



Comune di Grosseto
Segreteria Generale



Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza



2019/2021

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 30/01/2019
su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Dr. Angelo Ruggiero**

INTRODUZIONE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, disciplinato dalla Legge n.190/2012, costituisce lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa.

Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non si riferisce solo ai reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ma si intende *“ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”*.

La Legge n. 190/2012 pone quindi un'accezione ampia del fenomeno della corruzione e soprattutto si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni. In questo contesto il Piano triennale di prevenzione della corruzione, adottato dalla Giunta comunale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, si propone tali obiettivi e in particolare deve:

- ⇒ individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- ⇒ prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- ⇒ prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- ⇒ monitorare i rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso 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 del Comune stesso;
- ⇒ individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori, rispetto a quelli previsti da disposizioni di Legge;
- ⇒ individuare metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi ex D.L. n. 5/2012 convertito in Legge 35/2012);
- ⇒ individuare le procedure e le metodologie per la rotazione degli incarichi all'interno dell'Ente.

Il Piano, in sede locale si dimensiona, sostanzialmente, con le stesse modalità del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'*Autorità Nazionale Anticorruzione* con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, con delibera n. 1208 del 22/11/2017 (aggiornamento anno 2017) e con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 (aggiornamento anno 2018) ed ha un obiettivo prioritario: realizzare le attività di

analisi e valutazione dei rischi specifici di esposizione alla corruzione nell'ambito dell'Ente, individuando peculiari misure organizzative finalizzate a prevenire i rischi medesimi.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza si articola in due sezioni:

la prima Sezione contiene:

il Piano anticorruzione che si articola in:

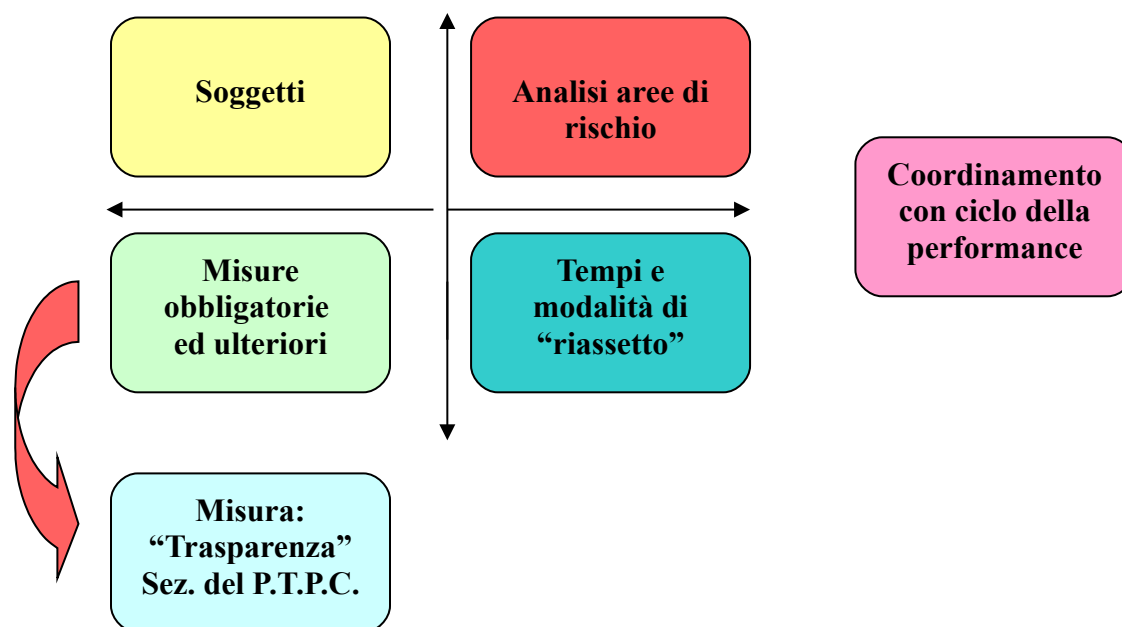
- ⇒ aggiornamento, alla luce delle disposizioni del D.Lgs. n.33/2013, del D.Lgs.97/2016 e della determinazione ANAC n. 831 del 03/08/2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione del 2016, della delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017 di aggiornamento al 2017 del PNA e con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 di aggiornamento al 2018 del PNA);
- ⇒ analisi del modello organizzativo dell'Ente;
- ⇒ mappatura delle aree a rischio di corruzione;
- ⇒ azioni correttive previste, responsabilità e tempistica di attuazione per ogni area individuata;

la seconda Sezione contiene:

