



# **COMUNE DI SAN GIULIANO TERME**

*Provincia di Pisa*

## **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT - TRIENNIO 2018-2020)**

**in applicazione della Legge n. 190/2012**

**Approvato con delibera di Giunta Comunale  
n. 62 del 21.03.2018**



# INDICE

<b>SEZIONE I</b> <b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)</b>	<b>Pag. 5</b>
<b>1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b>	<b>Pag. 7</b>
<b>2. L'AGGIORNAMENTO 2016 (DELIBERAZIONE N. 831 DEL 03.08.2016)</b>	<b>Pag. 10</b>
<b>3. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) - AGGIORNAMENTO</b>	<b>Pag. 14</b>
<b>4. ANALISI DEL CONTESTO</b>	<b>Pag. 14</b>
<b>5. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITA'</b>	<b>Pag. 18</b>
<b>6. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE</b>	<b>Pag. 19</b>
<b>7. OBIETTIVO E OGGETTO DEL PIANO</b>	<b>Pag. 23</b>
<b>8. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE</b>	<b>Pag. 25</b>
<b>9. MAPPATURA DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI</b>	<b>Pag. 27</b>
<b>10. MISURE DI TRATTAMENTO TRASVERSALI</b>	<b>Pag. 28</b>
<b>11. LA GESTIONE RISCHIO</b>	<b>Pag. 29</b>
<b>12. IL PIANO DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>	<b>Pag. 45</b>
<b>13. MISURE DI TRATTAMENTO VALIDE PER L'INTERA ORGANIZZAZIONE</b>	<b>Pag. 52</b>
<b>14. ALTRE INIZIATIVE</b>	<b>Pag. 57</b>
<b>15. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE SOCIETA' PARTECIPATE</b>	<b>Pag. 68</b>
<b>16. ATTUAZIONE PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	<b>Pag. 69</b>
<b>17. DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>Pag. 73</b>

<b>SEZIONE II</b> <b>LA TRASPARENZA</b>	<b>Pag. 75</b>
<b>1. PREMESSA</b>	<b>Pag. 77</b>
<b>2. CONTENUTI E FINALITA' DEL PIANO</b>	<b>Pag. 78</b>
<b>3. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>Pag. 80</b>
<b>4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO</b>	<b>Pag. 81</b>
<b>5. PRINCIPI E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI</b>	<b>Pag. 84</b>
<b>6. LE MISURE ORGANIZZATIVE ED IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO</b>	<b>Pag. 86</b>
<b>7. IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE E MONITORAGGIO</b>	<b>Pag. 88</b>

<b>SEZIONE III</b> <b>CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SAN GIULIANO TERME</b>	<b>Pag. 89</b>
--	----------------

<b>SEZIONE IV</b> <b>MODELLO SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)</b>	<b>Pag. 101</b>
---	-----------------

<b>SEZIONE V</b> <b>PROTOCOLLO LEGALITA'</b>	<b>Pag. 105</b>
---	-----------------

<b>SEZIONE VI</b> <b>APPENDICE NORMATIVA</b>	<b>Pag. 109</b>
---	-----------------





**COMUNE DI SAN GIULIANO TERME**  
*Provincia di Pisa*

## **SEZIONE I**

# **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**



# **1. IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

## **A) PREMESSA**

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT) ed i suoi successivi aggiornamenti sono adottati quali strumenti di pianificazione finalizzati alla prevenzione e al contrasto dell'illegalità, in attuazione delle disposizioni della Legge del 6 novembre 2012 n. 190 ed in conformità alle linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

La **Legge n. 190 del 6 novembre 2012** (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che anche i Comuni si dotino di **Piani di prevenzione della corruzione**, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

La normativa è volta a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedendo una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le Amministrazioni Pubbliche e degli Enti territoriali.

Successivamente è stato approvato il Decreto Legislativo n. 33/2013 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, il Decreto Legislativo n. 39/2013, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità e di *inconferibilità* 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.

Il presente documento, stilato con riferimento al triennio 2018/2020, rappresenta un aggiornamento al Piano per la Prevenzione della Corruzione del triennio 2017/2019 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 140 del 13.06.2017.

Anche per l'anno 2018, l'Amministrazione Comunale deve approvare l'aggiornamento al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza recependo le indicazioni espresse dai provvedimenti approvati in materia che di seguito si richiamano.

L'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 831 del 03/08/2016, ha assunto la determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Tale provvedimento costituisce atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che adottano i Piani triennali per la prevenzione della corruzione.

Il nuovo Piano, in linea con quello precedente, contiene indicazioni che impegnano le Amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della propria realtà amministrativa ed organizzativa nella quale si svolgono le attività esposte ai rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione.

Secondo quanto precisato dall'ANAC si tratta di un modello che deve contemperare *"l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa delle Amministrazioni nel definire i caratteri delle proprie strutture e, all'interno di esse, le misure gestionali necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati"*.

Il PNA 2016 tiene conto delle principali modifiche alla Legge n. 190/2012 e al Decreto Legislativo n. 33/2013 previste nel Decreto Legislativo 25.05.2016 n. 97 avente per oggetto: *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* che ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico.

Le principali novità del D.Lgs. n. 97/2016 riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria

La nuova disciplina persegue l'obiettivo di semplificare le attività nella materia unificando in un solo strumento il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.

E' confermato il ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza quale soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

E' previsto un maggiore coinvolgimento degli Organismi Indipendenti di Valutazione / Nuclei di Valutazione che sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici.

Infine, è bene elencare, tra le novità normative in tema di anticorruzione e trasparenza, anche il Decreto Legislativo n. 50/2016 che, all'articolo 22, ha previsto la pubblicazione preventiva e la "partecipazione" dei cittadini ai processi decisorivi relativi alle "grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio"; mentre, all'articolo 29, impone la pubblicazione di tutti gli atti "relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi".

## **B) TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO**

Con il citato Decreto Legislativo 25/05/2016 n. 97 sono state emanate disposizioni per la revisione e la semplificazione delle norme in materia di corruzione, pubblicità e trasparenza.

L'ANAC è intervenuta con apposite Linee Guida, integrative del PNA, con le quali ha operato una generale ricognizione dell'ambito soggettivo ed oggettivo degli obblighi di trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni.

Si tratta della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016*".

In allegato alla citata deliberazione ANAC è pubblicata la tabella contenente la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal Decreto Legislativo n. 33/2013, in sostituzione di quella analoga contenuta nell'allegato 1 della delibera n. 50/2013.

La tabella recepisce le modifiche introdotte dal Decreto Legislativo n. 97/2016, relativamente ai dati da pubblicare, modificando la struttura della sezione del sito web denominata "Amministrazione trasparente".

Come sottolineato dall'ANAC, il Decreto Legislativo n. 97/2016 ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza rafforzandone il valore di principio caratterizzante l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Tra le novità più importanti del Decreto Legislativo n. 97/2016, oltre a mutamenti dell'ambito soggettivo, rileva l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dall'Ente, l'unificazione tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale della Trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni, nonché l'attribuzione all'ANAC della competenza alla loro irrogazione.

Per l'accesso civico l'ANAC ha altresì adottato specifiche Linee Guida, con deliberazione del 28/12/2016 n. 1309, previa acquisizione in data 15/12/2016 dell'intesa del Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Le linee guida, dettate con la deliberazione ANAC n. 1310/2016 citata, contengono una prima parte concernente le modifiche di carattere generale del Decreto Legislativo n. 97/2016, in particolare per la programmazione e la qualità dei dati pubblicati, una seconda parte concernente le principali modifiche o integrazioni degli obblighi di pubblicazione, infine una terza parte circa la decorrenza dei nuovi obblighi e l'accesso civico in caso di mancata pubblicazione dei dati.

