COMUNE DI SAN GIULIANO TERME

Provincia di Pisa

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' TRIENNIO 2016 – 2018 REVISIONE ANNUALE 2016

in applicazione della Legge n. 190/2012

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 24 del 09.02.2016

INDICE

1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - AGGIORNAMENTO	**Pag. 5**
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	**Pag. 7**
3. FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ - AGGIORNAMENTO	**Pag. 9**
4. PRINCIPI DI PREVENZIONE RELATIVI AL PERIODO 2016/2018 ALLA LUCE DELL'AGGIORNAMENTO DI CUI ALLA DETERMINAZIONE ANAC 12/2015	**Pag. 13**
5. SOGGETTI RESPONSABILI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE	**Pag. 15**
6. IL METODO PER LA CORRETTA GESTIONE DEL RISCHIO DELL'ENTE ALLA LUCE DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI CUI ALLA DETERMINAZIONE N.12/2015	**Pag. 19**
6.1. Analisi del contesto	Pag. 19
6.2.1. Contesto esterno	Pag. 19
6.1.2. Contesto interno	Pag. 20
6.2. Mappatura dei processi e dei procedimenti	Pag. 22
6.3. Misure di trattamento trasversali	Pag. 23
7. LA GESTIONE RISCHIO	**Pag. 25**
7.1. La metodologia	Pag. 25
7.2. Le aree di rischio obbligatorie	Pag. 25
7.3. Altre aree di rischio	Pag. 26
7.4. Modalità di valutazione delle aree di rischio	Pag. 26
7.4.1. Identificazione dei rischi	Pag. 26
7.4.2. Analisi dei rischi	Pag. 27
7.4.3. Ponderazione dei rischi	Pag. 28
7.4.4. Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione del rischio – Indicatori di monitoraggio	Pag. 28
8. IL PIANO DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	**Pag. 41**
8.1. La metodologia	Pag. 41
8.2. Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi	Pag. 41
9. MISURE DI TRATTAMENTO VALIDE PER L'INTERA ORGANIZZAZIONE	**Pag. 49**
9.1. Controlli interni	Pag. 49
9.2. Trasparenza	Pag. 49
9.3 Codice di comportamento	Pag. 50
9.4. Formazione in tema di anticorruzione	Pag. 50
10. ALTRE INIZIATIVE	**Pag. 53**
10.1. Rotazione del personale	Pag. 53
10.2. Ricorso all'arbitrato	Pag. 55
10.3. Incarichi	Pag. 55
10.3.1. Misure per inconferibilità e incompatibilità	Pag. 55
10.3.2. Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Pag. 57
10.3.3. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	Pag. 58
10.3.4. Misure per il monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	Pag. 59
10.3.5. Misure per incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra–istituzionali vietati ai dipendenti	Pag. 59
10.4. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito - Adozione di misure per la tutela del whistleblower	Pag. 60
10.5. Monitoraggio dei rapporti amministrazione – soggetti esterni	Pag. 63
10.6. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti	Pag. 63
10.7. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Pag. 64

11. ATTUAZIONE PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE	**Pag. 67**
11.1. Indicazioni	Pag. 67
11.2. Attività di controllo	Pag. 67
11.3. Approvazione del Piano	Pag. 68
11.4. Aggiornamento	Pag. 68
11.5. Coordinamento tra il Piano della Performance ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Pag. 68
11.6. La revisione dei regolamenti comunali	Pag. 69
12. DISPOSIZIONI FINALI – SEZIONI DEL PIANO	**Pag. 71**
- Allegato n. 1) - “Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2014-2016"	Pag. 73
- Allegato n. 2) - “Elenco categorie di dati soggetti a pubblicazione”	Pag. 83
- Allegato n. 3) - "Codice di Comportamento dei dipendenti" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 111 del 05.06.2014	Pag. 94
- Allegato n. 4) – “Protocollo Legalità”	Pag. 105
- Allegato n. 5) - “Appendice Normativa	Pag. 109

1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - AGGIORNAMENTO

Il presente documento rappresenta il Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di San Giuliano Terme redatto dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.).

Questo documento serve per garantire una gestione efficace ed efficiente delle risorse pubbliche assicurando ai cittadini ed alla collettività servizi pubblici di elevata qualità.

In particolare, lo scenario normativo - istituzionale con il quale il Comune di San Giuliano Terme deve confrontarsi ha visto un profondo rinnovamento derivante dalle recenti tendenze legislative finalizzate a contrastare i fenomeni corruttivi nonché a rafforzare il sistema dei controlli interni della pubblica amministrazione.

Nello specifico, il legislatore, oltre all'emanazione della Legge 06 novembre 2012, n. 190 e s.m.i. (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), ha adottato il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 - "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" - e il D.Lgs. n. 39 del 08 aprile 2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità 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".

Successivamente è stato adottato il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica.

La normativa ha previsto che l'organo di indirizzo politico, individuato nella Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, adotti il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il presente documento - redatto in attuazione delle disposizioni normative previste dal comma 60, dell'articolo 1, della Legge 190/2012, del Piano Nazionale Anticorruzione e dell'Intesa raggiunta in Conferenza unificata Stato/Regioni/Enti Locali del 24 luglio 2013 – rappresenta, dunque, il Piano della Prevenzione della Corruzione al cui interno sono descritti i soggetti responsabili della prevenzione della corruzione, le linee guida che il Comune di San Giuliano Terme ha individuato per la prevenzione del rischio di corruzione ed i contenuti specifici del Piano relativi alla formazione ed alla cultura alla legalità e alla repressione della corruzione.

L'ambito soggettivo d'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione ha registrato importanti novità dovute sia alle innovazioni legislative (si veda, in particolare, l'articolo 11 del d.lgs. 33/2013, così come modificato dall'articolo 24-*bis* del DL 90/2014), sia agli atti interpretativi adottati dall'ANAC.

Tra i provvedimenti dell'Autorità nazionale anticorruzione sono di particolare rilievo le "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"* approvate con la determinazione n. 8 del 2015.

E' opportuno riassumere, brevemente, quanto previsto in capo alle diverse categorie di soggetti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Pubbliche amministrazioni

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sono tenute all'adozione di misure di prevenzione della corruzione nella forma di un Piano Prevenzione della Corruzione, di durata triennale, e all'adozione di un Programma per la Trasparenza.

Società, altri enti di diritto privato in controllo pubblico e enti pubblici economici

Le *Linee guida* dell'ANAC hanno chiarito che le società, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici devono adottare (se lo ritengono utile, nella forma di un piano) misure di prevenzione della corruzione, che integrino quelle già individuate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico assolvono agli obblighi di pubblicazione riferiti tanto alla propria organizzazione quanto alle attività di pubblico interesse svolte.

Gli obblighi di pubblicazione sull'organizzazione seguono gli adattamenti della disciplina del D.Lgs. n. 33/2013 alle particolari condizioni di questi soggetti contenute nelle *Linee guida*.

Diversamente, gli enti pubblici economici sono tenuti agli stessi obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni.

Società e altri enti di diritto privato solo partecipati

Per questi soggetti, in base a quanto previsto dalle citate *Linee guida,* l'adozione di misure integrative di quelle del D.Lgs. 231/2001 è "*promossa*" dalle amministrazioni partecipanti.

In materia di trasparenza questi soggetti devono pubblicare solo alcuni dati relativamente alle attività di pubblico interesse svolte oltre a specifici dati sull'organizzazione.

Aggiornamento

Il presente aggiornamento tiene di conto degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 *"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"* che ha espressamente imposto a tutte le amministrazioni pubbliche di predisporre piani di prevenzione della illegalità efficaci caratterizzati dalla presenza dei seguenti elementi essenziali:

a) Specifica analisi del contesto interno ed esterno di riferimento;
b) Mappatura dei processi e dei procedimenti
c) Valutazione del rischio illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa
d) Previsione di specifiche, chiare e determinate misure di prevenzione opportunamente scadenzate nell'ambito del vigenza del piano
e) Coordinamento tra il PTPC ed il Piano della Performance
f) Coinvolgimento di tutti gli attori esterni ed interni, ivi inclusi gli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente e l'OIV
g) Previsione di un sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione previste all'interno del PTPC

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente piano è stato redatto:
- in ottemperanza agli obblighi in materia di anticorruzione introdotti dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 che reca Disposizioni in materia di contrasto alla Corruzione e all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72 dell'11.09.2013;
- nel rispetto della Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata Stato – Regioni – Enti Locali del 24.07.2013;
- nel rispetto della Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 *"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"* predisposta da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

3. FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ - AGGIORNAMENTO

Il Piano di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:
- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'ente al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, ove possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti, di funzionari e di figure di responsabilità.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:
- evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili e alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma sedicesimo, della Legge n. 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate all'articolo 6;
- assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui all'articolo 6;
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei Settori sensibili.

La predisposizione del Piano anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto.

E la concretezza dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è calata entro l'organizzazione.

Il tutto tenendo a mente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi: in primo luogo, la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione; in secondo luogo, l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

La premessa non è fine a se stessa.

Il fenomeno riguarda da vicino ciò che la pubblica amministrazione è: in primo luogo, un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi - monopolio legale e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato; in secondo luogo, un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di diseguaglianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate.

Dunque, un'organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un mercato quasi - protetto.

Ma "organizzazione" significa strumento articolato in processi, a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone.

Dunque, "analisi organizzativa" significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità.

Il tutto per garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.

A questo punto, è bene ricordare che la pubblica amministrazione è un'organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte.

Di più: un'organizzazione che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.

Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati, producendo extra costi a carico del bilancio,

che si riverberano sulla pressione fiscale piuttosto che sulla contrazione della qualità e della quantità dei servizi stessi.

E quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che ne mantengono le organizzazioni per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle tasse, dei canoni e dei prezzi pubblici).

Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati.

Ma cosa significa dopo tutto gestire il rischio organizzativo?

A ben vedere, non meno di sei cose.

1. In primo luogo, stabilire il contesto al quale è riferito il rischio.

Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi.

Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola.

Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione, tenendo ben presente che essi, per scelte organizzative interne, possono essere unificati in centri di responsabilità unitari.

Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione.

“Stabilire il contesto” si risolve dunque nell’analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l’organigramma ed il funzionigramma dell’ente, valutando anche l’ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte.

2. In secondo luogo, identificare i rischi.

Il problema dell’identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo.

Qui, peraltro, occorre intendersi su cosa il rischio da corruzione sia, e quindi, in ultima istanza, sul significato intenzionale ed estensionale del termine “corruzione” e sui contorni della condotta corruttiva.

A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: “[…] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”.

3. In terzo luogo, analizzare i rischi.

L’analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un’inutile duplicazione dell’analisi del contesto interessato dal rischio.

Analizzare i rischi di un’organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono

metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano.

Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto.

Non dimenticando che analizzare i rischi all'interno di un'organizzazione significa focalizzare l'attenzione duplicemente sia la causa, sia i problemi sottostanti, ossia sui problemi che l'artefice del fattore di rischio mira a risolvere rendendo concreto il relativo fattore prima solo potenziale.