- ⇒ la programmazione triennale per la trasparenza e l'integrità, che è parte essenziale dell'attività di anticorruzione, anche attraverso successivi interventi di monitoraggio e aggiornamento, specie alla luce delle disposizioni del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii., avvenute con il citato D.Lgs. n. 97/2016. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Amministrazione, che si deve tradurre in obiettivi organizzativi e individuali (art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013);

SEZ I- Piano triennale per la prevenzione della corruzione

AMBITI DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



OBIETTIVI STRATEGICI E AZIONI

Il presente Piano persegue i seguenti obiettivi strategici nell'ambito delle strategie di prevenzione:

1. Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
2. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
3. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

I tre obiettivi strategici ai fini della prevenzione della corruzione si attuano attraverso le seguenti strategie/azioni:

- a) adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
- b) adempimenti di trasparenza e accesso
- c) codici di comportamento
- d) rotazione del personale
- e) obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- f) disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra-istituzionali
- g) inconfiribilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali

- h) disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)
- i) disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.
- j) disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)
- k) Rotazione negli affidamenti e negli inviti in materia di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie comunitarie
- l) formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- m) patti di integrità;
- n) azioni di sensibilizzazioni con la società civile;
- o) Sistema di monitoraggio;
- p) Vigilanza nell'adozione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza delle società ed Enti di diritto privato controllati e partecipati dal Comune ed Enti pubblici ed economici.

SOGGETTI COINVOLTI

Il processo di adozione del Piano e la sua attuazione prevedono l'azione coordinata dei seguenti soggetti:

L'Organo di indirizzo politico (la Giunta Comunale)

- ⇒ adotta il Piano e i suoi aggiornamenti;
- ⇒ adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione anticorruzione,

Come è noto la L.190/2012 prevede la nomina, nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, del responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Per quanto riguarda specificamente gli Enti Locali, il criterio di designazione è indicato direttamente dalla legge, che lo vede individuato “di norma” nel Segretario in quanto, come è noto ai sensi dell'art.97 del D.Lgs 267/2000, esso svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

E' necessario evidenziare che la casistica attuativa della suddetta normativa ha ingenerato problematiche applicative con particolare riguardo a fenomeni di attribuzione al Segretario Generale RPCT di funzioni ad interim di direzione di altri uffici e servizi.

Si evidenzia che la stessa legge 190/2012 ha introdotto l'art. 6-bis nel tessuto della L.241/1990 rubricato (conflitto d'interessi) il quale stabilisce espressamente che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La questione è estremamente delicata poiché spesso il RPCT/Segretario è incaricato di responsabilità di servizi in potenziale conflitto d'interesse con le proprie funzioni di gestione, vigilanza e controllo anticorruzione. E' altrettanto solare l'evenienza che il RPCT/Segretario anche se non normativamente tenuto a rendere i pareri, ha per certo e sempre tra i propri compiti anche quello, vitale all'ineludibile interesse pubblico, di esprimere pareri di legittimità sulle delibere dell'ente locale (Corte dei Conti – Sezione III Giurisd. Centr. App., sent. 40/2013).

L'art. 323 c.p. ha fondato un dovere generale di astensione in ipotesi che configurano oggettivamente un conflitto, anche solo potenziale, di interessi. In altre parole, ai sensi di tale disposizione non occorre che l'interesse sia finalizzato a conseguire un ingiusto vantaggio patrimoniale o a farlo conseguire ad altri o a cagionare un danno ingiusto ad altri, bensì si mira a prevenire in radice il conflitto di interesse anche solo potenziale, a salvaguardia dell'attuazione del principio di imparzialità a cui deve ispirarsi tutta l'attività dei pubblici ufficiali, a norma dell'art. 97 Cost.

