misurazione della performance, tenendo comunque conto della dimensione e dell'articolazione della struttura organizzativa e delle risorse a disposizione coinvolte nell'elaborazione e nell'attuazione del programma.

Il perseguimento degli obiettivi di cui al programma è realizzato attraverso risorse umane strumentali individuate secondo il criterio della competenza attribuita all'interno dell'Amministrazione e possibilmente senza maggiori costi ed oneri per il bilancio comunale così come previsto dalla normativa vigente in materia.

Ciascun Settore/Unità Extrasettoriale è tenuto a perseguire gli obiettivi affidati ed a contribuire alla realizzazione di quelli generali avvalendosi del personale e delle risorse assegnate.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine

dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

In materia di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza, si richiama lo specifico regolamento dell' ANAC del 16.11.2016 avente ad oggetto: "*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97*" (pubblicato sulla G.U. serie generale n. 284 del 5.12.2016).



COMUNE DI SAN GIULIANO TERME
Provincia di Pisa
“Medaglia d’argento al merito civile”

SEZIONE III

**"CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI DEL
COMUNE DI SAN GIULIANO TERME"**
**approvato con deliberazione della
Giunta Comunale n. 111 del 05.06.2014**

(Ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, del D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62
e del Piano Nazionale Anticorruzione)

INDICE

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

Articolo 2 - Ambito di applicazione

Articolo 3 - Principi generali

Articolo 4 - Regali, compensi, altre utilità e svolgimento di attività extra lavorative

Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Articolo 7 - Obbligo di astensione

Articolo 8 - Prevenzione della corruzione

Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità

Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati

Articolo 11 - Comportamento in servizio

Articolo 12 - Rapporti con il pubblico

Articolo 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali

Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

Articolo 16 - Disposizioni particolari per il personale in telelavoro e lavoro agile

Articolo 17- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Articolo 18- Disposizioni finali

Articolo 19 – Entrata in vigore

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento del Comune di San Giuliano Terme, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, ai sensi dell’articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di San Giuliano Terme, sia a tempo indeterminato che determinato, di qualsiasi qualifica, compresi i dirigenti.

2. Con la dizione “dirigente” si intendono tutti i soggetti indicati nel comma 1 dell’articolo 13 del presente Codice.

3. Si estendono gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’amministrazione comunale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, o in altro documento avente natura negoziale e regolativa, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice Generale.

4. Ogni Dirigente predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste dal precedente comma 3, riguardanti l’osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

5. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti partecipati in posizione di controllo dal Comune di San Giuliano Terme, che sono chiamati a recepirlo nel proprio ordinamento.

Art. 3 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine dell’amministrazione comunale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri differenti fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 – Regali, compensi, altre utilità e svolgimento di attività extra lavorative

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sopraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per il tramite dell'Ufficio Personale, utilizzando il modulo appositamente predisposto, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o ad associazioni caritative.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro anche sotto forma di sconto. In presenza di più regali nel corso dell'anno solare il limite complessivo non potrà comunque eccedere 50 euro.

6. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del Codice Generale e del dovere di esclusività della prestazione lavorativa ai sensi dell'art. 98 della Costituzione, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

7. Il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di altra attività – sotto qualsiasi forma – è subordinato alla preventiva richiesta del dipendente. Sulla richiesta si pronuncerà il dirigente competente che terrà conto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conferimento di incarichi a pubblici dipendenti, con particolare riferimento all'art. 24 del "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" ed all'art. 4, comma 6, del Codice Generale..

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente, tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni del servizio o dell'ufficio con particolare riferimento ai servizi che erogano contributi o rilasciano autorizzazioni o concessioni o che irrogano sanzioni. Tale termine decorre dalla data di pubblicazione del presente Codice per quelle già in corso a tale data. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dirigente mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri dipendenti.

3. In caso di riscontro dell'esistenza di una situazione di conflitto di interessi da parte del dirigente, questi valuta, tra le seguenti misure, quella più opportuna da applicare al caso concreto:

- a) assegnazione del dipendente ad altro ufficio;
- b) rotazione;

c) astensione dal compimento dell'attività.