Nel caso del rischio da corruzione, l'analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore.

L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il Piano di Prevenzione della Corruzione previsto dall'articolo 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012 n.190.

Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno.

4. In quarto luogo, valutare i rischi.

Valutare i rischi di un'organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto.

Cosa certa è che la corruzione è un fenomeno che deve essere estirpato: in questo senso la scelta del legislatore è chiara.

Meno evidente è però che i costi del processo di preservazione siano indifferenti.

La valutazione e l'analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano del rischi, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento.

Va da sé che la valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il Piano di Prevenzione della Corruzione previsto dall'articolo 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

5. In quinto luogo, enucleare le appropriate strategie di contrasto.

La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace.

Nessuna strategia è possibile senza un'adeguata conoscenza delle modalità in concreto attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato.

L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione previsto dall'articolo 1, comma 8, della L. 6 novembre 2012 n. 190.

6. In sesto luogo, monitorare i rischi.

Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale.

Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani

operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del feed back operativo.

Non a caso, l'articolo 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012 n.190 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.

La predisposizione del presente aggiornamento al Piano Anticorruzione 2015-2017, da valere per il triennio 2016-2018, tiene in considerazione gli esiti della relazione annuale sull'attuazione del Piano Anticorruzione annualità 2015 come risultante dalla scheda di consuntivo pubblicata sul sito istituzionale.

Nel particolare la presente relazione tiene di conto delle criticità, alle quali con il presente aggiornamento si intende porre rimedio, e delle dinamiche relazionate nell'ambito degli ambiti della:

a) gestione del rischio con riferimento al grado di monitoraggio della sostenibilità di tutte le misure di prevenzione siano esse obbligatorie, generali o specifiche;

b) implementazione e della attuazione di un sistema di integrazione tra il sistema del monitoraggio delle misure anticorruzione ed i sistemi di controllo interno con particolare riguardo al controllo di regolarità amministrativa degli atti amministrativi in via successiva sulle aree a rischio obbligatorie, generali e specifiche.

Al fine della corretta individuazione delle necessarie misure di prevenzione sono state analizzate tutte le aree di attività in cui si articola la competenza istituzionale dell'Amministrazione utilizzando le analisi di rischio sulle aree obbligatorie già censite in linea generale nel contesto del precedente piano 2015/2017.

4. PRINCIPI DI PREVENZIONE RELATIVI AL PERIODO 2016-2018 ALLA LUCE DELL'AGGIORNAMENTO DI CUI ALLA DETERMINAZIONE DI ANAC 12/2015

Il Piano 2016/2018 tiene in considerazione gli esiti della relazione finale a consuntivo sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione del Piano con riferimento all'anno 2015 come risultante al 31.12.2015.

In tale contesto, pertanto il Piano 2016/2018 si caratterizza per la risoluzione degli aspetti critici evidenziati nell'ambito della citata relazione finale, tenuto di conto di quanto disposto dall'ANAC nell'ambito dell'aggiornamento al PNA di cui alla determinazione n.12/2015, con specifico riferimento all'area di rischio "Contratti pubblici".

Da evidenziare che L'ANAC ha preannunciato che nel corso del 2016 sarà necessario approvare un Piano Nazionale Anticorruzione del tutto nuovo.

Ciò in conseguenza della prossima approvazione della nuova disciplina del processo d'approvazione dello stesso PNA, secondo la delega contenuta nella legge 124/2015 all'articolo 7.

La norma, infatti, delega il Governo ad approvare disposizioni di "*precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano Nazionale Anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione", ciò anche allo scopo di assicurare maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi….*".

Come già precisato, il presente PTPC 2016-2018 costituisce aggiornamento del PTPC 2015-2017.

Il processo di elaborazione del presente Programma è stato coordinato dal Segretario Generale dell'Ente con il supporto della apposita struttura operativa di staff..

L'elaborazione del presente PTPC è avvenuta altresì con il coinvolgimento dei Dirigenti/Responsabili apicali dell'Ente, secondo quanto prescritto dal PNA.

Il Comune pubblicherà il presente PTPC sul sito istituzionale (nella sezione "Amministrazione trasparente") e sarà adeguatamente pubblicizzato dall'Amministrazione sul sito istituzionale, nonché mediante segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore, nonché analogamente in occasione della prima assunzione in servizio.

5. SOGGETTI RESPONSABILI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

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.

Si indicano qui di seguito, in estrema sintesi, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione, con i principali compiti e funzioni.

Il Sindaco, la Giunta Comunale

Il Sindaco e la Giunta sono gli organi di indirizzo politico del Comune direttamente coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione.

Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La Giunta adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti annuali, adotta anche tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) - Responsabile per la Trasparenza (RT).

Il coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno del Comune è affidato al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione individuato dal Sindaco nel Segretario Generale dell'Ente.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, fra l'altro, deve:
- elaborare la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- sottoporre il Piano all'approvazione della Giunta Comunale;
- verificare, d'intesa con il Responsabile del Settore competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione
- definire procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- contestare le situazioni di incompatibilità e inconferibilità
- ad elaborare entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- a proporre forme di integrazione e coordinamento con il Piano della Trasparenza e il Piano della Performance.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nello svolgimento dei propri compiti è coadiuvato da una struttura tecnica di supporto e di assistenza, per la predisposizione del PTPC e della relativa gestione.

Nel Comune, il Segretario Generale ha anche l'incarico di Responsabile per la Trasparenza, in tale qualità svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Inoltre, provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013.

I Dirigenti/Responsabili apicali

I Dirigenti/Responsabili apicali sono i referenti di primo livello per la prevenzione della corruzione della macrostruttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e i servizi della loro area/staff e 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);

I Dirigenti/Responsabili apicali inoltre vigilano sull'applicazione dei Codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

I Responsabili dei Servizi

I Responsabili dei Servizi sono i referenti di secondo livello per la prevenzione della corruzione di ciascuna struttura di riferimento e collaborano con i Dirigenti/Responsabili apicali:
- nell'individuare, tra le attività di propria competenza, quelle più esposte al rischio corruzione;
- nell'applicare le misure di contrasto previste nel piano;
- nel garantire la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- nell'adottare misure che garantiscano il rispetto delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti nonché delle prescrizioni contenute nel Piano triennale;
- nel monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

I Referenti settoriali per la prevenzione della corruzione e/o della trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della Trasparenza

Ogni Dirigente/Responsabile apicale potrà altresì individuare all'interno della struttura uno o più soggetti referenti per la prevenzione della corruzione e/o della trasparenza.

La funzione principale di detti referenti settoriali sarà 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.

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 ad hoc.

L'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione / 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);
- 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.

L'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".

I dipendenti dell'amministrazione:

I dipendenti dell'amministrazione:
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti o all'U.P.D. ed i casi di personale conflitto di interessi.

I Collaboratori

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

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:
- L'A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- La Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- Il Comitato Interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- La Conferenza Unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- Il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

6. IL METODO PER LA CORRETTA GESTIONE DEL RISCHIO DELL'ENTE ALLA LUCE DELL'AGGIORNAMENTO AL PIANO DI CUI ALLA DETERMINAZIONE N.12/2015

6.1. ANALISI DEL CONTESTO

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

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

6.1.1. Contesto esterno

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

Pertanto, a secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei Deputati il 25 febbraio 2015 per la Regione Toscana ed in particolare per la Provincia di appartenenza dell'ente, risulta quanto segue:

"La Toscana è contraddistinta da una realtà economica florida che favorisce la penetrazione tanto delle organizzazioni criminali di tipo mafioso autoctone che di quelle straniere.
Le attività investigative condotte nel 2013 hanno confermato la presenza di singoli esponenti e di strutturate proiezioni di tradizionali consorterie mafiose, attive nel narcotraffico, nel racket delle estorsioni e nell'usura, ma anche nell'acquisizione di appalti pubblici ed attività commerciali, funzionali al reimpiego dei capitali illeciti delle organizzazioni di riferimento.
La migrazione di soggetti pregiudicati provenienti dalle regioni del sud Italia è stata, peraltro, favorita nel tempo anche dall' obbligo di soggiorno in comuni della regione cui sono stati sottoposti elementi indiziati di appartenere alle medesime organizzazioni.
……..
La criminalità di matrice straniera evidenzia appendici criminali albanesi, romene, montenegrine, africane, cinesi, dell' Europa dell' est e sudamericane. I settori privilegiati riguardano il traffico di sostanze stupefacenti, il favoreggiamento e lo sfruttamento della prostituzione - ove si assiste al crescente dinamismo di compagini spesso a formazione multietnica - nonché l'immigrazione clandestina, il riciclaggio, la produzione e la vendita di prodotti con marchi contraffatti, i reati contro il patrimonio (in particolare furti).
……..
Per quanto attiene alla criminalità diffusa, le principali manifestazioni delittuose sono costituite da reati predatori posti in essere soprattutto da rom o da piccoli gruppi di cittadini extracomunitari e neocomunitari.
……..
PROVINCIA DI PISA
Sul territorio provinciale non si riscontrano stabili insediamenti di consorterie mafiose, anche se si registra la presenza di soggetti legati a sodalizi di tipo mafioso calabresi, siciliani e campani. Questi risultano coinvolti nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti, nel riciclaggio dei relativi proventi, anche mediante l' acquisizione di esercizi commerciali. Tali attività sono favorite dalla vicinanza ad aree ad alta incidenza turistica ed allo scalo portuale di Livorno, nonché dalla centralità rispetto a vie di comunicazione aeree ed autostradali.
……

Nel 2013, nella provincia di Pisa si è assistito ad un calo del numero dei delitti (-2,91%).
I reati che hanno evidenziato il maggiore incremento sono le violenze sessuali, le ricettazioni, le rapine in banca, le estorsioni e lo sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile.
……..
La criminalità diffusa - furti, scippi, droga e prostituzione - sono i reati che in provincia caratterizzano il maggior numero di autori stranieri, provenienti in genere dal Maghreb e dall'est Europa.".

In particolare, tale ultima serie di situazioni pare essere quella più patita dalla comunità di San Giuliano Terme.

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzionee dell'illegalità nella pubblica amministrazione", entrata in vigore il 28 novembre 2012, introduce nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione.

Tale sistema prevede che il processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione si articoli su due livelli, un livello nazionale e un livello decentrato.

A livello nazionale, un primo Piano Nazionale Anticorruzione ("PNA") è stato approvato con Delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013 dell'Autorità nazionale anticorruzione, in seguito aggiornato con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

A livello decentrato, ogni amministrazione pubblica definisce un Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito anche "PTPC"), adottato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Come precisa il PNA, il PTPC è lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Il PTPC in sostanza, tramite una valutazione probabilistica del rischio di corruzione e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo, prevede azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurlo significativamente.

Il PTPC quindi è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Come puntualizza ancora il PNA, le amministrazioni definiscono la struttura e i contenuti specifici dei PTPC tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i PTPC debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il Piano della Performance (o analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali).