Parimenti l'art. 7 del D.P.R. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001) stabilisce che i dipendenti pubblici devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ed in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Conseguono che il dovere di astensione del pubblico ufficiale in caso di conflitto di interessi, rientra nei principi generali dell'ordinamento giuridico e per ciò stesso nei doveri del funzionario pubblico incaricato. Di talché si ritiene di poter condividere per un verso, l'orientamento interpretativo/operativo degli Enti che hanno posto in essere argini a potenziali conflitti d'interessi a mezzo degli strumenti organizzativi disponibili a far fronte ad eventi incidentali di mescolanza controllore-controllato, purché tuttavia non falliscano all'origine (es. Decreto Sindacale) nel costruire anche solo temporaneamente, situazioni di conflitto d'interesse, per certo inarginabili con atti consequenziali o derivati (es. Direttive, Disposizioni, Istruzioni, Orientamenti, ecc.).

Il ritratto della casistica nel panorama nazionale si fa persino più mosso, se si considera che il Legislatore ha lasciato alla valutazione caso per caso e a soddisfacenti motivazioni, il coincidente problema delle attribuzioni evidentemente super-partes, di RPCT al Segretario. Con una certa difficoltà si può rintracciare l'unico viatico organizzativo universale nell'art.97, co. 4 lett.d) del TUEL secondo il quale il Segretario esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia.

Precisamente, la lettura combinata di tale disposizione con quella dell'art. 89 TUEL (che stabilisce che l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi è di riserva regolamentare) comporta il precipitato ermeneutico per cui l'eventuale attribuzione di specifiche funzioni gestionali o di titolarità degli uffici o dei servizi al Segretario sia necessariamente da prevedere con disposizione regolamentare e previa diligente verifica dell'assenza all'interno dell'ente di adeguate figure professionali alternative. Conseguenzialmente, il conferimento delle funzioni, riservato al Sindaco, seppur temporaneo, deve essere vagliato con la massima attenzione e comunque circoscritto all'esercizio di una attività nella sfera gestionale di una funzione (ex plurimis, C. di St. 6061/2012; Corte Conti sez. contr., Sardegna 28/2013).

Tali esigenze di massima cautela, sono ugualmente dettate dalla considerazione ineludibile per cui il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza è il garante delle politiche preventive anticorruzione e dell'innesco di un ambiente ostile allo sviluppo del fenomeno corruttivo e fertile a quello dell'onestà ed integrità.

A tal fine:

- elabora la proposta di piano della prevenzione che sarà poi adottato dall'organo d'indirizzo politico;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori significativamente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità nel tempo;
- verifica di concerto con i dirigenti di riferimento, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a più alto rischio corruttivo;
- propone gli adeguati percorsi formativi sui temi dell'etica pubblica e della legalità.

A fronte di tali rilevanti compiti, il RPCT è gravato di altrettanti notevoli responsabilità di specie. Dalla lettura di sistema è configurabile una specifica responsabilità dirigenziale per il caso di mancata predisposizione del piano anticorruzione e di mancata adozione delle misure per la selezione e formazione dei prestatori di lavoro. In sede di negoziazione degli obiettivi dirigenziali, necessita quindi la predisposizione di un precipuo collegamento tra adempimenti ed obiettivi di specie.

Il co. 12 dell'art. 1 della L.190/2012, prevede inoltre precipue responsabilità dirigenziali, disciplinari (non inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 1 a 6 mesi), erariali e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di condanna passata in giudicato all'interno dell'amministrazione per un reato di corruzione, salvo che il responsabile anticorruzione provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano anticorruzione ed averne osservato le prescrizioni, nonché di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano stesso.

Il successivo co. 14 disciplina poi un'aggiuntiva fattispecie di responsabilità dirigenziale in caso di ripetute violazioni del Piano e/o in presenza di omesso controllo, che si affianca naturalmente a quella disciplinare dei dipendenti che violano le misure preventive individuate dal Piano stesso. Le amministrazioni, compatibilmente con il disposto della clausola di invarianza prevista dall'art. 2 della L.190/2012 (per cui dall'applicazione della stessa non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ma ex adverso, devono essere utilizzate le risorse umane, strumentali e finanziarie già disponibili) devono assicurare al responsabile adeguato supporto

umano, strumentale e finanziario in considerazione della delicatezza del compito organizzativo e di raccordo di cui è caricato.