Viene peraltro fatto rinvio a successive ulteriori linee guida in materia di obblighi di pubblicazione ex art. 14, Decreto Legislativo n. 33/2013, modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016, in materia di definizione di standard di pubblicazione ai fini dell'art. 48, del medesimo Decreto Legislativo in materia di durata della pubblicazione.



Richiamato quanto sopra, si precisa che nel presente aggiornamento del Piano Anticorruzione e Trasparenza unificato sono recepite le prime misure di attuazione del nuovo sistema delineato dal Decreto Legislativo n. 97/2016 e linee guida n. 1310/2016, riservandosi nel corso dell'esercizio 2018 di assumere eventuali ulteriori provvedimenti che si rendessero necessari o opportuni.

## **2 - L'AGGIORNAMENTO 2016 (DELIBERAZIONE N. 831 DEL 03/08/2016)**

Il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo *Piano Nazionale Anticorruzione 2016* con la deliberazione numero 831.

Il PNA 2016 ha un'impostazione assai diversa rispetto al Piano del 2013.

Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "*approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza*".

Pertanto:

a) resta ferma l'impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015 approvato con delibera n. 12 del 28/10/2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;

b) in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Al paragrafo 6 del PNA 2016, l'ANAC scrive che "*partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi*".

Pertanto, riguardo alla "*gestione del rischio*" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei Piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal Decreto Legislativo n. 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*, in particolare il Piano della Trasparenza deve essere una sezione del PTPCT e il RPC assume anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

### **3 - IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) - AGGIORNAMENTO**

Il PTPCT secondo l'articolo 1, comma 9, della Legge n. 190/2012 deve rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, obblighi di informazione nei confronti del RPC;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Ai fini della predisposizione del P.T.P.C.T., pur in assenza, nel testo della L. 190/2012 di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio la logica sottesa al disposto normativo è proprio del *risk management*.

Per *risk management* si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui un'organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie procedure operative per governarlo. Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Il Comune di San Giuliano Terme ha approvato le prime misure in materia di prevenzione della corruzione ai sensi della Legge n. 190/2012 con deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 16.04.2013.

Successivamente, con delibera di Giunta Comunale n. 206 del 12.11.2014 è stato approvato il P.T.P.C.T. 2014/2016 e con delibera di Giunta Comunale n. 221 del 15.12.2015 è stato approvato il P.T.P.C.T. 2015/2017.

Infine, con delibera di Giunta Comunale n. 24 del 09.02.2016 è stato approvato il P.T.P.C.T. 2016-2018 e con delibera di Giunta Comunale n. 140 del 13.06.2017 è stato approvato il P.T.P.C.T. 2017-2019.

L'aggiornamento del P.N.A. fornisce alcuni principi generali *per il miglioramento del processo di gestione del rischio corruzione*.

La gestione del rischio corruzione:

- a) non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico;
- b) deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;
- c) è 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.

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

- d) è un processo di miglioramento continuo e graduale;
- e) implica l'assunzione di responsabilità;

- f) è un processo che deve tenere conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato;
- g) è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- h) è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- i) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

*Le principali fasi del processo di gestione del rischio sono rappresentate in maniera sintetica nella figura seguente:*

1. Analisi del contesto:

1.1 – Analisi del contesto interno

1.2 – Analisi del contesto esterno

2. Gestione del rischio:

2.1 – Metodologia

2.2 – Aree di rischio

2.3 – Modalità di valutazione

2.3.1 – Identificazione dei rischi

2.3.2 – Analisi dei rischi

2.3.3 – Ponderazione dei rischi

2.3.4 – Identificazione aree – Indicatori di monitoraggio

3. Trattamento del rischio:

3.1 – Metodologia

3.2 – Identificazione, programmazione e modalità di verifica delle misure

Nel corso dell'aggiornamento del PTPCT 2018-2020 è stato pubblicato sul sito dell'Ente un Avviso Pubblico con il quale veniva data la possibilità a chiunque, (cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi, associazioni di consumatori e utenti, ecc.) a far pervenire i propri suggerimenti, proposte ed indicazioni di interesse concernente l'aggiornamento del Piano.

L'Avviso Pubblico di consultazione è stato pubblicato sul sito web comunale dal 17.11.2017 al 19.12.2017, ed alla scadenza del termine non sono pervenuti contributi.

L'aggiornamento del P.T.P.C.T. 2018-2020 è stato redatto sotto la direzione del Responsabile della Previsione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), ed individua le attività nell'ambito delle quali vi è il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e illegalità in genere, e individua quindi le misure ovvero le azioni e gli interventi organizzativi, volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Dopo la formale approvazione da parte della Giunta, il PTPCT verrà adeguatamente diffuso mediante pubblicazione definitiva nel sito istituzionale dell'Ente (Sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti-Corruzione) e data comunicazione a tutti i dipendenti dell'ente.

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

Alla luce del quadro normativo ha cui si è fatto cenno nelle premesse è imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza.

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

Si sottolinea, in particolare, l'importanza e la crucialità del collegamento tra PTPCT ed il Piano delle Performance in modo che il RPCT sia costantemente messo al corrente di eventuali scostamenti dell'attività programmata.

#### **4. 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).

##### **A) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'ANAC nell'aggiornamento al P.N.A. in relazione all'analisi del contesto esterno afferma: *“E' importante non limitarsi a inserire le informazioni e i dati relativi al contesto esterno in modo acritico, ma è utile selezionare, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni più rilevanti ai fini dell'identificazione e analisi dei rischi .... Nel PTPC occorre dare evidenza sintetica e comprensibile alle analisi del contesto operate...”*.

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione in relazione a specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via di caratteristiche organizzative interne.

Ai fini dell'analisi del *contesto esterno*, così come previsto nell'aggiornamento del P.N.A., si ritiene utile una rappresentazione 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.

Gli ultimi dati disponibili sono contenuti nella “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2016)” trasmessa dal Ministro Minniti alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018.

Per la Regione Toscana risulta quanto segue:

*“La Toscana, grazie al grande patrimonio storico-artistico, ai suggestivi panorami collinari e costieri ed all'elevata vocazione imprenditoriale, ha dato molto impulso al settore turistico, senza peraltro trascurare altri importanti cardini dell'economia del territorio quali il settore agricolo e quello industriale. La fiorente economia dei distretti toscani costituisce una forte attrattiva per le storiche e strutturate aggregazioni di tipo mafioso, costantemente portate alla ricerca di nuovi e più remunerativi spazi ed opportunità per reimpiegare i capitali illecitamente accumulati, ricorrendo alla costituzione di nuove attività imprenditoriali (in specie edili, anche con l'obiettivo di acquisire appalti pubblici), investendo in proprietà immobiliare ovvero rilevando esercizi commerciali.*

.....  
*Con riguardo ad altre delittuosità, si segnalano episodi di corruzione, episodi riguardanti reati societari e tributari, commessi, in prevalenza, da imprenditori del settore turistico alberghiero, reati di frode in commercio, contraffazione e reati riguardanti il traffico illecito di rifiuti.”*

Per la Provincia di Pisa si evidenzia:

*“La provincia di Pisa è connotata dalla presenza di molteplici attività economiche operanti nel settore industriale ed artigianale, in particolare legate ai settori conciario, turistico ed edilizio con relativo indotto. Tale dinamismo imprenditoriale e le numerose opportunità di investimento attraggono gli interessi della criminalità organizzata, infatti, pur non rilevandosi insediamenti stabili di consorterie mafiose, si registra la presenza di soggetti collegati alle note organizzazioni criminali calabresi e campane, coinvolti nello smaltimento illecito di rifiuti, nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti, nella riallocazione e nel reimpiego dei relativi proventi mediante l'acquisizione di esercizi commerciali.*

.....”  
Sulla base degli elementi e dei dati contenuti nella suddetta relazione è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività del Comune, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione.

Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo.

## **B) ANALISI CONTESTO INTERNO**

### **La struttura organizzativa del Comune di San Giuliano Terme**

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

In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità, e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

La struttura organizzativa è funzionale al raggiungimento degli obiettivi previsti negli strumenti di programmazione dell'Ente.

Nel modello organizzativo si prende atto delle funzioni attribuite al Segretario Generale dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni.

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale numero 129 del 21.06.2016.

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

- SETTORE N. 1 – Settore affari generali e servizi alla persona;
- SETTORE N. 2 – Settore tecnico, assetto del territorio e opere pubbliche;
- SETTORE N. 3 – Settore finanziario e gestione delle risorse
- Struttura extrasettoriale Avvocatura
- Struttura extrasettoriale Polizia locale

Al vertice di ciascun Settore è posto un dirigente.

La dotazione organica al 31 Maggio 2017, prevede:

- n. 1 Segretario Generale;
- n. 1 Dirigente di ruolo
- n. 1 Dirigente a tempo determinato
- n. 6 Posizioni Organizzative;
- n. 1 Posizione di Alta Professionalità
- n. 134 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.

Con l'adozione del presente PTPCT 2018-2020, si ottempera nuovamente all'obbligo di aggiornamento annuale.

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

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

Coerentemente con tale impostazione, anche il PEG 2018 conterrà specifici obiettivi collegati a quanto previsto dal presente documento.

## **I Referenti**

L'ANAC (PNA 2016 pagina 20) evidenzia *“altamente auspicabile che:*

1. il responsabile sia dotato d'una *“struttura organizzativa di supporto adeguata”*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, quindi, a parere dell'Autorità *“appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”*.

Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione *“potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo”*.

Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *“accesso civico”* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.



Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR n. 62/2013 impone un "*dovere di collaborazione*" dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

In considerazione di quanto sopra e della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, si prevede uno stretto collegamento tra il Piano Anticorruzione e Trasparenza ed il Servizio Programmazione Organizzazione Controlli Interni e sugli Enti Partecipati.

Nel corso dell'anno e successivamente all'approvazione del presente Piano saranno individuati i Referenti per ogni Settore/Struttura extrasettoriale che terranno le relazioni e l'integrazione tra i diversi Piani (controlli interni, trasparenza, anticorruzione) nell'ambito del Settore/Struttura extrasettoriale di riferimento, improntando la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza, supportando il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

## **5. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ'**

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

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

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

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

## **6. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE**

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

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

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

### **CONSIGLIO COMUNALE:**

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

### **SINDACO:**

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

### **GIUNTA COMUNALE:**

- adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e i suoi aggiornamenti;

- adotta tutti gli atti d'indirizzo della gestione direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

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

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

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

In particolare:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (articolo 1, comma 8, Legge n. 190/2012);
2. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del Piano (articolo 1, comma 14, Legge n. 90/2012);
3. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano (articolo 1, comma 10, lettera a) Legge n. 190/2012), propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a) Legge n. 190/2012); ;
4. verifica d'intesa con i Dirigenti competenti, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nelle misure trasversali del presente Piano;
5. definisce annualmente la formazione dei dipendenti sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, commi 10, lettera c), e 11 Legge n. 190/2012);

6. riferisce sull'attività svolta all'organo d'indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo d'indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il Responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1, comma 14, Legge n. 190/2012);

7. elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012);

8. quale Responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, (articolo 43, comma 1, del Decreto Legislativo n. 33/2013);

9. quale Responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del Decreto Legislativo n. 33/2013);

10. raccoglie le segnalazioni effettuate dai whistleblower e provvede alla loro tutela in adempimento alla Legge n. 190/2012;

11. sovrintende alla diffusione della conoscenza del codice di comportamento dell'ente.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge in materia di trasparenza ed è, in particolare, preposto a:

- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui agli artt. 5-5 bis e 5 ter del Decreto Legislativo n. 33/2013 come modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016;

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;

- assicurare, in concorso con i Dirigenti/Responsabili apicali, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- segnalare all'organo d'indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), e nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

## **I DIRIGENTI E I RESPONSABILI APICALI**

Nell'ambito dei settori di rispettiva competenza svolgono un ruolo di raccordo fra il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza e i servizi della loro area/staff partecipando al processo di gestione del rischio.

In particolare l'articolo 16 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che:

- *concorrono 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. (comma 1-bis);*

- *forniscono 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 (comma 1-ter);*

- *provvedono al monitoraggio delle 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 e i Responsabili Apicali inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano provvedono a:

- collaborare all'individuazione, tra le attività della propria area/staff, di quelle più esposte al rischio corruzione;

- verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto previste dal Piano;

- attivare misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;

- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- monitorare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);

Inoltre:

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

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

Ogni Dirigente/Responsabile apicale potrà individuare all'interno della struttura uno o più soggetti referenti per la prevenzione della corruzione (individuati nell'ambito della categoria D).

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);
- verificano la corretta applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed ottemperano a tutti gli obblighi sanciti dalla Legge n. 190/2012 e successivi interventi normativi posti specificatamente in capo all'organismo medesimo;
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di Comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001);

- verificano l'inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e il relativo stato di attuazione nel ciclo di gestione della performance.

#### **UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)**

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

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001);

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, della L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);

- opera in raccordo con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

#### **TUTTI I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;

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

#### **I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

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

In data 17.11.2017 è stato pubblicato sul sito istituzionale, nella home page, apposito "Avviso pubblico per la raccolta di proposte e/o osservazioni finalizzate all'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di San Giuliano Terme" con il quale è stato richiesto a tutti i soggetti interessati di far pervenire entro il giorno 19 Dicembre 2017 eventuali proposte od osservazioni relative ai contenuti del P.T.P.C.T. allo scopo di tenere conto delle proposte o osservazioni pervenute nel redigere l'aggiornamento.

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

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

## **7. OBIETTIVO E OGGETTO DEL PIANO**

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Per corruzione, ai fini del presente documento, si intende:

- l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;
- ogni situazione in cui, "a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo"; a ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "*cattiva amministrazione*", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "*buon andamento*" e "*dell'imparzialità*", verificare la legittimità degli atti, e la legittimità dei comportamenti introducendo all'interno dell'Ente la "cultura della legalità".

Il Piano realizza tale finalità attraverso:

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

L'implementazione dell'informatizzazione dei procedimenti è finalizzata a rendere tracciabili tutte le attività dell'Amministrazione, a ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili e ad evidenziare le responsabilità in ciascuna fase del procedimento.

- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il monitoraggio periodico dei tempi dei procedimenti è finalizzato ad accertare ed evidenziare eventuali anomalie e ad eliminarle tempestivamente.

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

Secondo l'articolo 1 del Decreto Legislativo n. 33/2013, rinnovato dal Decreto Legislativo n. 97/2016:

*“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.*



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

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

### **1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:**

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

### **2. nell'attività contrattuale:**

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

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

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

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

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

#### **5. nei meccanismi di attuazione delle decisioni:**

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti in ottemperanza alla normativa vigente;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, inclusi i contratti con le società in house;
- implementare l'accesso on line ai servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda.