Considerata altresì l'intenzione dell'ente di favorire il più ampio coinvolgimento degli stakeholders, dei cittadini e di tutte le associazioni o altre forme di organizzazione portatrici di interessi per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è stato pubblicato nel periodo 22 Dicembre 2015 – 20 Gennaio 2016, apposito Avviso Pubblico per la raccolta di proposte e/o osservazioni finalizzate all'aggiornamento del suddetto Piano (2015-2017) e che nel periodo di pubblicazione non è pervenuta alcuna proposta/osservazione.

6.1.2. Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale numero 60 del 08.04.2015.

La struttura è ripartita in Settori/Servizi e U.O. extrasettoriali .

Al vertice di ciascun Settore è posto un dirigente

La dotazione organica effettiva prevede attualmente:
- n. 1 Segretario Generale;
- n. 1 Dirigente a comando
- n. 6 Posizioni Organizzative;
- n. 1 Posizione di Alta Professionalità
- n. 149 dipendenti

Appare inoltre opportuno dare conto dei seguenti elementi:
- non sono presenti fenomeni di corruzione e/o di cattiva gestione che sono 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 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;
- non sono in corso procedimenti disciplinari legate a procedimenti penali;
- 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.

Il Comune di San Giuliano Terme ha adottato il PTPC 2014-2016 con delibera della Giunta Comunale n. 206 del 12.11.2014.

Con successiva delibera della Giunta Comunale n. 221 del 15.12.2015 ha approvato l'aggiornamento 2015-2017.

Con l'adozione del presente PTPC 2016-2018, si ottempera nuovamente all'obbligo di aggiornamento annuale.

L'arco temporale di riferimento del presente PTPC è costituito dal periodo 2016-2018.

Come precisato anche dall'aggiornamento 2015 al PNA, 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 e 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 PTPC 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 PTPC è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione del dirigente e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale.

Coerentemente con tale impostazione, il PEG 2016 -in corso di elaborazione- conterrà specifici obiettivi collegati a quanto previsto dal presente documento.

6.2. MAPPATURA DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI

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

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ha previsto che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi e come ammesso dalla stessa Autorità, "*in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017".*

Pertanto essendo materialmente impossibile provvedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente e delle relative aree di rischio generali e specifiche in un lasso di tempo tanto ristretto la mappatura di tutti i processi dell'Ente dovrà realizzarsi entro il 31.12.2017.

Alla mappatura di tutti i macro-processi e delle relative aree di rischio generali e specifiche nonché alla mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dovrà provvedersi invece entro il 31.12.2016.

Al fine di garantire la corretta attuazione delle su menzionate attività il Piano della Performance dell'Ente, a partire dall'anno 2016, dovrà prevedere specifici obiettivi di mappatura dei macro-processi/procedimenti sia per quanto concerne le aree di rischio obbligatorie di cui all'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012, che per quanto riguarda le aree di rischio specifiche legate allo specifico contesto dell'Ente nonché le aree di rischio di carattere generale di cui alla determinazione n.12/2015 del 28 ottobre di ANAC.

Entro il 31.12.2017 l'ente procederà alla mappatura di dettaglio di tutti i processi inclusi nelle aree a rischio obbligatorie, generali e specifiche.

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

Per l'anno 2016, dovendo concludersi entro il 31.12 la relativa mappatura dei macroprocessi e di tutti i procedimenti amministrativi e considerato che l'attività di lavoro funzionale a ciò può essere prevista nell'ambito del Piano della Performance soltanto se confluisce nell'ambito delle misure preventive dei fenomeni corruttivi nonché nell'ambito delle misure attuative del PTTI, i relativi report dovranno essere pubblicizzati sul sito istituzionale dell'ente, costituendo una ulteriore misura di trasparenza specifica per l'anno 2016 del PTPC.

Alla stessa stregua si dovrà procedere a concludere l'analisi di tutti i processi entro il 31.12.2017 nei termini previsti dall'aggiornamento citato al Piano Nazionale Anticorruzione.

6.3. MISURE DI TRATTAMENTO TRASVERSALI

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 2016/2018 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".*

Infine entro il 31.12.2016 l'Ente provvederà ad aggiornare e ad approvare il "Codice di Comportamento" nel senso di cui alla determinazione n.12/2015, ossia adattando lo stesso alle specificità delle aree a rischio dell' Ente, individuando per l'occasione specifici doveri di comportamento nelle aree a maggiore rischio.

7. LA GESTIONE RISCHIO

7.1. La metodologia

Per "gestione 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 PTPC è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Come chiarito sopra, il presente PTPC 2016-2018 costituisce aggiornamento annuale del PTPC 2015-2017.

Esso è stato predisposto secondo la stessa logica utilizzata nella prima adozione del PTPC, e tenendo conto dei seguenti fattori espressamente indicati dal PNA e dalle linee di indirizzo riportate nella deliberazione n. 12/2015 di ANAC, nonché di eventuali 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 PTPC.

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 compendiati in cinque Tabelle di gestione del rischio di come di seguito riportato.

Si confermano anche per il Piano 2016-2018 le aree a rischio sotto individuate tenuto conto delle linee di indirizzo contenute nella deliberazione n. 12/2015 di ANAC.

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

7.2. Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
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

7.3. 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

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.

7.4. 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 neutralizzarlo.

7.4.1. 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:
a) 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;
b) dai dati tratti dall’esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziali 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.

7.4.2. 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).

La valutazione sull’adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

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; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

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).

7.4.3. 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

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

Nelle tabelle seguenti sono individuate le aree/sottoaree, 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	Sottoaree 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	- 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.	3	3	9 medio
Ufficio Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	- 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	2	3	6 medio

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
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	2	1	2 basso
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	2	2	4 basso
Tutti gli Uffici	Conferimento di incarichi di collaborazione 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	3	9 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	Sottoaree 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.	2	2	4 basso
Tutte le aree dirigenziali e apicali	Individuazione strumento per l'affidamento	- Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso
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	2	4 basso
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	2	6 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	3	9 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	2	4 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	3	12 medio
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	3	12 medio

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Tutte le aree dirigenziali e apicali	Revoca del bando	- Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderati. - Non affidare ad aggiudicatario provvisorio.	2	2	4 basso
Tutte le aree dirigenziali e apicali	Redazione cronoprogramma	- Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze.	2	2	4 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	2	6 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	3	9 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	2	4 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	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Commercio	Provvedimenti amministrati 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	2	4 basso
Ufficio Edilizia Privata	Provvedimenti amministrati 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	2	4 basse
Ufficio Edilizia Privata	Provvedimenti amministrati 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	3	9 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	2	4 basso

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
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	2	4 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	2	4 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	2	6 medio
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	- Alterazione dati oggettivi	2	2	4 basso
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri urbanizzazione	- Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente.	3	2	6 medio
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel 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	3	12 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	3	9 medio

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Protocollo e Archivio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e 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	2	4 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.	4	3	12 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	3	9 medio

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	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	3	9 medio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a privati	- Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento procedimento. - 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	3	9 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	3	9 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 n. 12/2015 di ANAC
1. Gestione delle entrate e delle spese
2. Gestione del patrimonio
3. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

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 giuscontabili. Trasparenza nella gestione del bilancio. L'attività di gestione delle entrate e delle spese deve perseguire l'equilibrio economico a durare nel tempo.	- Gestione delle procedure di spesa e di entrata nel non rispetto dei principi giuscontabili 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	2	4 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 locazione dei beni dell'Ente deve prendere a particolare riferimento il principio della massima reddittività. 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.	- Gestione delle procedure di affidamento del patrimonio e di concessione dell'uso nel non rispetto dei principi dell'evidenza pubblica e della reddittività degli stessi. - Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse nella gestione degli stessi. - Mancata attivazione di controlli.	2	2	4 basso

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 tracimi in arbitrio al fine della salvaguardia del principio della proporzionalità nella fase conseguente della contestazione sanzionatoria.	- 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. - Mancanza di collegialità nelle relative attività. - Mancata sottoscrizione dei verbali da parte del destinatario delle relative attività. - Mancata adozione di specifici regolamenti di disciplina laddove possibile. - Mancata motivazione con riferimento alla graduazione delle relative sanzioni.	3	3	9 medio

Indicatori di monitoraggio

- Numero controlli sulle agevolazioni tariffarie pe i rservizi educativi e scolastici

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Ufficio interessato	Sottoaree 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	3	6 medio
Ufficio Anagrafe	Diritti di segreteria su certificazioni	Riscossione diritti	- Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento;	2	2	4 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	2	4 basso

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Entrate	Tributi	Predisposizione ruoli	- Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti.	3	2	6 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	2	6 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	2	4 basso

Indicatori di monitoraggio

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

8. IL PIANO DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

8.1. La metodologia

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono 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 extraistituzionali;
- 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

8.2. 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";
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione, esse diventano obbligatorie una volta inserite nel Piano.

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.

Tutte le misure indicate confluiranno infine negli obiettivi del Piano della Performance del triennio 2016-2018

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 eventuali 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
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	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

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
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	Entro il 31.12.2016	Responsabili del Procedimento, Segretario Generale, OIV, 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 attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
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
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
Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia 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. 125 D.Lgs. 163/06 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.163/06 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
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 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 coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
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

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
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
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. Come già ribadito nelle premesse, alla luce dell'aggiornamento n.12/20015, la mappatura dei procedimenti dell'Ente dovrà concludersi entro il 31.12.2016, così come la mappatura completa dei macro-processi. Alla mappatura dei processi occorrerà provvedere entro il 31.12.2017.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Entro 31.12.2016 e 31.12.2017	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
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	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 in attuazione della L. 213/2012.
- 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
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 n. 12/2015 di ANAC

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
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

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Predeterminazione di criteri oggettivi e trasparenti per la gestione del patrimonio dell'ente dell'Ente.	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.

E) Altre attività soggette a rischio

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
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

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

9. MISURE DI TRATTAMENTO VALIDE PER L'INTERA ORGANIZZAZIONE

9.1. 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 finalizzata a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Pertanto tale attività di controllo deve essere prioritariamente finalizzata al miglioramento della gestione del rischio dei processi aziendali e a valutare e garantire l'affidabilità della gestione amministrativa nel suo complesso.

9.2. 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 citato D.Lgs. n. 33/2013 prevede che ogni amministrazione adotti – e aggiorni annualmente – un Programma Triennale per la Trasparenza e l'iltegrità (PTTI) contenente le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza e per assicurare la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

L'adozione del Programma costituisce 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, si è scelto di accogliere il suggerimento, fornito dal legislatore, di elaborare il Programma quale sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

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; è infatti uno strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità:

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) saranno predisposti quali documenti distinti, garantendone opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti.

Il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018" (Allegato 1) ed il relativo "Elenco categorie di dati soggetti a pubblicazione" (Allegato 2) costituiscono apposita sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di San Giuliano Terme.