Per tali finalità qualora si manifestasse l'oggettiva necessità di un supporto allo stesso di particolari ed elevate professionalità, le stesse dovranno essere destinatarie di una speciale formazione ad hoc. L'intento del Legislatore è stato quello di concentrare in un unico soggetto le iniziative e le responsabilità per il funzionamento dell'intero meccanismo della prevenzione, per cui è da escludersi in assoluto la possibilità di nomina di più responsabili nell'ambito della stessa amministrazione, ad evitare frammentazioni della funzione e/o diluizioni di responsabilità, nonché disfunzioni al Piano anticorruzione che viene configurato dalla norma quale documento ispirato ad unitarietà ed onnicomprensività.

Dovendosi tuttavia contemperare questo intento di concentrazione con il carattere complesso dell'organizzazione amministrativa pubblica, può essere valutata la possibilità di individuazione di referenti per la anticorruzione. Questi possono agire su richiesta del Responsabile, il quale resta il riferimento dell'intera politica preventiva con attinenti responsabilità. E' auspicabile che le metodologie di raccordo, coordinamento ed operative siano inserite nel Piano anticorruzione in modo da creare un meccanismo dinamico ed oggettivo.

Il ruolo di propulsione che la L.190/2012 affida al responsabile anticorruzione e per la trasparenza necessita ineludibilmente che l'asset amministrativo sia quanto più possibile trasparente, ponendo precipuo rilievo alle responsabilità per procedimento e/o processo operativo e/o prodotto di outcome e/o di output. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono dunque il risultato di un'azione sinergica e combinata dei singoli responsabili degli uffici, dei dirigenti e del responsabile anticorruzione, secondo un processo alveare, ma anche bottom-up in sede propositiva e top-down in sede di verifica ed accountability.

Il dirigente alle risorse umane e strumentali dovrà impartire indirizzi ed istruzioni affinché sia assicurato che tutte le unità organizzative forniscano il loro apporto di collaborazione al RPCT. Per garantire effettività ed ottimizzazione delle istruzioni è opportuno che le modalità dettagliate del raccordo tra RPCT e dirigenti, vengano inserite nell'ambito dello stesso Piano di prevenzione.

Le disposizioni della L.190/2012 si affiancano a quelle previste dalle attuali lettere L-bis, L-ter e L-quater del co.1 dell'art. 16 del D. Lgs. 165/2001 che disciplina le funzioni dei dirigenti di livello generale.

In particolare, tali disposizioni prevedono che i dirigenti generali:

- concorrono alla definizione delle misure anticorruzione ed alla verifica dell'osservanza delle stesse; forniscono informazioni e proposte in tema di aree a maggior rischio;
- monitorano le attività a più alto rischio a cui sono preposti;
- dispongono, previo provvedimento motivato, la rotazione del personale, qualora siano in corso procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Ulteriore ruolo di coordinamento del responsabile anticorruzione e per la trasparenza è riscontrabile qualora nello svolgimento della sua attività, rilèvi fatti che presentino profili di illecito disciplinare, dovendone dare tempestiva informazione al dirigente preposto, allo stesso dipendente e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, al fine di avviare tempestiva azione disciplinare.

Ove riscontri fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, il RPCT deve presentare tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei Conti. Ove riscontri che dai fatti siano evidenziabili notizie di reato, il RPCT deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica e darne celere informazione all'ANAC.

L'Amministrazione comunale di Grosseto ha scelto di unificare in un solo soggetto le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza incaricando in tal senso il Segretario Generale Dr. Angelo Ruggiero (giusta Disposizione sindacale n. 295 del 10/10/2016).

Al Segretario Generale sono stati inoltre assegnati con Disposizione sindacale n. 278 del 27/09/2016 gli incarichi di direzione dei seguenti Settori:

- Settore Segreteria Generale (ricomprensente Servizio Affari Istituzionali, Servizio Controlli Interni, Servizio Contratti e Trasparenza)
- POAP Affari Legali
- Servizio Staff del Sindaco

Con deliberazione G.C. n. 300 del 29/09/2016, modificando il vigente Regolamento di Organizzazione il Segretario Generale è stato individuato componente e Presidente dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Il Segretario Generale è stato, inoltre, nominato componente con funzioni di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, giusta deliberazione G.C. n. 378 del 17/11/2016.