Nel caso di Dirigenti, la valutazione sul conflitto di interessi è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione che eventualmente informa il Sindaco per le misure da adottare.

4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

5. Per le comunicazioni di cui al comma 1 il dipendente utilizza il modulo appositamente predisposto.

6. I dirigenti devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, o al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto il dirigente del servizio di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

c) in caso di variazione delle informazioni rese il dipendente è obbligato a comunicarne l'aggiornamento entro 15 giorni dall'intervenuta variazione.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Per le comunicazioni di cui al comma 1 il dipendente utilizza il modulo appositamente predisposto.

5. I dirigenti provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

6. Nel caso di personale con qualifica dirigenziale la comunicazione dovrà essere rinnovata ad ogni nuovo incarico conferito prima di assumerne le funzioni e dovrà essere inoltrata al Segretario Generale.

Art. 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli od il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Le comunicazioni di astensione, debitamente motivate, debbono essere inoltrate in forma scritta al dirigente per la valutazione della sussistenza o meno dell'obbligo di astensione, utilizzando il modello appositamente predisposto. La documentazione dovrà essere archiviata e conservata.

3. Il dirigente, entro 15 giorni, decide sull'astensione previa attenta valutazione, risponde per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico e affidandolo ad altro o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé, oppure motivando le ragioni che consentono allo stesso di espletare comunque l'incarico. Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare le iniziative da assumere.

4. Il dirigente ed il Responsabile della prevenzione della corruzione esercitano inoltre un controllo costante affinché siano rispettati gli adempimenti in materia di astensione.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione comunale. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo

restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 07.08.1990, n. 241 e s.m.i.

3. Nel caso che dalla denuncia scaturisca un procedimento disciplinare a carico di altri, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'amministrazione comunale secondo le disposizioni normative vigenti ed in conformità al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal dirigente della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.

3. I dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia, con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

4. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione necessaria per l'istruttoria al fine di consentire la tracciabilità.

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione comunale.

2. Oltre a quanto previsto nel comma precedente, il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio ad esclusione di quelle soggette a pubblicazione, nel rispetto delle leggi vigenti sulla privacy fatte salve le prerogative sindacali e politiche;
- c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito ad esclusione di quelle soggette a pubblicazione, nel rispetto delle leggi vigenti sulla privacy fatte salve le prerogative sindacali e politiche;
- d) non rende pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Si astiene dal pubblicare dichiarazioni offensive nei confronti dell'amministrazione, giudizi sull'operato dell'amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa, nonché dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori.
- e) non anticipa il contenuto e l'esito di procedimenti, al di fuori dei casi consentiti; non avvantaggia o svantaggia i competitori; non facilita illegittimamente terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici.

Art. 11 – Comportamento in servizio

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice Generale.

2. I dirigenti ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

3. I dirigenti devono vigilare affinché non vi siano eventuali deviazioni – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. I dirigenti sono tenuti a controllare che l'uso dei permessi di astensione, per il personale a loro assegnato, avvengano effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e la corretta timbratura delle presenze, segnalando eventuali deviazioni secondo le disposizioni in vigore. Le violazioni di tali norme sono fonte di responsabilità disciplinare per i dipendenti.

5. I dirigenti controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvengano correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

6. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i dirigenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

7. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

8. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

9. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; assume la soddisfazione dell'utente come misura fondamentale della qualità del servizio prestato dalla struttura di appartenenza.

2. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico mantiene un comportamento corretto, garbato e disponibile; presta adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano sollecitate in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni cui sia tenuto, motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde sollecitamente ai loro reclami.

3. Il dipendente è tenuto a rispondere alle varie comunicazioni degli utenti, nel caso in cui il termine non sia già previsto da una norma di legge o regolamentare, entro il termine di tre giorni indicando il nominativo del Responsabile del procedimento e/o del dirigente/funzionario apicale della struttura competente.

4. Alle comunicazioni di posta elettronica il dipendente deve rispondere con lo stesso mezzo riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile del procedimento e/o dirigente/funzionario apicale della struttura competente.