9.3. 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 del!'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 da intraprendere per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico, saranno:
- le disposizioni contenute nel Codice di comportamento del Comune di San Giuliano Terme, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 05.06.2014 (Allegato n. 3) del Piano, il quale individua comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati anche nelle situazioni di rischio di corruzione;
- le azioni di cui al DPR n. 62/2013.

Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del Codice di Comportamento

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

9.4. 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.

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 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;
- prevedere iniziative di formazione specialistiche per il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, 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 – attiverà adeguate iniziative di formazione in tema di anticorruzione.

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

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

Quanto ai soggetti destinatari, la formazione in tema di anticorruzione potrà essere articolata su due livelli:
- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- livello specifico, rivolto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, 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 sarà individuato tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel PTPC.

Il Comune monitorerà e verificherà il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia.

Il monitoraggio potrà essere realizzato attraverso questionari rivolti ai soggetti destinatari della formazione.

Le domande potranno riguardare le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

La formazione sarà erogata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione o da altri soggetti interni o esterni all'Amministrazione.

I contenuti della formazione saranno 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 riguarderà:
- 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.

I canali e strumenti da utilizzarsi per l'erogazione della formazione 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;
- 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 sarà determinata in base alle specificità dei contenuti, dei destinatari, e di altre circostanze rilevanti in relazione all'esigenza formativa da soddisfare.

Al fine di articolare in modo più dettagliato i principi sopra esposti, il Comune potrà adottare – anche come sezione del Piano generale della formazione – un piano di formazione in materia di prevenzione della corruzione.

10. ALTRE INIZIATIVE

10.1. Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa di risposte illegali improntate a collusione.

Il comma 4, lett. e), dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 affida al Dipartimento della Funzione Pubblica il compito di definire "criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione".

Lo stesso concetto è ripetuto al successivo comma 10, che attribuisce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'onere di verificare, d'intesa col dirigente competente, la "effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione" (lett. b).

Nella stessa direzione si muovono le Linee di indirizzo adottate il 13 marzo 2013 dal Comitato interministeriale costituito con DPCM 16 gennaio 2013 ai sensi del comma 4 della Legge n. 190/2012, ai fini della elaborazione del PNA da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Tra i contenuti fondamentali del Piano, le Linee di indirizzo individuano "la definizione di criteri atti ad assicurare la rotazione dei dipendenti, in particolare, dei dirigenti, nei settori particolarmente esposti alla corruzione" (par. 3, lett. c).

A proposito dei contenuti minimi (part. 4), viene inoltre precisato che l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio deve essere attuata "con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

Al riguardo, il P.N.A. dovrà contenere indirizzi alle amministrazioni per evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti" (lett. e).

Nell'ambito dell'Intesa fra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art.1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, del 24 luglio 2013, in merito alla rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione si dà atto che:
"L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. A tal fine, gli enti curano la formazione del personale prediligendo l'affiancamento e l'utilizzo di professionalità interne.
Ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve tenere di conto nel PTPC con adegu8ata motivazione."

Il Comune di San Giuliano Terme assicura la rotazione dei Dirigenti/Responsabili apicali, dei titolari di Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, al fine di prevenire, con efficaci misure di contrasto il rischio corruttivo in tali aree.

Questa misura avverrà secondo i seguenti criteri:

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è tenuto laddove possibile ad effettuare la rotazione dei dipendenti a cui sono assegnate le attività con più elevato rischio corruttivo. Qualora per comprovate ed oggettive ragioni si ritenga che la rotazione del personale non sia fattibile, il Responsabile è tenuto a darne motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.
2. La rotazione è comunque esclusa se non esistono all'interno dell'Amministrazione almeno due professionalità inquadrate nello stesso profilo.
3. In linea generale in ogni provvedimento di conferimento dell'incarico di direzione/responsabilità nell'ambito delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione.
4. La rotazione di Dirigenti/Responsabili apicali, titolari di Posizioni Organizzative e Responsabili di Procedimento avverrà ogni periodo temporale di un quinquennio decorrente, dal provvedimento di nomina.
5. La rotazione dei soggetti interessati verrà disposta con apposito provvedimento del Responsabile dell'attuazione del Piano anticorruzione di concerto con il Sindaco per quanto attiene al personale dirigenziale e con i Dirigenti/Responsabili apicali per quanto attiene al restante personale dipendente;
6. La rotazione deve tenere necessariamente conto delle specifiche professionalità acquisite e rivestite dai soggetti coinvolti, soprattutto per quanto attiene alla dirigenza dell'ente che, date le posizioni ad oggi in servizio e sussistenti in dotazione organica, presenta una limitatissima possibilità oggettiva di rotazione, se non a scapito dell'oggettiva funzionalità dei servizi, fermo restando, ove richiesto, il necessario possesso di titoli abilitanti;
7. La rotazione del personale verrà operata progressivamente e con criterio di gradualità, secondo le valutazioni dei dirigenti in funzione di obiettive esigenze funzionali ed organizzative dei servizi di preposizione e garantendo pari livello di professionalità tramite affiancamento di almeno 6 mesi e corsi preparatori e di formazione con l'accortezza, da parte del Dirigente /Responsabile apicale, di garantire continuità degli indirizzi e le necessarie competenze per l'efficace svolgimento dei servizi.
8. La "rotazione" sarà intesa non necessariamente come spostamento dei dipendenti ad altre articolazioni organizzative, ma sarà sufficiente che essi, con periodicità quinquennale, cambino le proprie attività e/o che il Dirigente/Responsabile apicale effettui la rotazione dell'assegnazione dei procedimenti nei servizi dove è presente più di un responsabile di procedimento;
9. Per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non si dà seguito all'applicazione del principio della rotazione a dare corso alle seguenti misure aggiuntive:
   a) intensificazione delle forme di controllo interno;
   b) verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari.
10. L'amministrazione potrà, comunque, valutare ai sensi del presente Piano anticorruttivo, la sussistenza di un'effettiva necessità di rotazione a seguito della valutazione degli effetti che questa ha prodotto o produce rispetto alla regolare erogazione dei servizi ed alla normale funzionalità degli stessi, nonché della concreta esigenza rotativa in conseguenza della valutazione della presenza di reali rischi corruttivi accertata a seguito del monitoraggio e delle verifiche previste dal Piano anticorruzione di volta in volta adottato dall'ente;
11. La valutazione dell'assoluta necessità rotativa quale misura di contrasto a fenomeni corruttivi è affidata al Responsabile dell'attuazione del Piano anticorruzione che, a tal fine, dovrà adottare apposito atto motivato preliminare alla concreta attivazione delle azioni rotative.
12. E' previsto, tramite appositi provvedimenti di organizzazione del Responsabile del Piano anticorruzione, lo svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per il Dirigente/Responsabile apicale neo-incaricato e per i neo titolari di Posizione Organizzativa e di Responsabili dei procedimenti.
13. In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente per reati contro la Pubblica Amministrazione, connessi a fatti corruttivi, e in caso di avvio di un procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di

adottare la sospensione del rapporto di lavoro, e le altre misure cautelari previste dalla vigente normativa, il Sindaco, sentito il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, procede per il personale dirigente alla revoca dell'incarico con atto motivato, disponendo il passaggio ad altro incarico, qualora ricorrano i presupposti previsti dalla normativa vigente, dalla contrattazione collettiva e in applicazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi; per il personale non dirigenziale Dirigente/Responsabile apicale con il supporto del Servizio Risorse Umane, provvede all'assegnazione ad altro servizio in applicazione della normativa e della contrattazione collettiva vigenti;

14. Le Organizzazioni Sindacali saranno opportunamente informate dei suddetti criteri di rotazione.

10.2. Ricorso all'arbitrato

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

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.

10.3. Incarichi

10.3.1. Misure per inconferibilità e incompatibilità

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità 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 inconferibilità 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 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.

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 sempre 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 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.

10.3.2. 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. l), 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:
a) sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
b) 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.L.gs. 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.

10.3.3. 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, il nuovo art. 35-bis, inserito nell'ambito del D.Lgs. n. 165 del 2001 dall'art. 1, comma 46, della Legge n. 190 del 2012, 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, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, 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:

a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
c) 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;
d) 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 risultano 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 appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile delle Prevenzione della Corruzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

10.3.4. 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, valuta 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.

10.3.5. 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 agosto1988, 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.

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

Il *whistleblower* è chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo.

Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, egli svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'ente di appartenenza o alla comunità.

Il *whistleblowing* consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

Tali procedure sono già da tempo in uso presso altri ordinamenti come strumento finalizzato a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Per quanto riguarda il contesto nazionale, l'art. 1, comma. 51, della Legge n. 190/2012, ha inserito, nel D.Lgs. n. 165/2001, l'art. 54-bis, relativo alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

La legge garantisce in sostanza al dipendente che segnala illeciti:
- (a) la tutela dell'anonimato;
- (b) il divieto di discriminazione;
- (c) la sottrazione della denuncia al diritto di accesso.

Il PNA prevede quindi che le pubbliche amministrazioni adottino i necessari accorgimenti affinché trovi attuazione tale forma di tutela.

Il Comune provvede in tal senso sia mediante le disposizioni contenute nel Codice di comportamento (si veda in particolare l'art. 8) sia mediante le misure di seguito esposte.

Anonimato e sottrazione al diritto di accesso

Il Comune proteggerà l'identità del dipendente che segnali illeciti sia nell'ambito del procedimento disciplinare (con l'eccezione dei casi espressamente previsti dal comma 2 dell'art. 54-bis) sia in ogni altro contesto successivo alla segnalazione.

Soggetti deputati a ricevere eventuali segnalazioni da parte di dipendenti comunali saranno:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- ciascun Responsabile di Settore, in relazione alle segnalazioni provenienti da dipendenti della propria struttura;
- altri soggetti eventualmente a ciò preposti dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

La segnalazione da parte di un Responsabile di Settore verrà indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Il soggetto deputato a ricevere le segnalazioni, ove diverso dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, una volta ricevuta la segnalazione, curerà:
- (a) l'immediato invio in originale al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione con tutta la eventuale documentazione di supporto pervenuta;
- (b) la distruzione di qualsiasi relativa copia.

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle segnalazioni, e delle attività correlate, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione curerà la predisposizione e l'aggiornamento del registro delle segnalazioni, assicurando l'archiviazione di tutta la relativa documentazione di supporto.

I soggetti che riceveranno la segnalazione, quelli successivamente coinvolti nel relativo processo di gestione e quelli che ne venissero comunque a conoscenza manterranno la dovuta riservatezza sulle informazioni ad essa pertinenti, salve le comunicazioni che per legge o in base al PNA debbono essere effettuate, e applicheranno misure di sicurezza idonee a mantenere tale riservatezza.

In particolare, la gestione delle segnalazioni e delle relative informazioni dovrà essere tenuta separata dalla gestione degli altri dati personali.

Inoltre, conformemente a quanto prescritto dal PNA, si adotteranno appositi codici sostitutivi dei dati identificativi dei segnalanti.

Le informazioni e ogni altro dato personale acquisiti in relazione alla recezione e alla gestione di una segnalazione saranno trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs n. 196/2003).