#### **6. nei meccanismi di controllo delle decisioni:**

- attuare il rispetto della distinzioni dei ruoli tra Dirigenti/Responsabili apicali ed organi politici, (come definito dagli artt. 78, comma 1, 107 e 109 del TUEL);
- rispettare le procedure previste nel Regolamento comunale sul funzionamento dei controlli interni;
- attuare gli obblighi di informazione nei confronti del RPCT provvedendo a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione attestante il rispetto dei tempi di conclusione del procedimento e segnalando eventuali anomalie;
- verificare precedentemente allo svolgimento della gara i requisiti dei soggetti da invitare alla stessa;
- intensificare il monitoraggio dei soggetti aggiudicatari con controllo periodico del DURC, certificazione antimafia, visura camerale e verifiche carichi pendenti;
- monitorare i rapporti con i soggetti che contraggono con il Comune.

## **9. MAPPATURA DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI**

Il PNA 2016 ha confermato il procedimento di mappatura dei processi già previsto nella determina n. 12/2015.

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

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

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

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

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*".

Si ritiene che non vi siano dubbi sul fatto che l'Ente stia operando in situazioni di grande difficoltà in relazione alle ripercussioni negative derivanti dai vincoli sulla spesa di personale e dalle problematiche gestionali e relazionali derivanti da un quadro normativo in continua evoluzione e peraltro di difficile interpretazione, che pone a carico degli enti locali un flusso crescente di adempimenti a cui far fronte con dotazione organiche ridotte.

Pertanto pur avendo iniziato la mappatura dei processi dell'ente e delle relative aree di rischio generali e specifiche nel corso dell'anno 2017 è stato impossibile provvedere alla loro completa stesura, per le motivazioni suddette, pertanto tale adempimento sarà portato a compimento nel corso del corrente anno.

La mappatura di tutti i procedimenti amministrativi è stata invece terminata con l'approvazione della deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 31.01.2017 ad oggetto "Approvazione elenco procedimenti amministrativi".

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.

## **10. MISURE DI TRATTAMENTO TRASVERSALI**

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

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

In chiave di prevenzione del fenomeno di illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa si conferma anche per il triennio 2018/2020 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*”.

## **11. LA GESTIONE RISCHIO**

### **11.1. 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 PTPCT è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Come chiarito sopra, il presente PTPCT 2018-2020 costituisce aggiornamento annuale del PTPCT 2017-2019.

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

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

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

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

Si confermano anche per il Piano 2018-2020 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 esplicitato nelle successive tabelle.

### **11.2. 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

**11.3. 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.

**11.4. 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.

**11.4.1. 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 giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C.

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

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

#### **11.4.2. Analisi dei rischi -**

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

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Valore medio della probabilità:**

0 = nessuna probabilità;

1 = improbabile;

2 = poco probabile;

3 = probabile;

4 = molto probabile;

5 = altamente probabile.

#### **Valore medio dell'impatto:**

0 = nessun impatto;

1 = marginale;

2 = minore;

3 = soglia;

4 = serio;

5 = superiore.

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

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

### **11.4.3. 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

### **11.4.4. 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

<b>Area di rischio</b>	<b>Sottoaree di rischio</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Esemplificazione del rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>
<b>Ufficio Personale</b>	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</li><li>- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.</li><li>- Alterazione dei risultati della procedura concorsuale.</li></ul>	3	3	9 medio



Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Ufficio Personale</b>	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</li> <li>- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione</li> <li>- Alterazione dei risultati della procedura concorsuale</li> </ul>	2	3	6 medio
<b>Ufficio Personale</b>	Reclutamento	Mobilità tra enti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione</li> <li>- Alterazione dei risultati della procedura concorsuale</li> </ul>	2	1	2 basso
<b>Ufficio Personale</b>	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.</li> <li>- Alterazione dei risultati della procedura concorsuale</li> </ul>	2	2	4 basso
<b>Tutti gli Uffici</b>	Conferimento di incarichi di collaborazione e gestione degli incarichi professionali anche legali	Attribuzione incarichi occasionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</li> <li>- Alterazione dei risultati della procedura concorsuale.</li> </ul>	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

<b>Area di rischio</b>	<b>Sottoaree di rischio</b>	<b>Esemplificazione del rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>
<b>Tutte le aree dirigenziali e apicali</b>	Definizione oggetto affidamento	- Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto. - Violazione del divieto di artificioso frazionamento.	2	2	4 basso
<b>Tutte le aree dirigenziali e apicali</b>	Individuazione strumento per l'affidamento	- Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso
<b>Tutte le aree dirigenziali e apicali</b>	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
<b>Tutte le aree dirigenziali e apicali</b>	Requisiti di aggiudicazione	- Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente.	3	2	6 medio
<b>Tutte le aree dirigenziali e apicali</b>	Valutazione delle offerte	- Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute.	3	3	9 medio

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Tutte le aree dirigenziali e apicali</b>	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
<b>Tutte le aree dirigenziali e apicali</b>	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
<b>Tutte le aree dirigenziali e apicali</b>	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
<b>Tutte le aree dirigenziali e apicali</b>	Revoca del bando	- Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderati. - Non affidare ad aggiudicatario provvisorio.	2	2	4 basso
<b>Tutte le aree dirigenziali e apicali</b>	Redazione cronoprogramma	- Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze.	2	2	4 basso
<b>Tutte le aree dirigenziali e apicali</b>	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
<b>Tutte le aree dirigenziali e apicali</b>	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

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Tutte le aree dirigenziali e apicali</b>	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
<b>Ufficio Commercio</b>	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
<b>Ufficio Edilizia Privata</b>	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
<b>Ufficio Edilizia Privata</b>	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
<b>Ufficio Patrimonio</b>	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
<b>Ufficio Patrimonio</b>	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 interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Ufficio Patrimonio</b>	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
<b>Polizia Municipale</b>	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
<b>Polizia Municipale</b>	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
<b>Ufficio Urbanistica</b>	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri urbanizzazioni e	- Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente.	3	2	6 medio
<b>Ufficio Urbanistica</b>	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
<b>Sportello Unico</b>	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
<b>Protocollo e Archivio</b>	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
<b>Ufficio Casa</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione alloggi erp	- Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti. - Omissione controllo requisiti.	4	3	12 medio
<b>Ufficio Servizi Sociali</b>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati.</li> <li>- Uso di falsa documentazione per agevolare determinati soggetti.</li> <li>- Omissione controllo requisiti.</li> <li>- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</li> </ul>	3	3	9 medio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a privati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento procedimento.</li> <li>- Uso di falsa documentazione per agevolare determinati soggetti.</li> <li>- Omissione controllo requisiti.</li> <li>- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</li> </ul>	3	3	9 medio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Controlli e iscrizioni ruoli	<ul style="list-style-type: none"> <li>Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti.</li> <li>- Omissione controllo requisiti.</li> <li>- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati</li> </ul>	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
<b>Ufficio Ragioneria Ufficio Entrate</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Mancato rispetto del principio di distinzione tra attività di indirizzo-politico e attività gestionale.</li> <li>- Non corretta determinazione dei residui attivi e passivi.</li> <li>- Riscossione in contanti di canoni e corrispettivi;.</li> <li>- Mancato utilizzo di forme di pagamento elettronico.</li> <li>- Mancata riscossione tempestiva di canoni e di recupero coattivo della morosità.</li> </ul>	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
<b>Ufficio Patrimonio</b>	Gestione del patrimonio	<p>L'attività di gestione del patrimonio dell'ente deve avvenire nel rispetto dei principi della evidenza pubblica.</p> <p>L'alienazione e la locazione dei beni dell'Ente deve prendere a particolare riferimento il principio della massima redditività. Particolare attenzione occorre destinare alle attività di tutela amministrativa dei beni nell'interesse generale. Le alienazioni patrimoniali devono essere rispettose delle norme di contabilità generale e dei principi generali del codice degli appalti. Controlli sull'uso conforme all'interesse generale ed ai principi di economicità del patrimonio dell'ente.</p>	<p>- Gestione delle procedure di affidamento del patrimonio e di concessione dell'uso nel non rispetto dei principi dell'evidenza pubblica e della redditività degli stessi.</p> <p>- Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse nella gestione degli stessi.</p> <p>- Mancata attivazione di controlli.</p>	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
<b>Tutti gli uffici</b>	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 traccimi in arbitrio al fine della salvaguardia del principio della proporzionalità nella fase conseguente della contestazione sanzionatoria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nella realizzazione delle ispezioni e delle verifiche e dei controlli sempre lo stesso soggetto pone in essere le attività di competenza istituzionale senza alcun tipo di rotazione casuale.</li> <li>- Mancanza di collegialità nelle relative attività.</li> <li>- Mancata sottoscrizione dei verbali da parte del destinatario delle relative attività.</li> <li>- Mancata adozione di specifici regolamenti di disciplina laddove possibile.</li> <li>- Mancata motivazione con riferimento alla graduazione delle relative sanzioni.</li> </ul>	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
<b>Ufficio Ragioneria</b>	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	- Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	3	6 medio
<b>Ufficio Anagrafe</b>	Diritti di segreteria su certificazioni	Riscossione diritti	- Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento;	2	2	4 basso
<b>Servizi Cimiteriali</b>	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
<b>Ufficio Entrate</b>	Tributi	Predisposizione ruoli	- Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti.	3	2	6 medio
<b>Ufficio Espropri</b>	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
<b>Tutti gli uffici (In particolare Ufficio Legale e Tecnico)</b>	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