Inoltre, con Disposizione sindacale n. 179 del 14/05/2017, il Segretario Generale Dr. Angelo Ruggiero, è stato nominato Direttore dell'Istituzione comunale "Le Mura".

Infine, con Deliberazione G.C. n. 286 del 14/08/2018, a seguito di una revisione della struttura organizzativa dell'Ente, al Segretario Generale Dr. Angelo Ruggiero, sono state trasferite le funzioni del Servizio sociale e sport, che si sono aggiunte a quanto già assegnato con la sopra richiamata Disposizione sindacale n. 278/2016.

A seguito della Delibera consiliare n. 141 del 04/10/2018, con la quale sono state approvate alcune modifiche al Regolamento di contabilità, al Segretario Generale, in qualità di Dirigente in materia di controlli interni, è stata assegnata la competenza della redazione del Documento Unico di Programmazione, il monitoraggio sulla programmazione degli Enti strumentali, l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione, la predisposizione della relazione di fine mandato.

Nell'ambito del Regolamento sui Controlli Interni, approvato con Delibera C.C. n. 13 del 27/02/2013 e modificato con delibera C.C. n. 109 del 18/12/2013, al Segretario Generale sono state attribuite le competenze sul controllo di Regolarità amministrativa nella fase successiva, sul controllo strategico, sul controllo di gestione e sul controllo sulla qualità dei servizi erogati.

Tutte le funzioni sopra elencate sono state assegnate al Segretario Generale in via transitoria; peraltro, alla luce di quanto sopra riportato in sede di riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi, dovranno essere riviste le competenze del Segretario Generale Responsabile dell'Anticorruzione e della trasparenza, affinché lo stesso possa svolgere le sue funzioni e poteri con piena autonomia ed efficacia, evitando situazioni di potenziale conflitto di interessi o di incompatibilità tra le funzioni di

controllore e controllato.

Il Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazione dalla Legge 07/12/2012, n.221.

Il Comune di Grosseto ha individuato, quale soggetto Responsabile (RASA) il Dott. Nazario Festeggiato, tenuto alla implementazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC, ovvero l'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante.

I Dirigenti dei Settori

I Dirigenti, nell'ambito dei settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 dispone che:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare 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 acui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1 – quater).

I Dirigenti, inoltre con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. c), della Legge n. 190/2012;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei seguenti procedimenti disciplinari.

Il PNA ed i successivi aggiornamenti sottolineano il richiamo agli obblighi di interlocuzione e collaborazione dell'intera struttura con il RPCT. In tal senso i Settori forniscono al RPCT il necessario supporto conoscitivo in relazione alle materie di competenza. A tal fine i Dirigenti possono essere chiamati dal RPCT ad individuare dei referenti, nell'ambito dei rispettivi Settori.

Il Nucleo di Valutazione o struttura analoga

- ⇒ svolge i compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- ⇒ esprime un parere sul Codice di comportamento;
- ⇒ partecipa al processo di gestione del rischio.

L'Ufficio procedimenti disciplinari (U.D.P.)

- ⇒ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza;
- ⇒ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- ⇒ propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti del Comune

- ⇒ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ⇒ osservano le misure contenute nel Piano e nel codice di comportamento;
- ⇒ segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente;
- ⇒ segnalano i casi personali di conflitto di interesse;

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- ⇒ osservano le misure contenute nel Piano;
- ⇒ segnalano le situazioni di illecito.

Per un'efficace attuazione del Piano tutti i soggetti coinvolti dovranno altresì:

- ⇒ lavorare insieme in uno spirito di solidarietà, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciproca;
- ⇒ valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli Obiettivi;
- ⇒ condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo;
- ⇒ garantire che il loro comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro libero da molestie di qualunque natura;
- ⇒ garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.



1. RESPONSABILITA'

1. Responsabilità del responsabile della prevenzione
2. Responsabilità dei dirigenti
3. Responsabilità dei dipendenti

1) La responsabilità del Responsabile della prevenzione.