Considerato che la violazione delle norme contenute nel presente Piano comporta responsabilità disciplinare, la violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'autore della violazione.

Per quanto riguarda il diritto di accesso documentale, conformemente a quanto previsto dall'art. 54-bis, le istanze di visione e/o estrazione di copia del documento contenente la denuncia del segnalante non potranno essere accolte.

L'Amministrazione potrà adeguare alla disciplina di legge il proprio regolamento per il diritto di accesso ai documenti.

Anche in assenza (e comunque fino alla eventuale entrata in vigore) di una modifica espressa, detto regolamento si intenderà integrato dalla disposizione sopra citata.

Si precisa che le misure di tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non potranno essere applicate a casi in cui, in virtù di disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto (ad esempio nel caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.).

Divieto di discriminazione

Il dipendente comunale che segnali illeciti ai sensi dell'art. 54-bis non potrà essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Il PNA precisa che per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Conformemente a quanto previsto dal PNA, il dipendente comunale che ritenga di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito dovrà darne notizia circostanziata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il quale valuterà la sussistenza degli elementi per effettuare le segnalazioni prescritte dalla legge e dal PNA (per dette segnalazioni, e per il relativo seguito, si rinvia al paragrafo B.12.2 dell'Allegato 1 al PNA).

Detto dipendente, inoltre, potrà darne notizia all'organizzazione sindacale alla quale aderisce, o a una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione, o al Comitato Unico di Garanzia, e potrà agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la lamentata discriminazione e dell'Amministrazione.

Sistema informatico di segnalazione

Conformemente a quanto raccomandato dal PNA, il Comune, nei limiti delle risorse disponibili, valuterà la realizzazione di un sistema informatico atto a raccogliere segnalazioni di illecito provenienti da propri dipendenti ed eventualmente anche dal pubblico.

Tale sistema potrà essere concepito in modo da consentire al segnalante di scegliere in sede di segnalazione:
- (a) di comunicare i propri dati identificativi, effettuando quindi una segnalazione non anonima (ma comunque soggetta al regime di riservatezza sopra descritto);
- (b) di non comunicare i propri dati identificativi, effettuando quindi una segnalazione anonima.

In tale secondo caso, il sistema informatico dovrà:
- offrire idonee garanzie di anonimato;
- assicurare che la procedura di compilazione richieda obbligatoriamente al segnalante un sufficiente livello di precisione.

Al riguardo infatti si precisa che, conformemente a quanto previsto dal PNA, il Comune prenderà in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Altre misure

Il Comune supporterà la tutela del dipendente che segnala illeciti anche mediante attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui relativi diritti e obblighi.

A tal fine verrà data ampia diffusione alle iniziative assunte in tal senso dall'Amministrazione, per esempio mediante l'emanazione di avvisi informativi riguardanti l'importanza dello strumento, il diritto a essere tutelati nel caso di segnalazione di illeciti, nonché i risultati raggiunti tramite le misure di tutela implementate.

Le procedure utilizzate per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito saranno sottoposte a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

L'amministrazione comunale curerà la predisposizione di appositi modelli per ricevere le informazioni ritenute utili a individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto.

Il Comune potrà dotarsi di una specifica disciplina interna per la recezione e la gestione delle segnalazioni di illecito.

Tale eventuale disciplina dovrebbe assicurare tra l'altro:
- la tutela dell'anonimato del segnalante;
- il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante;
- la sottrazione della denuncia al diritto di accesso;
- la protezione dei dati personali dei soggetti coinvolti;
- la tracciabilità delle segnalazioni e del loro trattamento, e la conservazione della relativa documentazione;
- la revisione e l'aggiornamento periodico delle procedure di recezione e gestione delle segnalazioni;
- la sanzionabilità di segnalazioni deliberatamente infondate;
- la facilità di utilizzo per il segnalante delle procedure e degli strumenti di segnalazione;
- la pubblicità della esistenza di procedure di recezione e gestione delle segnalazioni;
- la pubblicità delle misure di tutela offerte al segnalante;
- la necessità che le segnalazioni anonime, per poter essere prese in considerazione, siano sufficientemente dettagliate e circostanziate

Il Comune valuterà, in sede di aggiornamento del presente Piano, la possibilità di introdurre misure ulteriori.

10.5. Monitoraggio dei rapporti amministrazione – soggetti esterni

L'art. 1, comma 9, lett. e), della Legge n. 190/2012 prevede che il PTPC 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 affinita' 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'ANAC 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 pp.aa. 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.

10.6. 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, di cui allo specifico allegato n. 4.

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.

10.7. 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 sul sito web istituzionale del Comune (www.comune.sangiulianoterme.pi.it.), nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Corruzione".

Inoltre, dal momento che la prevenzione della corruzione passa anche attraverso l'attuazione del principio di trasparenza, in questa sede vale la pena ricordare che il Comune ha curato – e sta continuando a curare – la pubblicazione, all'interno del proprio sito web, dei contenuti prescritti dal D. lgs. 33/2013 e recepiti nel Programma Triennale di Trasparenza e Integrità.

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 dallo Sportello Unico del 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.

11. ATTUAZIONE PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE

11.1. Indicazioni

Le regole e gli obbiettivi 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, 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.

11.2. 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;

- Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, 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.

11.3. Approvazione del Piano

Il presente Piano sarà adottato, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, secondo le indicazione fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, aggiornato alle indicazioni contenute nella Determinazione n. 12 del 28 Ottobre 2015 di ANAC e pubblicato sul sito web del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione ""Altri contenuti – Corruzione".

11.4. 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, 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, vengono disposte a cura del Responsabile della Prevenzione e sono approvate dalla Giunta Comunale.

11.5. Coordinamento tra il Piano della Performance ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Comune di San Giuliano Terme adotterà 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, 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 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, 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.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione redigerà annualmente nei tempi fissati dalla normativa, una relazione di rendicontazione sull'efficacia delle misure, tenuto conto del nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo agli ambiti previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione

11.6. 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

12. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano è da considerarsi quale applicazione di quanto previsto dalla Legge n. 190/2012 e dall'Aggiornamento 2015 come individuato dalla determinazione n. 12 del 28 Ottobre 2015 di ANAC e sarà seguito da una serie di attività a completamento degli obblighi posti a capo degli enti locali per la prevenzione della corruzione.

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.

Il Piano sarà pubblicato sul sito web del Comune di San Giuliano Terme, sezione "Amministrazione Trasparente".

Sezioni del Piano:
- Allegato n. 1) - "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018"
- Allegato n. 2) - "Elenco categorie di dati soggetti a pubblicazione"
- Allegato n. 3) - "Codice di Comportamento dei dipendenti" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 111 del 05.06.2014
- Allegato n. 4) - "Protocollo Legalità
- Allegato n. 5) - "Appendice Normativa"

COMUNE DI SAN GIULIANO TERME
Provincia di Pisa

Allegato n. 1)

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità del Comune di San Giuliano Terme Anni 2016 - 2017 - 2018

INDICE

1. PREMESSA
2. FINALITA' E DURATA
3. RUOLI E SOGGETTI
4. PRINCIPI E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI
- **a) Chiarezza e accessibilità**
- **b) Tempestività – Costante aggiornamento**
- **c) Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali**
- **d) Dati aperti e riutilizzo**
- **e) Accesso civico**

5. TRASPARENZA E FORMAZIONE DEI LAVORATORI
6. TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE
7. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA
8. AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PROGRAMMA
9. APPENDICE

1. PREMESSA

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche*".

Il suddetto decreto legislativo ha reso operativa la disciplina contenuta nella Legge n. 190/2012 nota come "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*".

Dalle norme citate, le misure per il rispetto della legalità e integrità incrociano obbligatoriamente la trasparenza: così uno degli elementi cruciali e di forza per garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità che la Legge n. 190/2012 prescrive, è rappresentato dall'attuazione del principio della trasparenza, attraverso la pubblicazione nel sito web di tutta una serie di dati e informazioni che lo rendano effettivo.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni Amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Per le ragioni fin qui espresse, è di tutta evidenza come l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza divenga oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolga direttamente ogni ufficio dell'Amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'Ente conoscibile.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine delle linee guida fornite dall'A.N.A.C. e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della Performance e con il Piano di Prevenzione della Corruzione, di cui costituisce apposita sezione.

Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Quella che forse rappresenta la più profonda innovazione operata dal legislatore con la Legge n. 190/2012 e soprattutto col Decreto Legislativo n. 33/2013, è la diversa prospettiva ed il conseguente nuovo significato che la trasparenza assume rispetto alla precedente accezione, pur avanzata, contenuta nel Decreto Legislativo n. 150/2009: non più e non solo come strumento di prevenzione della corruzione, o ambito di politica attiva per favorire la conoscenza degli aspetti organizzativi che stanno dietro al processo di definizione, assegnazione, misurazione e valutazione degli obiettivi.

Aspetti sicuramente fondamentali per la costruzione di un corretto e proficuo rapporto tra amministratori e amministrati, ma non ancora sufficienti a realizzare appieno il dettato costituzionale di un'amministrazione che sia motore dello sviluppo della società: apertura totale quindi non solo agli aspetti organizzativi, ma all'intero patrimonio conoscitivo detenuto da un'Amministrazione, affinché questo patrimonio possa essere fatto proprio e riutilizzato, anche con finalità diverse da quelle di ciascuna Amministrazione, da parte degli altri soggetti sociali, singoli individui, associazioni di consumatori, imprenditori, partiti o movimenti politici e quant'altro.

Accanto al dovere di raccontare e rendicontare, quello anche di rendere accessibili semplici dati, non elaborati, perché altri possano elaborarli secondo proprie finalità ed esigenze.

Lo sforzo del Comune sarà quindi orientato non solo alla messa on line delle informazioni strutturate, ma anche ad individuare e praticare una forma più avanzata di pubblicità, quella cosiddetta dell'open data, anche mediante la realizzazione di un'architettura innovativa rispetto all'attuale struttura informativa.

2. FINALITA' E DURATA

Con la redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) inserito all'interno del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione (PTPC) ai sensi dell'art. 10, comma 2, D.Lgs, 33/2013, il Comune di San Giuliano Terme intende dare piena attuazione al principio di trasparenza secondo le modalità previste dal D.lgs. 33/2013, con riferimento al periodo 2016-2018.

A tal fine, nella home page del sito istituzionale è collocato l'accesso ad un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

3. RUOLI E SOGGETTI

Il "Responsabile della Trasparenza" coordina il procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Programma e sovrintende all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità, in stretto raccordo con i Dirigenti/Responsabili apicali**.**

Il Responsabile della Trasparenza svolge, in particolare, un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.

Per l'esercizio dei propri compiti il Responsabile della Trasparenza si avvarrà dell'Unità Organizzativa Programmazione – Organizzazione - Controlli, la quale dipende funzionalmente, per l'espletamento delle funzioni in materia di trasparenza sancite dalla legge e dal Programma.

L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì, l'adeguatezza dei relativi indicatori.

L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione anche mediante le attestazioni previste dall'ex Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit), ora Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.).