## **12. IL PIANO DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

### **12.1. La metodologia**

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

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

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

Le misure obbligatorie previste dal PNA sono:

- adempimenti in materia di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione;
- astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi 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 procedurali;
- monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni

### **12.2. Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi**

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

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

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista.

Una prima distinzione è quella tra:

- "misure comuni e obbligatorie" in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo ente;
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione, esse diventano obbligatorie una volta inserite nel Piano, va data

priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori, quest'ultime devono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

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

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

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

#### A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 110 del TUEL 267/00</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
<b>Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
<b>Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
<b>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</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile Procedimento, Dirigente competente/Responsabile apicale, Commissari
<b>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</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
<b>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.</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
<b>Nell'atto di affidamento dell'incarico occorre dare atto della verifica di congruità dell'eventuale preventivo presentato dal professionista</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n. 33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti/Responsabili apicali
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della Prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del Procedimento e Dirigenti/Responsabili apicali

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Distinzione tra Responsabile del Procedimento e Responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili del Procedimento e Dirigenti/Responsabili apicali
<b>Collegamento con il sistema dei controlli interni. Implementazione del controllo di regolarità amministrativa in via successiva tramite verifiche a campione sugli atti di affidamento</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario Generale, Responsabile Anticorruzione
<b>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</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili del Procedimento e Dirigenti/Responsabili apicali
Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Attività di revisione del Codice di Comportamento al fine di renderlo massimamente aderente rispetto alle esigenze dell'Ente</b>	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
<b>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.</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento
<b>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.</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento
<b>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.</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento

<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
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
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 dipendenti 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



Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto delle previsioni del codice di comportamento e dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 da parte di tutti gli appaltatori di lavori, servizi e forniture	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Appaltatori
Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell' Ente per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento
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 31.12.2018.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Entro 31.12.2016 e 31.12.2018	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

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale

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

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

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

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

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Rispetto tassativo del Regolamento di Contabilità e di quello delle Entrate</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
<b>Predeterminazione di criteri oggettivi e trasparenti per la gestione del patrimonio dell'ente dell'Ente.</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione</b>	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
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 e inseriti nel Programma Triennale della Trasparenza</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Dirigenti/Responsabili apicali
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabili del Procedimento
<b>Distinzione tra Responsabile Procedimento e Responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
<b>Rispetto tassativo del Regolamento Tributi e del Regolamento Patrimonio</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
<b>Predeterminazione di criteri oggettivi e trasparenti per la concessione dei contributi, delle sovvenzioni e di tutti i vantaggi a qualsiasi titolo</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione</b>	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

## **13. MISURE DI TRATTAMENTO VALIDE PER L'INTERA ORGANIZZAZIONE**

### **13.1 Direttive generali per la prevenzione dei rischi comuni a tutti i settori ed attività amministrativa**

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

- a) distinzione tra la figura del Responsabile del Procedimento ed il ruolo di Responsabile di Settore competente all'adozione dell'atto finale, in modo che per ciascun provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
- b) attuazione dei principi di pubblicità e trasparenza degli atti, in osservanza degli obblighi dettati dal D. Lgs. n. 33/2013;
- c) osservanza delle disposizioni contenute nel codice di comportamento adottato dall'Ente, con particolare riguardo al dovere di astensione nei casi di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi;
- d) obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti adottati, in particolare nei casi in cui è più ampio il margine di discrezionalità tecnica ed amministrativa;
- e) utilizzo delle convenzioni Consip e Mepa o ricorso all'analogo mercato elettronico regionale, per l'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario;
- f) eventuale utilizzo di avvisi di preinformazione anche se facoltativi;
- g) ricorso limitato all'affidamento diretto di servizi e forniture, anche nei casi in cui l'utilizzo di tale procedura sia consentito dalle vigenti disposizioni normative, privilegiando le procedure comparative, "aperte" o "ristrette", indipendentemente dall'importo del contratto: nei casi di affidamento diretto, adeguatamente motivato, di servizi e forniture, applicazione dei principi di rotazione degli operatori interpellati;
- h) verifica della congruità dei prezzi di beni e servizi acquisiti al di fuori del mercato elettronico;
- i) verifica della corretta esecuzione dei contratti, sollevando le dovute contestazioni in caso di inadempienze, ed applicando le penali e l'eventuale risoluzione in danno;
- l) monitoraggio sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- m) intensificazione dei controlli e delle verifiche sui procedimenti per i quali le istanze di autorizzazione, licenza, concessione, permesso o nulla osta sono sostituite dall'istituto delle segnalazioni certificate di inizio attività "SCIA" e dalle denunce di inizio attività "DIA" o da autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- n) informatizzazione dei processi per la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento;
- o) aggiornamento dei regolamenti che interessano le aree individuate dal piano a seguito di modifiche normative;
- p) verifica delle incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi dirigenziali (D.Lgs. n. 39/2013);
- q) applicazione del protocollo del patto di integrità.

### **13.2 Controlli interni**

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

La riforma del sistema dei controlli avviata con il D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore

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

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

### **13.3 Trasparenza**

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

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

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

L’art. 10 del citato D.Lgs. n. 33/2013 prevede che ogni amministrazione adotti – e aggiorni annualmente – un Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (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, è stato elaborato il Programma quale sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione..

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

Il D.Lgs. n. 97/2016, emanato in attuazione della L. 124/2015, la c.d. “Riforma Madia” ha apportato importanti modifiche alla “Legge anticorruzione” n. 190/2012, ed al c.d. “codice della trasparenza”, il D.Lgs. n. 33/2013, con ulteriore ampliamento dei compiti assegnati all’ANAC.