5. I dipendenti assegnati allo Sportello Unico per il Cittadino, ove istituito, operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzando le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa ed accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

6. I dipendenti ed i dirigenti che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

7. I contatti con i mass media sono di competenza dell'ufficio stampa. Se le richieste di informazione vertono su aspetti tecnici e/o specialistici i dipendenti possono rispondere nell'ambito di rispettiva competenza previo concerto con l'ufficio stampa.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari responsabili di posizione organizzativa (Responsabili dei servizi) cui siano conferite le funzioni dirigenziali, ai sensi dell'art. 107, comma 2 e 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. I dirigenti trasmettono all'Ufficio Personale le comunicazioni di cui all'art. 13, comma 3, del Codice Generale utilizzando il modello appositamente predisposto. Annualmente, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi, aggiornano la documentazione relativa agli obblighi di comunicazione dei dati reddituali e patrimoniali.

3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice.

4. I dirigenti devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

5. Per quanto previsto al precedente comma 4, si terrà conto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conferimento di incarichi a pubblici dipendenti, con particolare riferimento all'art. 24 del "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" ed all'art. 4, comma 6, del Codice Generale.

6. I dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi o negozi e nella stipula ed esecuzione di contratti per conto dell'Amministrazione Comunale il dipendente usa diligenza, correttezza e trasparenza e si astiene da comportamenti incompatibili con i meccanismi atti a prevenire il rischio di corruzione di cui al Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'amministrazione comunale.

2. I dipendenti ed i dirigenti effettuano la comunicazione di cui all'art. 14, commi 2 e 3, del Codice Generale utilizzando il modello appositamente predisposto.

3. E' fatto divieto ai dipendenti che hanno fatto parte di commissioni di gara o di concorso, anche con funzioni di segreteria, di accettare regali e/o utilità da soggetti partecipanti alla gara o al concorso stesso.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sull'applicazione del presente Codice e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, l'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ed il Responsabile della prevenzione della corruzione ciascuno per quanto di propria competenza.

2. I dirigenti, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

3. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 16 – Disposizioni particolari per il personale in telelavoro e lavoro agile

1. Il personale in telelavoro è tenuto a svolgere la prestazione nel luogo prestabilito con l'amministrazione, ed è tenuto a rispettare gli stessi vincoli di l'orario e la contattabilità come se fosse in ufficio.

2. Il personale in lavoro agile è tenuto a rispettare i vincoli di articolazione giornaliera dell'orario e di contattabilità, secondo quanto indicato nell'Accordo individuale o nelle disposizioni comunque adottate dall'Amministrazione.

3. Il personale in telelavoro o in lavoro agile è tenuto al rispetto delle policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, ove fornite dall'Amministrazione, anche nel rispetto dell'art. 11 comma 6 e 7 del presente codice.

4. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentite.

5. Il personale in telelavoro o in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dal proprio dirigente, anche nello specifico accordo individuale.

Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione delle disposizioni del presente Codice e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare.

2. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi

Art. 18 – Disposizioni finali

1. Le regole contenute nel Codice, riprendono, integrandoli e specificandoli, come già evidenziato all'art. 1, i principi generali e le regole contenuti nel Codice di comportamento dei dipendente pubblici, adottato con D.P.R. n. 62/2013.

2. I rinvii operati dal presente Codice alle fonti nazionali (D.Lgs. n. 165/2001, D.P.R. n. 62/2013) si intendono operati ai testi vigenti tempo per tempo ed alle eventuali nuove fonti che dovessero sostituirle.

3. Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

4. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT-ANAC.

5. Al presente codice dovrà essere data la più ampia diffusione mediante:

a) pubblicazione, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione sul sito internet istituzionale del Comune di San Giuliano Terme;

b) trasmissione tramite e-mail, a cura dell'Ufficio Personale a tutti i dipendenti e ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;

c) trasmissione tramite e-mail ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, a cura dei servizi conferenti;

d) trasmissione, tramite e-mail a cura dei servizi conferenti alle imprese fornitrici di servizi resi in favore dell'amministrazione; a tale proposito nei contratti di fornitura dovrà essere prevista una clausola sulla base della quale l'impresa fornitrice si impegna a consegnare i codici di comportamento ai propri dipendenti che lavorano per l'amministrazione.