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'O.I.V./Nucleo di Valutazione, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile e dei Dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

I dati sono pubblicati dai Dirigenti/Responsabili apicali, utilizzando procedure informatiche, secondo l'allegato prospetto, alla voce "Dirigente/Responsabile del dato", fermo restando la possibilità per alcune sezioni di alimentazione trasversale.

Ciascun Dirigente/Responsabile apicale può designare un proprio "*referente*", al quale viene assegnata la responsabilità del procedimento di fornitura dei dati all'interno del proprio Settore/Servizio, cui compete anche il relativo aggiornamento.

I Dirigenti/Responsabili apicali devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013).

Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare "Amministrazione trasparente" ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

4. PRINCIPI E MODALITA' 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

Il Comune di San Giuliano Terme 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.

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

In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

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.

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, 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, soprattutto in occasione della prima pubblicazione, 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 contemperate 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, 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 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.

I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna, nel rispetto dell'ordinamento.

e) Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Il Responsabile della Trasparenza può individuare in un Dirigente o Funzionario il Responsabile dell'Accesso civico delegandogli i compiti previsti dalla legge.

Il Responsabile dell'Accesso civico riceve le richieste di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e provvede a darvi attuazione nei modi e nei tempi prescritti dalla norma. Nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono indicate le modalità operative che chi intende esercitare il diritto di accesso civico deve seguire.

Come previsto dalla norma richiamata, l'accesso civico si applica esclusivamente ai dati e ai documenti che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 e dal regolamento per l'accesso dell'Ente.

5. TRASPARENZA E FORMAZIONE DEI LAVORATORI

Relativamente alle iniziative da intraprendere, il Comune di San Giuliano Terme si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a "far crescere" la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, e, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.

In questa prospettiva, il Comune di San Giuliano Terme promuove al suo interno percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non solamente della normativa in materia ma anche degli obiettivi e delle finalità ad essa connessi e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino e al miglioramento continuo.

Per le attività di formazione verranno valorizzate il più possibile le professionalità interne.

L'obiettivo per ciascun anno del triennio è di effettuare almeno 2 ore di formazione per ciascun dipendente su una o più delle seguenti tematiche:

- legalità;
- normativa anticorruzione;
- normativa in materia di trasparenza;
- contenuti del PTPC;
- contenuti del PTTI;
- contenuti del Codice di Comportamento Nazionale dei dipendenti pubblici;
- contenuti del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di San Giuliano Terme;
- struttura e funzionamento del sito web;
- diritto di accesso;
- diritto di accesso civico;
- altre tematiche attinenti al PTPC ed al PTTI.

6. TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE

Sul versante esterno, il Comune di San Giuliano Terme adotta canali mirati di comunicazione nei confronti dei cittadini attraverso strumenti (newsletter, questionari, indagini di customer satisfaction…) che contribuiscono a dare informazioni adeguate sull'attività dell'Amministrazione e a rendere più trasparenti le sue azioni, nonché ad attivare percorsi partecipativi per favorire un confronto costante sugli strumenti di trasparenza e sulla loro efficacia.

In tale ottica, l'Ente valorizza le attività di ascolto dei cittadini demandate allo Sportello Unico per il Cittadino, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, sia in chiave propositiva con riferimento agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento, mediante segnalazioni o reclami, anche in vista di un'eventuale revisione del PTPC.

7. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Responsabile della Trasparenza è il Responsabile del Monitoraggio sull'Attuazione del Programma.

A tal fine una sezione della "Relazione annuale anticorruzione" è dedicata allo stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e al rispetto dei compiti assegnati ai soggetti indicati nel presente Piano.

La Relazione tratta i seguenti temi relativi alla sezione “Amministrazione Trasparente”, sia in termini valutativi sia in termini di sviluppo e miglioramento:

- completezza dei documenti e dei dati pubblicati;
- chiarezza e accessibilità dei contenuti;
- tempestività della pubblicazione e del costante aggiornamento;
- rispetto dei limiti alla pubblicazione stabiliti dalle regole della riservatezza sui dati personali, declinate dal Garante;
- presenza di dati aperti e attività promozionale in materia di “open data”;
- richieste di accesso civico e relative risposte;
- proposte di sviluppo e miglioramento della trasparenza avanzate dagli stakeholder;
- esito delle giornate della trasparenza;
- iniziative formative dei lavoratori;
- processo di aggiornamento del Programma della Trasparenza.

8. AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PROGRAMMA

Il Programma della Trasparenza viene aggiornato ogni anno, sulla base degli esiti del confronto con gli stakeholder anche nell’ambito delle Giornate della Trasparenza.

L’aggiornamento del Programma avviene contestualmente alla revisione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, secondo quanto ijn esso previsto.

9. APPENDICE

Eleco categorie di dati soggetti a pubblicazione

(Vedi Allegato 2)

COMUNE DI SAN GIULIANO TERME
Provincia di Pisa

Allegato n. 2)

“Elenco categorie di dati soggetti a pubblicazione

COMUNE SAN GIULIANO TERME - SCHEDA ATTUATIVA DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' - ANNI 2015/2017 - D.LGS. 33/2013 (1/7)

N.1	SEZIONE	N. 2	SOTTOSEZIONE	N. 3	CARTELLA / DOCUMENTO	N. 4	DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI AGGIORNAMENTO	DIRIGENTE / RESPONSABILE DEL DATO
1	**Disposizioni Generali**										
		1A	Programma per la Trasparenza e l'Integrità					D.Lgs. 33/2013 - Art. 10, c. 8, lett.A	D.Lgs. 150/2010 - Art. 15	Annuale	**Segretario Generale**
				1A.1	Programma per la Trasparenza e l'Integrità						
				1A.2	Piano Anticorruzione		0				
				1A.3	Monitoraggio dei piani						
				1A.4	Relazione annuale della trasparenza e anticorruzione						
				1A.5	Codice di comportamento e disciplinare						
				1A.6	Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)						
		1B	Atti generali	1B.1	Costituzione			D.Lgs. 33/2013 - Art. 12, c. 1, 2	L. 839/1984	Ad ogni produzione / aggiornamento	**Segretario Generale**
				1B.2	Testo Unico Enti Locali						
				1B.3	Legge 241/1990						
				1B.4	Statuto Comunale						
				1B.5	Regolamenti Comunali						
				1B.6	Circolari						
		1C	Oneri informativi per cittadini e imprese	1C.1	Scadenziario obblighi amministrativi			D.Lgs. 33/2013 - Art. 34, c. 1, 2		Ad ogni produzione /aggiornamento	**Tutti i Dirigenti / Responsabili apicali**
		1D	Attestazioni OIV o di struttura analoga							Ad ogni produzione /aggiornamento	**Segretario Generale**
2	**Organizzazione**										
		2A	Organi di indirizzo politico-amministrativo					D.Lgs. 33/2013 - Art. 13, c. 1, lett.a - Art.14		Entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico del soggetto	**Segretario Generale**
				2A.1	Sindaco						
						2A.1.1	Verbale di proclamazione				
						2A.1.2	Verbale di giuramento				
						2A.1.3	Curriculum				
						2A.1.4	Indennità				
						2A.1.5	Redditi - Patrimonio			Annuale	
						2A.1.6	Spese, obbligazioni e contributi ricevuti per la propaganda elettorale				
						2A.1.7	Programma di Mandato				
						2A.1.8	Relazione di Inizio Mandato				
						2A.1.9	Relazione di Fine Mandato				
						2A.1.10	Dichiarazione insussistenza motivi ineleggibilità incompatibilità				
				2A.2	Giunta Comunale						
						2A.2.1	Decreto di nomina				
						2A.2.2	Curriculum e indennità				
						2A.2.3	Situazione patrimoniale			Annuale	
						2A.2.4	Dichiarazione insussistenza motivi ineleggibilità incompatibilità				
				2A.3	Consiglio Comunale						
						2A.3.1	Verbale di proclamazione				
						2A.3.2	Verbale di convalida degli eletti				
						2A.3.3	Curriculum e Patrimonio				
						2A.3.4	Dichiarazione spese per propaganda elettorale				
						2A.3.5	Gettoni di presenza				
						2A.3.6	Spese per missione dei Consiglieri comunali			Annuale	
						2A.3.7	Presenze			Annuale	
						2A.3.8	Dichiarazione insussistenza motivi ineleggibilità incompatibilità				
		2B	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati					D.Lgs. 33/2013 - Art. 47		Ad ogni produzione / aggiornamento	**Segretario Generale**
		2C	Articolazione degli uffici					D.Lgs. 33/2013 - Art. 13, c.1,lett. b, c		Ad ogni produzione / aggiornamento	**Segretario Generale**
				2C.1	Organigramma						
				2C.2	Funzionigramma						
				2C.3	Regolamento Uffici e Servizi						
				2C.4	Mappa delle sedi						
		2D	Telefono e Posta Elettronica					D.Lgs. 33/2013 - Art. 13, c.1, lett. d		Ad ogni produzione / aggiornamento	**Dirigente Settore I**
		2E	Spese di rappresentanza					D.Lgs. 33/2013		Annuale	**Segretario Generale**
3	**Consulenti e collaboratori**							D.Lgs. 33/2013 - Art. 15, c.1, 2	D.Lgs. 165/2001 - Art. 53, c. 14	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	**Tutti i Dirigenti / Responsabili apicali**
		3A	Consulenti e collaboratori								
				3A.1	Elenco (atto, nominativo, CV, compenso, durata, modalità di affidamento)						