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

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

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

Il 3 agosto 2016, con delibera n. 831, inoltre, l'ANAC ha approvato il nuovo PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) che tiene conto sia del D.Lgs. n. 97/2016 che della recente riforma dei contratti pubblici, varata col D.Lgs. n. 50/2016.

Le disposizioni transitorie dettate al comma 1 dell'art. 42 del D. Lgs.vo n. 97/2016 prevedono che tutte le pubbliche amministrazioni ed i soggetti alle stesse equiparate devono adeguare entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del Decreto correttivo medesimo i propri strumenti alle disposizioni suddette sia con riferimento agli obblighi di trasparenza sia all'accesso civico generalizzato, con la sola eccezione di quanto previsto dall'art. 9 bis introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016 (in tema di banche dati) per il quale è previsto il termine di un anno per l'adeguamento. L'ANAC è intervenuta con appositi atti di regolazione:

- la delibera n. 1309 del 28.12.2016 avente ad oggetto: "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione dell'esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013*".

- la delibera n. 1310 del 28.12.2016 avente ad oggetto: "*Prime linee recanti indicazione sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2013*".

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

#### **13.4 Codice di Comportamento**

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

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

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

Le misure 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, il quale individua comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati anche nelle situazioni di rischio di corruzione;

- le azioni di cui al DPR n. 62/2013.

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

#### **13.5 Formazione in tema di anticorruzione**

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

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

- programmare adeguati percorsi di aggiornamento e di formazione di livello generale e di livello specifico;

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

In conformità a quanto previsto dal PNA, il Comune – tenendo conto delle caratteristiche funzionali, strutturali e organizzative dell'Ente – attiverà adeguate iniziative di formazione in tema di anticorruzione.

I fabbisogni formativi saranno individuati dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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 PPCT 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 e della Trasparenza, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Dirigenti/Responsabili apicali e funzionari addetti alle aree a rischio e a tutti coloro cui in generale siano attribuiti compiti di particolare rilievo in materia di prevenzione della corruzione

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

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, anche via web;

- incontri di formazione interni;
- acquisizione o predisposizione di specifici materiali di studio e loro diffusione;
- affiancamento, da parte di personale esperto, del personale di nuova acquisizione o assegnazione.

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



## **14. ALTRE INIZIATIVE**

### **14.1 Rotazione del personale**

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

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

#### **14.1.1 Rotazione ordinaria**

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

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

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

Comunque è utile evidenziare che nell'anno 2017 è intervenuta l'assunzione di numero due nuovi Dirigenti (Tecnico e Finanziario) e ciò si ritiene che abbia comportato la realizzazione di una parziale rotazione.

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

Ogni Dirigente /Responsabile apicale propone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la eventuale rotazione dei propri collaboratori.

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **14.1.2 Rotazione all'interno dei servizi**

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

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

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

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

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

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

#### **14.2 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.

### **14.3 Incarichi**

#### **14.3.1 Misure per inconfiribilità e incompatibilità**

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

1. particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
2. situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
3. ipotesi di inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

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

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

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

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

#### **14.3.2 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 preconstituersi 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. I), 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.Lgs. n. 165 del 2001, il Comune ha implementato le seguenti misure:

- nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita apposita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- in caso di comando o mobilità da altra pubblica amministrazione dovrà essere contrattualizzata la suddetta clausola;
- in caso di conferimento di funzioni dirigenziali a personale già dipendente del Comune dovrà essere contrattualizzata la suddetta clausola;
- nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso nei suoi confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere prevista l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

### **14.3.3 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 e della Trasparenza effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

### **14.3.4 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 evidenziati annualmente dalla relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione predisposte a cura dei Dirigenti/Responsabili apicali.

#### **14.3.5 Misure per incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti**

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

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

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

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

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

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

#### **14.4 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito - Adozione di misure per la tutela del whistleblower**

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

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

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

Come disposto dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012 il dipendente che riferisce condotte illecite (cd. whistleblower) di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può

essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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

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

- mediante servizio postale;
- mediante invio ad un indirizzo di posta elettronica attivato dall'Amministrazione;
- verbalmente attraverso una dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione;
- oppure infine mediante l'inserimento delle informazioni in un sistema informatico laddove predisposto dall'Amministrazione.

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

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

Al fine di promuovere le segnalazioni di condotte illecite, è stato predisposto apposito Modello, allegato al presente piano e disponibile sul sito istituzionale del Comune nella Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione.

Si specifica che le segnalazioni dovranno essere indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione e che le denunce anonime non saranno prese in considerazione.

Al fine di dare attuazione a tale disposizione di legge, il Comune di San Giuliano Terme garantisce la disponibilità di soggetti appositamente individuati a ricevere, in orario di ricevimento e secondo modalità appositamente concordati, eventuali segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, in ragione della necessità di garantire la massima riservatezza.

I soggetti individuati per la ricezione delle segnalazioni sono:

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);

La gestione delle segnalazioni è affidata in via esclusiva a tale soggetto il quale è vincolato al rispetto degli obblighi di tutela dell'anonimato del denunciante nei modi e secondo i limiti stabiliti dalla legge.

Il dipendente che non intenda avvalersi della disponibilità dei soggetti interni all'amministrazione comunale, come sopra individuati, può effettuare le segnalazioni di illeciti direttamente ad A.N.AC. tramite l'indirizzo di posta elettronica [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

Con propria determinazione n. 6 del 28.04.2015, "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", l'A.N.A.C. ha proceduto alla regolamentazione della gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Autorità o provenienti da altre amministrazioni mediante un modello informatizzato che garantisca la riservatezza del segnalante e lo tuteli da eventuali discriminazioni.

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

E' in ogni caso necessario che il sistema informatico di supporto sia realizzato in maniera tale da garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni.



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

Occorre inoltre ricordare che il legislatore è intervenuto recentemente sulla materia con importanti modifiche normative (legge n. 179 del 30.11.2017 operativa dal 29.12.2017). Tra le principali novità apportate all'art. 54-bis del d. lgs. 165/2001, vale la pena sottolineare:

- una disciplina rafforzata del divieto di rivelare l'identità del segnalante sia nel procedimento disciplinare sia in quello contabile e penale: nell'ambito del procedimento penale la segretezza dell'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale; nell'ambito del procedimento contabile dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria; nell'ambito del procedimento disciplinare resta confermato che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. Tuttavia, se la contestazione disciplinare sia fondata, anche solo parzialmente, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata dietro consenso del segnalante, altrimenti la segnalazione resta inutilizzabile ai fini del procedimento disciplinare;
- sotto il profilo soggettivo la nuova disciplina riguarda, oltre che i dipendenti della pubblica amministrazione, anche i dipendenti degli enti pubblici economici, quelli di diritto privato sottoposti a controllo pubblico e i lavoratori/collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione pubblica;
- l'inversione dell'onere della prova: spetta cioè al datore di lavoro di mostrare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione; sono altresì nulli gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dalla amministrazione o dall'ente;
- reintegra nel posto di lavoro per il segnalante a motivo della segnalazione.

La novella legislativa dispone, in aggiunta, che l'ANAC, sentito il garante dei dati personali, adotti apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni, anche attraverso modalità informatiche, promuovendo il ricorso a strumenti che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante.

A seguito dell'emanazione delle linee guida dell'ANAC il RPCT provvederà ad effettuare le verifiche sulla rispondenza della procedura e del sistema di segnalazione a quanto richiesto dall'ANAC.

#### **14.5 Monitoraggio dei rapporti amministrazione – soggetti esterni**

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

Con Orientamento n. 110 del 04 novembre 2014, l'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.