6. Il servizio competente, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, per rapporti comunque denominati, consegna copia del codice di comportamento, dandone atto nel contratto o nell'atto di conferimento dell'incarico.

Art. 19 – Entrata in vigore

1. Il presente Codice entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e nel rispetto delle procedure stabilite dall'articolo 6 dello Statuto Comunale.
2. L'entrata in vigore del presente regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Gli adempimenti in esso indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.



COMUNE DI SAN GIULIANO TERME
Provincia di Pisa
“Medaglia d’argento al merito civile”

SEZIONE V

PROTOCOLLO LEGALITÀ

PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

(per appalti, avvisi pubblici di selezione, procedure in economia etc.)

Questo documento, già sottoscritto dal Sindaco di San Giuliano Terme e conservato tra gli originali agli atti della procedura, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto.

La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale della Ditta concorrente comporterà l'esclusione dalle gare.

Questo documento costituisce parte integrante della gara e di qualsiasi contratto assegnato dal Comune di San Giuliano Terme.

Questo patto d'integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di San Giuliano Terme e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'esplicito impegno anti-corrruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune di San Giuliano Terme impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di esso Patto.

Il Comune di San Giuliano Terme si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara:

- l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati,
- l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara.

La sottoscritta Ditta si impegna a segnalare al Comune di San Giuliano Terme qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

La sottoscritta Ditta dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

La sottoscritta Ditta si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di San Giuliano Terme tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnato a seguito della gara in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti.

La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

La sottoscritta Ditta prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- risoluzione, ex art. 1456 c.c. previo inserimento di apposita clausola risolutiva espressa nel contratto o perdita del contratto;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- responsabilità per danno arrecato al Comune di San Giuliano Terme nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;

• esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune di San Giuliano Terme per 5 anni.
Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto.
Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente patto d'integrità fra Comune di San Giuliano Terme e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data,

IL SINDACO

TIMBRO DELLA DITTA E FIRMA
DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

IL DIRIGENTE

.....



COMUNE DI SAN GIULIANO TERME
Provincia di Pisa
“Medaglia d’argento al merito civile”

SEZIONE VI

APPENDICE NORMATIVA

APPENDICE NORMATIVA

Si riportano di seguito le principali fonti normative sul tema della trasparenza e dell'integrità:

- Legge 7 dicembre 2012, n. 213 “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Leggi 28 giugno 2012, nn. 110 e 112, di ratifica due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999;
- Legge 11 novembre 2011, n. 180 “Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese”;
- Legge 12 luglio 2011, n. 106 “Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 13 maggio 2011, n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia”;
- Legge 3 agosto 2009, n. 116, “Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003”;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”;
- Decreto Legislativo n. 39/2013 che introduce casi di incompatibilità negli incarichi “apicali” sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione;
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” art. 11;
- Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'Amministrazione digitale” e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n. 108 “Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo”;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2000, n. 118 “Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'art. 20, comma 8, della L. 15 marzo 1997 n. 59”;
- Codice etico per gli amministratori locali – “Carta di Pisa”;
- Convenzione dell'O.N.U. contro la corruzione - adottata dall'Assemblea Generale dell'Organizzazione il 31.10.2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dall'Italia il 09.12.2003 e ratificata con la Legge n. 116 del 03.08.2009;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, approvato in data 8 marzo 2013, recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165”;
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica;

- Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nei Comuni;
- Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”;
- Delibera Anac (Civit) n. 72/2013 di “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Delibera ANAC n. 12/2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Decreto Legislativo 25 Maggio 2016, n. 97 “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;
- Delibera ANAC n. 831/2016 “Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- Delibera ANAC n. 1208/2017 “Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- Delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 “Aggiornamento 2018 al Piano nazionale Anticorruzione”;
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- Delibera ANAC n. 345 del 22/04/2020 Individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria negli enti locali;
- Delibera ANAC n. 469 del 9/06/2021: Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 (cd. Whistleblowing);
- D.l. n. 80 del 9/06/2021: misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza e per l'efficienza della giustizia.