N.1	SEZIONE	N.2	SOTTOSEZIONE	N. 3	CARTELLA / DOCUMENTO	N. 4	DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI AGGIORNAMENTO	DIRIGENTE / RESPONSABILE DEL DATO
4	**Personale**										
		4A	Incarichi amministrativi di vertice					D. Lgs. 33/2013 - Art. 15, c. 1, 2		Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	**Dirigente Settore III**
				4A.1	Segretario Generale					Alla nomina + Aggiornamenti	
						4A.1.1	Decreto di nomina				
						4A.1.2	Curriculum				
						4A.1.3	Retribuzione				
						4A.1.4	Dichiarazione art. 20 D.L. 39/2013				
		4B	Dirigenti			4A.1.5	Dichiarazione art. 53 D.Lgs. 165/2001				
						4A.1.6	Dati relativi allo svolgimento di incarichi				
				4B.1	Dirigenti			D. Lgs. 33/2013 - Art. 10, c. 8, lett. d	D. Lgs. 33/2013 - Art. 15, c. 1, 2, 5	Alla nomina + Aggiornamenti	**Dirigente Settore III**
						4B.1.1	Decreto di nomina				
						4B.1.2	Curriculum				
						4B.1.3	Retribuzione				
						4B.1.4	Dichiarazione art. 20 D.L. 39/2013				
		4C	Posizioni Organizzative					D. Lgs. 33/2013 - Art. 10, c. 8, lett. d		Alla nomina + Aggiornamenti	**Dirigente Settore III**
				4C.1	Posizioni Organizzative						
						4C.1.1	Determinazione di nomina				
							Curriculum				
							Retribuzione				
							Dichiarazione art. 20 D.L. 39/2013				
		4D	Dotazione Organica					D. Lgs. 33/2013 - Art. 16, c. 1, 2	D.Lgs. 165/2001 - Art. 60, c. 2	Annuale	**Dirigente Settore III**
				4D.1	Tabella dotazione organica per categoria e profilo (posti teorici, posti coperti, costo dei posti coperti e retribuzione tabellare)						
				4D.2	Conto annuale						
				4D.3	Piano occupazionale						
		4E	Personale non a tempo indeterminato					D. Lgs. 33/2013 - Art. 17, c. 1, 2		Annuale e Trimestrale (costi)	**Dirigente Settore III**
				4E.1	Elenco dipendenti ex art. 90 (nominativo, curriculum, area di assegnazione, costo)						
				4E.2	Elenco dipendenti a tempo determinato (tabella riepilogativa per area e costo)						
		4F	Tassi di assenza					D. Lgs. 33/2013 - Art. 16, c. 3		Trimestrale	**Dirigente Settore III**
				4F.1	Tabelle per Settore / Unità Organizzativa e per categoria						
		4G	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti					D. Lgs. 33/2013 - Art. 18, c. 1		Al conferimento	**Dirigente Settore III**
				4G.1	Elenco incarichi dei dipendenti del Comune di San Giuliano Terme						
				4G.2	Elenco incarichi a dipendenti di altri enti						
		4H	Contrattazione collettiva					D. Lgs. 33/2013 - Art. 21, c. 1		Ad ogni produzione /aggiornamento	**Dirigente Settore III**
				4H.1	Segretario Generale						
				4H.2	Dirigenti						
				4H.3	Dipendenti						
		4I	Contrattazione integrativa					D. Lgs. 33/2013 - Art. 21, c. 2	D.Lgs. 165/2001 - Art. 47, c. 8	Ad ogni produzione /aggiornamento	**Dirigente Settore III**
				4I.1	Dirigenti	4I.1.1	Contratti integrativi stipulati				
						4I.1.2	Relazione tecnico-finanziaria ed illustrativa certificata dall'organo di revisione				
						4I.1.3	Costi contrattazione integrativa				
				4I.2	Dipendenti	4I.1.1	Contratti integrativi stipulati				
						4I.1.2	Relazione tecnico-finanziaria ed illustrativa certificata dall'organo di revisione				
						4I.1.3	Costi contrattazione integrativa				
		4L	O.I.V. Nucleo di Valutazione					D. Lgs. 33/2013 - Art. 10, c. 8, lett. c	D.Lgs. 165/2001 - Art. 14	Alla nomina + Aggiornamenti	**Segretario Generale**
				4L.1	Atto di nomina						
				4L.2	Curriculum						
				4L.3	Compenso						
		4M	Codice di comportamento e Codice disciplinare					D. Lgs. 33/2013		Ad ogni produzione /aggiornamento	**Dirigente Settore III**
				4M.1	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici						
				4M.2	Codice di comportamento dipendenti del Comune						
				4M.3	Tabella riepilogativa dei comportamenti soggetti a sanzione						
				4M.4	Responsabilità disciplinare e sanzioni						

COMUNE SAN GIULIANO TERME - SCHEDA ATTUATIVA DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' - ANNI 2015/2017 - D.LGS. 33/2013 (3/7)

N.1	SEZIONE	N.2	SOTTOSEZIONE	N. 3	CARTELLA / DOCUMENTO	N. 4	DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI AGGIORNAMENTO	DIRIGENTE / RESPONSABILE DEL DATO
5	**Bandi di concorso**							D. Lgs. 33/2013 - Art. 19		Ad ogni produzione /aggiornamento	**Dirigente Settore III**
		5A	Bandi di concorso in corso								
				5A.1	Bando						
				5A.2	Provvedimento nomina commissione						
				5A.3	Elenco ammessi alle prove						
				5A.4	Graduatorie						
				5A.5	Verbali della commissione (depurati dati sensibili)						
		5B	Bandi di concorso chiusi								
				5B.1	Documentazione del concorso (bando, commissione, ammessi, graduatorie, verbali)						
				5B.2	Numero persone assunte						
				5B.3	Spese effettuate per il concorso						
	Performance										
		6A	Piano della Performance					D. Lgs. 33/2013 - Art. 10, c. 8, lett. b	D.Lgs. 165/2001 - Art. 10	Ad ogni produzione /aggiornamento	**Segretario Generale**
				6A.1	Piano Esecutivo di Gestione (e della Performance)						
				6A.2	Sistema di valutazione						
		6B	Relazione sulla Performance					D. Lgs. 33/2013 - Art. 10, c. 8, lett. b	D.Lgs. 165/2001 - Art. 10	Ad ogni produzione /aggiornamento	**Segretario Generale**
				6B.1	Relazione finale sulla Performance						
						6B.1.1	Relazione Performance				
						6B.1.2	Validazione OIV Relazione Performance				
						6B.1.3	Relazione OIV sul funzionamento del sistema di valutazione, trasparenza e integrità controlli interni				
		6C	Ammontare complessivo dei premi					D. Lgs. 33/2013 - Art. 20, c. 1		Ad ogni produzione /aggiornamento	**Dirigente Settore III**
				6C.1	Tabella importo utilizzo risorse decentrate						
		6D	Dati relativi ai premi					D. Lgs. 33/2013 - Art. 20, c. 2		Ad ogni produzione /aggiornamento	**Dirigente Settore III**
				6D.1	Salario accessorio disaggregato						
		6E	Benessere organizzativo					D. Lgs. 33/2013 - Art. 20, c. 3		Ad ogni produzione /aggiornamento	**Dirigente Settore III**
				6E.1	Relazione sul benessere organizzativo						
7	**Enti controllati**										
		7A	Enti pubblici vigilati (per ciascuno)				Collegamento al sito istituzionale	D.Lgs. 33/2013 - Art. 22, c. 1, lett. a, c. 2, 3		Annuale	**Dirigente Settore III**
				7A.1	Atto costitutivo						
				7A.2	Statuto						
				7A.3	Atti di indirizzo del Consiglio Comunale						
				7A.4	Contratto di servizio						
				7A.5	Amministratori						
				7A.6	Bilanci						
		7B	Società partecipate (per ciascuno)				Collegamento al sito istituzionale	D.Lgs. 33/2013 - Art. 22, c. 1, lett. b, c. 2, 3		Annuale	**Dirigente Settore III**
				7B.1	Atto costitutivo						
				7B.2	Statuto						
				7B.3	Atti di indirizzo del Consiglio Comunale						
				7B.4	Contratto di servizio						
				7B.5	Amministratori						
				7B.6	Bilanci						
		7C	Enti di diritto privato controllati (per ciascuno)				Collegamento al sito istituzionale	D.Lgs. 33/2013 - Art. 22, c. 1, lett. c, c. 2, 3		Annuale	Dirigente Settore III
				7C.1	Atto costitutivo						
				7C.2	Statuto						
				7C.3	Atti di indirizzo del Consiglio Comunale						
				7C.4	Contratto di servizio						
				7C.5	Amministratori						
		7D	Rappresentazione grafica					D. Lgs. 33/2013 - Art. 22, c. 1, lett. d		Annuale	Dirigente Settore III
				7D.1	Rappresentazione grafica						
				7D.2	Sintesi dati di bilancio, spese di personale, rapporti finanziari tra Comune e società/ente						
		7E	Piano razionalizzazione delle Società					D.Lgs. 33/2013		Annuale	Dirigente Settore III

COMUNE SAN GIULIANO TERME - SCHEDA ATTUATIVA DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' - ANNI 2015/2017 - D.LGS. 33/2013 (4/7)

N.1	SEZIONE	N.2	SOTTOSEZIONE	N. 3	CARTELLA / DOCUMENTO	N. 4	DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI AGGIORNAMENTO	DIRIGENTE / RESPONSABILE DEL DATO
8	**Attività e procedimenti**										
		8A	Dati aggregati attività amministrativa					D. Lgs. 33/2013 - Art. 24, c. 1		Ad ogni produzione /aggiornamento	**Tutti i Dirigenti / Responsabili apicali**
				8A.1	Elenco dei procedimenti amministrativi (anche con indicazione dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e del responsabile del procedimento)						
				8A.2	Dati quantitativi annui in forma aggregata						
		8B	Tipologie di procedimento					D. Lgs. 33/2013 - Art. 35, c. 1, 2		Ad ogni produzione /aggiornamento	**Tutti i Dirigenti / Responsabili apicali**
				8B.1	Schede descrittive di ogni procedimento (e moduli) nonché l'ufficio a cui rivolgersi, l'orario, e le modalità din accesso						
				8B.2	Flussi procedimentali						
				8B.3	Termine di ogni procedimento						
				8B.4	Potere sostitutivo						
				8B.5	Indagini di customer satisfaction sulla qualità dei servizi erogati						
		8C	Monitoraggio tempi procedimentali					D. Lgs. 33/2013 - Art. 24, c. 2	L. 190/2012 - Art. 1, c. 28	Periodico	**Tutti i Dirigenti / Responsabili apicali**
				8C.1	Rilevazione tempi procedimentali per settore e per tipologia						
		8D	Dichiarazione sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati					D. Lgs. 33/2013 - Art. 35, c. 3	D.P.R. 445/2000 - Artt. 43, 71, 72	Ad ogni produzione /aggiornamento	**Tutti i Dirigenti / Responsabili apicali**
				8D.1	Istruzioni per l'acquisizione d'ufficio dei dati						
9	**Provvedimenti**										
		9A	Provvedimenti organi indirizzo- politico					D. Lgs. 33/2013 - Art. 23		Semestrale	**Tutti i Dirigenti / Responsabili apicali**
				9A.1	Delibere Consiglio Comunale						
				9A.2	Delibere Giunta Comunale						
				9A.3	Decreti sindacali						
				9A.4	Ordinanze sindacali						
		9B	Provvedimenti dirigenti					D. Lgs. 33/2013 - Art. 23		Semestrale	**Tutti i Dirigenti / Responsabili apicali**
				9B.1	Determinazioni						
				9B.2	Ordinanze						
				9B.3	Tabella delle autorizzazioni e concessioni per tipologia						
				9B.4	Elenco determinazioni di assunzione del personale						
						9B.4.1	Per ciascun provvedimento scheda sintetica: contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi principali documenti				
				9B.5	Elenco determinazioni di aggiudicazione lavori, forniture e servizi						
						9B.5.1	Per ciascun provvedimento scheda sintetica: contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi principali documenti				
				9B.6	Elenco accordi stipulati con soggetti privati ex art.11 L. 241/1990						
						9B.6.1	Per ciascun provvedimento scheda sintetica: contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi principali documenti				
				9B.7	Elenco accordi stipulati con altre amministrazioni ex art. 15 L. 241/1990						
						9B.7.1	Per ciascun provvedimento scheda sintetica: contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi principali documenti				