#### **14.6 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

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

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

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

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

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **14.7 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

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

### *Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"*

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

### *Presentazione del piano triennale di prevenzione della corruzione alla cittadinanza*

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

### *Dialogo con la cittadinanza*

Rispetto a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, in merito alle azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile, sarà svolta 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](mailto: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.

## **15. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE SOCIETÀ PARTECIPATE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **16. ATTUAZIONE PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE**

### **16.1 Indicazioni**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **16.2 Attività di controllo**

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

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

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

### **16.3 Approvazione del Piano**

Il presente Piano sarà adottato, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, aggiornato alle indicazioni contenute nella Determinazione n. 12 del 28 Ottobre 2015 e nella Delibera n. 831 del 03.08.2016 di ANAC e pubblicato sul sito web del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Altri contenuti – Corruzione".

#### **16.4 Aggiornamento**

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

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

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

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

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

1. il Piano della Performance;
2. il Documento Unico di Programmazione (DUP).

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

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

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

Conseguentemente il Comune di San Giuliano Terme adotterà 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 difforni 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 e della Trasparenza cura l'elaborazione di specifici obiettivi o attività sulle aree di rischio e sulle risultanze delle verifiche effettuate.

In fase di elaborazione del Piano della Performance e del Piano Esecutivo di Gestione, i Dirigenti ed i Responsabili apicali, con il supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e

della Trasparenza, individueranno ed aggiorneranno i procedimenti e le attività ad alto rischio di corruzione programmando le opportune attività di prevenzione.

In fase di rendicontazione, in sede di stato di avanzamento degli obiettivi di Piano Esecutivo di Gestione e di Relazione della Performance, i Dirigenti ed i Responsabili apicali sono tenuti a relazionare su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire gli episodi di corruzione dell'attività posta in essere dal settore di competenza.

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

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

### **16.6 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.

### **16.7 Monitoraggio del Piano**

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

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

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

### **16.8 Le responsabilità**

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

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

#### **- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

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

#### **- Dirigenti**

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

#### **- Dipendenti**

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

### **16.9 Norme finali**

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

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



## **17. DISPOSIZIONI FINALI**

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

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





**COMUNE DI SAN GIULIANO TERME**  
*Provincia di Pisa*

**SEZIONE II**  
**LA TRASPARENZA**



## **1. PREMESSA**

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

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

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

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il Decreto Legislativo n. 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Il Decreto Legislativo n. 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *"decreto trasparenza"*.

Il 28 dicembre 2016, l'ANAC ha approvato la deliberazione numero 1310 *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *"trasparenza della PA"*. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del *"cittadino"* e del suo diritto di accesso.

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

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del Decreto Legislativo n. 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

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

Infatti, secondo l'articolo 1 del Decreto Legislativo n. 33/2013, rinnovato dal Decreto Legislativo n. 97/2016:

*"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

In conseguenza della cancellazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, ad opera del Decreto Legislativo n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPCT.

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

La principale fonte normativa per la stesura del piano è il D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 così come modificato dal D.Lgs. 25.05.2016, n. 97.

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

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

## **2. I CONTENUTI E LE FINALITA' DEL PIANO**

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

Essa rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

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

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

L'**accesso civico** consiste nell'esercizio del diritto, da parte di chiunque, di:

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

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

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

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

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

Documenti, dati ed informazioni devono essere pubblicati in **formato di tipo aperto** ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

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

Documenti, dati e informazioni sono pubblicati tempestivamente, e comunque entro i termini stabiliti dalla legge per ogni obbligo di pubblicazione. In base alla normativa vigente, infatti, l'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Documenti, dati e informazioni restano pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci.

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

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

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

### **3. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

La struttura organizzativa dell'ente ripartita in Settori, Servizi e Uffici il cui organigramma è pubblicato sul sito web istituzionale è stata esaminata nell'analisi del contesto interno del presente PTPCT.

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

#### **Funzioni Fondamentali dei Comuni Legge n. 135/2012**

- a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
  - b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
  - c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
  - d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
  - e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
  - f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
  - g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
  - h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
  - i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
  - l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.
- l-bis) i servizi in materia statistica.

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



## **4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

### **4.1 Fasi e soggetti responsabili**

<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabile</b>
Elaborazione e aggiornamento	Promozione e coordinamento processo di formazione del piano	- Giunta Comunale - Responsabile Trasparenza - Organismo Indipendente di Valutazione
	Individuazione contenuti	- Giunta Comunale - Responsabile Trasparenza - Dirigenti/Responsabili apicali
	Redazione	- Responsabile Trasparenza - Dirigenti/Responsabili apicali
Approvazione	Approvazione delibera	Giunta Comunale
Attuazione	Attuazione iniziative del Piano Elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	- Responsabile Trasparenza - Dirigenti/Responsabili apicali - Referenti
	Controllo dell'attuazione del piano e delle iniziative previste	Responsabile della Trasparenza con il supporto di cui sopra (Dirigenti/Responsabili apicali)
Monitoraggio	Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza ed integrità	Responsabile della Trasparenza con il supporto di cui sopra (Dirigenti/Responsabili apicali)
	Verifica e rapporto su assolvimento obblighi trasparenza	- Responsabile della Trasparenza - Dirigenti/Responsabili apicali - Organismo Indipendente di Valutazione

### **4.2 L'organizzazione per l'attuazione del Piano**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.

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

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

- **Responsabile per la Trasparenza:**

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

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

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

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

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

- **RASA**

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

Il Comune di San Giuliano Terme ha individuato come RASA il Segretario Generale pro-tempore del Comune.

- **Organismo Indipendente di Valutazione:**

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel "*Piano per la Trasparenza*" e quello indicato nel Piano della Performance;

- promuove, verifica ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150;

- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei dirigenti responsabili;

- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

- **Pubblicazione dei dati**

I dati sono pubblicati dai Dirigenti/Responsabili apicali, utilizzando procedure informatiche, fermo restando la possibilità per alcune sezioni di alimentazione trasversale.

Ciascun Dirigente/Responsabile apicale può designare un proprio "*Referente per la trasparenza*", al quale viene assegnata la responsabilità del procedimento di fornitura dei dati all'interno del proprio Settore/Servizio, mentre agli "*Incaricati della pubblicazione*" compete la pubblicazione dei dati ed 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. n. 33/2013).

#### **4.3 Collegamento con il Piano della Performance**

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

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

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

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

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

Fanno parte del Ciclo della *Performance*:

1. il Documento Unico di Programmazione – DUP;
2. il Piano Dettagliato degli Obiettivi – PEG/PDO.

Verrà assicurato l’allineamento tra obiettivi, indicatori, azioni, e tempi del Piano anticorruzione e Piano della performance (e del DUP se aggiornato successivamente al PTPCT), cosicché le performance attese in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza nel Piano della Performance costituiscano la sintesi di quelle analiticamente programmate, nel PTPCT.

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

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

Sulla base di questi principi è opportuno che l’amministrazione raccolga *feedback* dai cittadini/utenti e dagli *stakeholder* (vengono individuati come *stakeholder*, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell’efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Piano della Trasparenza, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

In tale ottica, l’Ente valorizza le attività di ascolto dei cittadini demandate allo Sportello Unico, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, sia in chiave propositiva con riferimento agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento.

Costituiscono stakeholder interni i dipendenti del Comune di San Giuliano Terme.

## **5. 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 e s.m.i..

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

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

Si procederà alla pubblicazione dei dati, 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 temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto il profilo operativo, dal Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Il Comune di San Giuliano Terme provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente con quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e

proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

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

#### **d) Dati aperti e riutilizzo**

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

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

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

## **6. LE MISURE ORGANIZZATIVE E PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO**

### **6.1 Misure organizzative**

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avviene con modalità, ove possibile, decentrata.