N.1	SEZIONE	N.2	SOTTOSEZIONE	N. 3	CARTELLA / DOCUMENTO	N. 4	DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI AGGIORNAMENTO	DIRIGENTE / RESPONSABILE DEL DATO
10	**Controlli sulle imprese**							D. Lgs. 33/2013 - Art. 25		Al verificarsi del controllo	**Tutti i Dirigenti / Responsabili apicali**
				10A.1	Elenco tipologie di controllo a cui sono assoggettate le diverse tipologie di imprese, i criteri e le modalità di svolgimento						
				10A.2	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto della attività di controllo che le imprese sono tenute a ruspettare						
11	**Bandi di gara e contratti**							D. Lgs. 33/2013 - Art. 37, c. 1, 2	D.Lgs. 163/2006	Ad ogni produzione /aggiornamento	**Tutti i Dirigenti / Responsabili apicali**
		11A	Bandi gara e contratti								
				11A.1	Determina a contrattare						
				11A.2	Bandi di gara						
				11A.3	Nomina della commissione						
				11A.4	Verbale di aggiudicazione						
				11A.5	Elenco partecipanti						
				11A.6	Determina di aggiudicazione						
				11A.7	Contratto						
				11A.8	Stati di avanzamento						
				11A.9	Liquidazione finale / collaudo						
		11B	Incarichi professionali							Ad ogni produzione /aggiornamento	**Tutti i Dirigenti / Responsabili apicali**
				11B.1	Elenco (atto-link, nominativo, cv-link, compenso, durata, modalità di affidamento)						
		11C	Albo dei fornitori							Ad ogni produzione /aggiornamento	**Tutti i Dirigenti / Responsabili apicali**
				11C.1	Imprese						
				11C.2	Professionisti						
		11D	Elenco dei contratti stipulati							Ad ogni produzione /aggiornamento	**Segretario Generale**
				11D.1	Elenco (link al contratto, importo, oggetto, parti, modalità di affidamento, rinnovo o ex novo)						
12	**Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**										
		12A	Criteri e modalità					D. Lgs. 33/2013 - Art. 26, c. 1		Ad ogni produzione /aggiornamento + tabella annuale	**Tutti i Dirigenti / Responsabili apicali**
				12A.1	Regolamenti						
				12A.2	Bandi						
		12B	Atti di concessione					D. Lgs. 33/2013 - Art. 26, c. 2, Art. 27		Ad ogni produzione /aggiornamento + tabella annuale	**Tutti i Dirigenti / Responsabili apicali**
				12B.1	Albo dei beneficiari (con tutela privacy)						
				12B.2	Elenco atti contributi (esclusi contributi socio-assistenziali						
						12B.2.1	In formato tabellare aperto: soggetto beneficiario, dati fiscali, importo, norma o titolo a base dell'attribuzione, l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del procedimento, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario, link progetto selezionato, ecc...				
13	**Bilanci**										
		13A	Bilancio preventivo e consuntivo					D. Lgs. 33/2013 - Art. 29, c. 1		Approvazione	**Dirigente Settore III**
				13A.1	Bilanci preventivi						
				13A.2	Bilanci consuntivi						
		13B	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio					D. Lgs. 33/2013 - Art. 29, c. 2		Approvazione	**Dirigente Settore III**
				13B.1	Piano degli indicatori economici, finanziari, di risultato						
		13C	Organo di revisione							Ad ogni produzione /aggiornamento	**Dirigente Settore III**
				13C.1	Delibera di nomina						
				13C.2	Curriculum						
				13C.3	Compenso						
		13D	Referto controllo di gestione							Annuale	**Segretario Generale**
				13D.1	Referto del controllo di gestione						

COMUNE SAN GIULIANO TERME - SCHEDA ATTUATIVA DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' - ANNI 2015/2017 - D.LGS. 33/2013 (6/7)

N.1	SEZIONE	N.2	SOTTOSEZIONE	N. 3	CARTELLA / DOCUMENTO	N. 4	DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI AGGIORNAMENTO	DIRIGENTE / RESPONSABILE DEL DATO
14	**Beni immobili e gestione patrimonio**										
		14A	Patrimonio immobiliare					D. Lgs. 33/2013 - Art. 30		Annuale	**Dirigente Settore II**
				14A.1	Elenco immobili posseduti						
				14A.2	Piano delle alienazioni						
		14B	Canoni di locazione o affitto					D. Lgs. 33/2013 - Art. 30		Annuale	**Dirigente Settore II**
				14B.1	Elenco immobili locati						
				14B.2	Canoni di locazione o affitto attivi						
				14B.3	Elenco immobili presi in locazione						
				14B.4	Canoni di locazione o affitto passivi						
		14C	Dotazioni strumentali								**Tutti i Dirigenti / Responsabili apicali**
				14C.1	Piano razionalizzazione dotazioni strumentali, autovetture di servizio e beni immobili ad uso abitativo o di servizio						
15	**Controlli e rilievi sull'amministrazione**							D. Lgs. 33/2013 - Art. 31, c. 1		Al verificarsi del controllo	**Dirigente Settore III**
		15A	Corte dei Conti								
		15B	Organi di controllo interni								
16	**Servizi erogati**										
		16A	Carta dei servizi e standard di qualità					D. Lgs. 33/2013 - Art. 32, c. 1	D.Lgs. 279/1997 - Art. 5	Ad ogni produzione /aggiornamento	**Tutti i Dirigenti / Responsabili apicali**
				16A.1	Elenco dei servizi erogati (a domanda individuale)						
				16A.2	Carta dei servizi						
				16A.3	Standard di qualità						
		16B	Costi contabilizzati					D. Lgs. 33/2013 - Art. 10, c. 5	D. Lgs. 33/2013 - Art. 32, c. 2, lett. a	Annuale	**Tutti i Dirigenti / Responsabili apicali**
				16B.1	Costi effettivamente sostenuti, costi imputati al personale per ogni servizio erogato, costi imputati agli utenti sia finali che intermedi, andamento nel tempo						
		16C	Tempi medi di erogazione dei servizi					D. Lgs. 33/2013 - Art. 32, c. 2, lett. b		Annuale	**Tutti i Dirigenti / Responsabili apicali**
				16C.1	Tempi medi di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente						
		16D	Liste di attesa					D. Lgs. 33/2013 - Art. 41, c. 6			**Tutti i Dirigenti / Responsabili apicali**
				16D.1	Liste di attesa						
				16D.2	Graduatorie alloggi ERP						
17	**Pagamenti dell'amministrazione**										
		17A	Indicatore di tempestività dei pagamenti					D. Lgs. 33/2013 - Art. 33		Annuale	**Dirigente Settore III**
				17A.1	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, forniture						
		17B	IBAN e pagamenti informatici					D. Lgs. 33/2013 - Art. 36	D.Lgs. 82/2005 - Art. 5 e s.m.i.	Ogni richiesta di pagamento	**Dirigente Settore III**
				17B.1	IBAN e pagamenti informatici						
		17C	Elenco dei pagamento dell'ente							Mensile	**Dirigente Settore III**
				17C.1	Elenco dei pagamento dell'ente						
18	**Opere Pubbliche**							D. Lgs. 33/2013 - Art. 38	D.Lgs. 163/2006 - Art 128	Tempestivamente	**Dirigente Settore II**
		18A	Programma opere pubbliche								
		18B	Progettazione								
				18B.1	Progetti						
				18B.2	Atti di validazione						
				18B.3	Indicatori						
						18B.3.1	Tempi di realizzazione				
						18B.3.2	Costi unitari dell'opera				
19	**Pianificazione e governo del territorio**							D. Lgs. 33/2013 - Art. 39		Tempestivamente	**Dirigente Settore II**
		19A	Collegamento al sito specifico								
				19A.1	Atti di governo del territorio						
						19A.1.1	Strumenti urbanistici comunali vigenti				
						19A.1.2	Strumenti urbanistici sovraordinati				
						19A.1.3	Archivio strumenti urbanistici comunali				
				19A.2	Piani urbanistici attuativi						
						19A.2.1	Piano				
						19A.2.2	Convenzione stipulata				
				19.A.3	Altri piani						

COMUNE SAN GIULIANO TERME - SCHEDA ATTUATIVA DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' - ANNI 2015/2017 - D.LGS. 33/2013 (7/7)

N.1	SEZIONE	N.2	SOTTOSEZIONE	N. 3	CARTELLA / DOCUMENTO	N. 4	DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI AGGIORNAMENTO	DIRIGENTE / RESPONSABILE DEL DATO
20	**Informazioni ambientali**							D. Lgs. 33/2013 - Art. 40	D.Lgs. 195/2005	Tempestiva	**Dirigente Settore II**
		20A	Dati ambientali								
				20A.1	Acqua						
				20A.2	Rifiuti						
				20A.3	Aria						
				20A.4	Bonifiche						
				20A.5	Rapporto ambientale						
21	**Strutture sanitarie private accreditate**							D. Lgs. 33/2013 - Art. 41, c. 4	Non si applica		
22	**Interventi straordinari di emergenza**							D. Lgs. 33/2013 - Art. 42			**Tutti i Dirigenti / Responsabili apicali**
		22A	Ordinanze di protezione civile								
		22B	Ordinanze contingibili e urgenti								
23	**Altri contenuti**										**Tutti i Dirigenti / Responsabili apicali**
		23A	Informazioni sui procedimenti di scelta del contraente								
		23B	Tributi e tariffe								
				23A.1	Aliquote tributi						
				23A.2	Tariffe dei servizi a domanda individuale						
		23C	Piano di formazione del personale								
		23D	Dati statistici sulle dichiarazioni dei redditi delle persone fisiche					D.P.C.M. 10/07/2012			
24	**Archivio**							D. Lgs. 33/2013 - Art. 9			**Segretario Generale**

COMUNE DI SAN GIULIANO TERME
Provincia di Pisa

Allegato n. 4)

"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 ed altre utilità

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 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Articolo 17 - Disposizioni finali

Articolo 18 – 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 ed altre utilità

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, 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. 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.

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

5. 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:

- 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;
- 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.
- 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.

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.

3. Nel caso che dalla denuncia scaturisca un procedimento disciplinare a carico di altri, l'identità del segnalante non può esser rivelata senza il suo consenso, sempreché 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 extralavorative 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;

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 in rapporto con il pubblico 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 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.

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.

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 – 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. 17 – 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:

- pubblicazione, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione sul sito internet istituzionale del Comune di San Giuliano Terme;
- 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;
- trasmissione tramite e-mail ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, a cura dei servizi conferenti;
- 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 delle quale l'impresa fornitrice si impegna a consegnare i codici di comportamento ai propri dipendenti che lavorano per l'amministrazione.

6. Il servizio compente, 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. 18 – 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

Allegato n. 4)

“Protocollo Legalità”

COMUNE DI SAN GIULIANO TERME
Provincia di Pisa

PROTOCOLLO DI LEGALITA'
(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'espresso impegno anti-corruzione 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 assegnatole 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

Allegato n. 5)

“Appendice Normativa”

APPENDICE NORMATIVA

Si riportano di seguito le 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”