L'attività riguarda infatti tutti i Dirigenti/Responsabili apicali, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Ai Dirigenti/Responsabili apicali di ogni Settore/Unità Extrasettoriale compete la responsabilità della trasmissione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza ai fini della regolare pubblicazione delle informazioni come individuate dalla relativa tabella predisposta da ANAC con la delibera n. 1310 del 28.12. 2016 avente ad oggetto: *"Prime linee recanti indicazione sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2013"* di cui all'allegato 1) Sezione "Amministrazione trasparente" Elenco degli obblighi di pubblicazione.

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

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

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

Nelle more di tale segnalazione, sono individuati quali responsabili della trasmissione e della pubblicazione gli stessi Dirigenti/Responsabili apicali.

I nominativi e i relativi obblighi di trasmissione e di pubblicazione potranno essere oggetto di specifici atti organizzativi adottati sia dal Responsabile della Trasparenza che dai Dirigenti/Responsabili apicali ed avranno efficacia di integrazione del presente piano.

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

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

### **6.2 Iniziative di comunicazione e diffusione per la trasparenza**

L'amministrazione darà divulgazione al *"Piano della trasparenza"* mediante il proprio sito web (sezione "amministrazione trasparente").

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

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

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

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

Molteplici sono gli strumenti di comunicazione attivi per informare su spettacoli, eventi, comunicati istituzionali o notizie urgenti.

### **6.3 Accesso Civico**

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

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

Il Decreto Legislativo n. 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto n. 33/2013.

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

Tale accesso civico denominato da ANAC “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

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

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

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

Del diritto all'accesso civico deve essere stata data completa informazione sui siti istituzionali, nei quali, a norma del Decreto Legislativo n. 33/2013, nella sezione “amministrazione trasparente” devono essere pubblicati:

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

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

## **7. IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE E MONITORAGGIO**

### **7.1 Modalità e tempi di attuazione del Piano**

Dovrà essere data puntuale attuazione a tutti gli obblighi di pubblicazione, con il popolamento delle sezioni dell'area "Amministrazione trasparente" ancora da completare, ed il costante aggiornamento delle altre sezioni già popolate.

Una particolare attenzione dovrà essere prestata alle modifiche intervenute in materia con l'emanazione del D.Lgs. n. 97/2016.

In particolare vengono richiamate anche se non materialmente allegata le deliberazioni dell'ANAC:

- delibera n. 1309 del 28.12.2016 avente ad oggetto: *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione dell'esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013;*

- delibera n. 1310 del 28.12.2016 avente ad oggetto: *"Prime linee recanti indicazione sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2013".*

### **7.2 Monitoraggio interno e sanzioni**

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

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

L'Organismo Indipendente di Valutazione svolge le funzioni previste dalle vigenti normative, oltre a funzioni di collaborazione e stimolo alla completa attuazione degli obblighi in materia.

Detto Organismo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli adempimenti, ai fini della valutazione e misurazione della performance, tenendo comunque conto della dimensione e dell'articolazione della struttura organizzativa e delle risorse a disposizione coinvolte nell'elaborazione e nell'attuazione del programma.

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

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

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

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





**COMUNE DI SAN GIULIANO TERME**  
**Provincia di Pisa**

## **SEZIONE III**

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

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



## INDICE

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

Articolo 2 - Ambito di applicazione

Articolo 3 - Principi generali

Articolo 4 - Regali, compensi 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 essere 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/funziionario 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/funziionario 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 dipendenti 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 competente, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, per rapporti comunque denominati, consegna copia del codice di comportamento, dandone atto nel contratto o nell'atto di conferimento dell'incarico.

### **Art. 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**

**SEZIONE IV**

**MODELLO SEGNALAZIONE**  
**CONDOTTE ILLECITE**  
**(c.d. whistleblower)**



# COMUNE DI SAN GIULIANO TERME

## Provincia di Pisa

### Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2018-2020

<b>MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE</b> (c.d. whistleblower)	
<p>I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.</p> <p>Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito.</p> <p>In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;</li> <li>• l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;</li> <li>• la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;</li> <li>• il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.</li> </ul> <p><b>Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A. ed il PTPCT</b></p>	
Nome e Cognome del segnalante	
Qualifica o posizione professionale <sup>1</sup>	
Sede di servizio	
Tel./Cell.	
E-mail	
Data/periodo in cui si è verificato il fatto (gg/mm/aaaa)	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	Ufficio (Indicare denominazione e indirizzo della struttura) ..... ..... ..... All'esterno dell'ufficio (Indicare luogo e indirizzo) ..... .....
Ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano <sup>2</sup>	Penalmente rilevanti Poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare Suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico Suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione
Descrizione del fatto (condotta ed evento)	..... ..... .....
Autore/i del fatto <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo <sup>4</sup>	1. .... 2. .... 3. ....

**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**  
(c.d. whistleblower)

Eventuali soggetti privati coinvolti	1. .... 2. .... 3. ....
Eventuali imprese coinvolte	1. .... 2. .... 3. ....
Eventuali allegati a sostegno della segnalazione	1. .... 2. .... 3. ....

**San Giuliano Terme** .....

**Firma**

.....

La segnalazione sottoscritta può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica: [s.bertocchi@comune.sangiulianoterme.pisa.it](mailto:s.bertocchi@comune.sangiulianoterme.pisa.it);
- b) a mezzo del servizio postale in busta chiusa recante la dicitura "NON APRIRE – RISERVATA PERSONALE – DA CONSEGNARE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE";
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione (Responsabile della Prevenzione della Corruzione);
- d) direttamente ad A.N.A.C. tramite l'indirizzo di posta elettronica: [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)

-----

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

<sup>3</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

<sup>4</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.





**COMUNE DI SAN GIULIANO TERME**  
**Provincia di Pisa**

**SEZIONE V**

**PROTOCOLLO LEGALITA'**





**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'espreso impegno anti-corrruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

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

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

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

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

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

La sottoscritta Ditta si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di San Giuliano Terme tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente 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**

**SEZIONE VI**

**APPENDICE NORMATIVA**



## APPENDICE NORMATIVA

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

- Legge 7 dicembre 2012, n. 213 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012".
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- Leggi 28 giugno 2012, nn. 110 e 112, di ratifica due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
- Legge 11 novembre 2011, n. 180 "Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese".
- Legge 12 luglio 2011, n. 106 "Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 13 maggio 2011, n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia".
- Legge 3 agosto 2009, n. 116, "Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003".
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile".
- Decreto Legislativo n. 39/2013 che introduce casi di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" art. 11.
- Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" e successive modifiche e integrazioni.
- Decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n. 108 "Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo".
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2000, n. 118 "Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'art. 20, comma 8, della L. 15 marzo 1997 n. 59".
- Codice etico per gli amministratori locali – "Carta di Pisa".
- Convenzione dell'O.N.U. contro la corruzione - adottata dall'Assemblea Generale dell'Organizzazione il 31.10.2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dall'Italia il 09.12.2003 e ratificata con la Legge n. 116 del 03.08.2009.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, approvato in data 8 marzo 2013, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165".
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica.
- Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190.

- Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nei Comuni.
- Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”.
- Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”.
- Delibera Anac (Civit) n. 72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione
- Delibera ANAC n. 12/2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”
- Decreto Legislativo 25 Maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 Novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della Legge 7 Agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- Delibera ANAC n. 831/2016 “Piano Nazionale Anticorruzione 2016”