A fronte dei compiti attribuiti, la legge 190/2012 prevede (art.1, co. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT. In particolare, il comma 12 stabilisce che *“In caso di commissione, all’interno dell’amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, esuccessive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza del piano”*. Il comma 14 stabilisce altresì che *“In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile (...)risponde ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (...) nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull’osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell’amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare”*.

2) La responsabilità dei dirigenti per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

La Legge n. 190/2012 e il D.Lgs. n.33/2013 e successive mm.ii., prevedono che:

- ⇒ l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento e' dipeso da causa a lui non imputabile.
- ⇒ costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 2009;
- ⇒ va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- ⇒ eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei dirigenti;
- ⇒ ai sensi del PNA 2016, i dirigenti/PO rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

3) La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza, *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*;

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione dovrà:

- ⇒ riferire al Dirigente l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- ⇒ informare tempestivamente il Dirigente dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Dirigente dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

2. INQUADRAMENTO DEL CONTESTO DELL'ANTICORRUZIONE

Nell'ottica della migliore applicazione del Sistema Anticorruzione preteso dalla legge e garantito ulteriormente dalla conseguente adozione del presente Piano, è fase prioritaria ed insuperabile del Processo di Gestione del Rischio da Corruzione, quella relativa all'inquadramento del Contesto ampiamente inteso, che implica e coagisce con il contesto giuridico e sostanziale di cui a seguire nell'articolato.

L'inquadramento del contesto presume un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente in virtù delle molteplici specificità dell'ambiente, specificità che possono essere determinate e collegate alle Strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

Insomma, occorre un'analisi critica ed oggettiva che possa far emergere la definizione delle misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo Ente, ovvero occorre un Piano di Prevenzione della Corruzione, tarato a misura dell'Ente in termini di conoscenza e di operatività, ma fondato su tutta la complessa serie di presupposti giuridici disegnati dalle Norme e dal PNA: in tal maniera è fortemente ed oggettivamente agevolata la contestualizzazione, in fase di predisposizione, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, e quindi, si prefigura un PTPC caratterizzato da una ragionevole ed efficace operatività a livello di questo Ente e, di conseguenza, a livello generale.

3. IL CONTESTO ESTERNO ALL'ENTE

L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia

con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni; e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

Questo Ente, pertanto, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una Collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni a questa legate ed intimamente connesse, ma anche dedita alla promozione del lavoro. Non si rileva, pertanto, una pericolosa presenza di criminalità, se non nell'ordine relativamente normale del fenomeno, e comunque non incidente sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

Non sono, pertanto, rilevabili forme di pressione, tanto meno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

A tal fine sono utili e rilevanti i dati sociali ed economici identificativi della realtà dell'Ente così come riportati nel Documento Unico di Programmazione 2019/2021

4. IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n.190/2012, da Provvedimenti di legge successivi, nonché dal Piano Nazionale Anticorruzione, che ormai rappresenta il modello di riferimento, così come aggiornato dall'ANAC con Determinazione n. 12 del 28/10/2015 e, successivamente, con deliberazione n.831/2016 di aggiornamento al 2016, con deliberazione n. 1208 del 22/11/2017 di aggiornamento al 2017 e con deliberazione n. 1074 del 21/11/2018 di aggiornamento al 2018 .

L'inquadramento del Contesto Interno all'Ente richiede, invece, un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

A tal fine è utile e rilevante il contesto interno dell'ente così come rappresentato nel Documento Unico di Programmazione 2019/2021.

Ed allora, devono emergere:

- ⇒ elementi soggettivi, necessariamente le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli Organi di Indirizzo ed i Responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa;
- ⇒ elementi oggettivi: ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne.

In buona sostanza devono emergere i profili di identità dell'Ente nella loro totalità, in modo che il

contesto interno emergente sia il più pertinente possibile e che quindi questo Piano possa esperire i propri effetti in maniera analoga e secondo l'indirizzo nazionale.

Di conseguenza, l'attività svolta dall'Ente deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la Mappatura dei Processi, al fine di definire, nel particolare, Aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La Mappatura del Rischio è rivolta alle Aree di rischio obbligatorie, così come afferma normativamente l'art. 1, co. 16, della Legge n.190/2012 ed anche ad altre aree di rischio individuate con il presente Piano.

Nel mutuare i concetti e le parole del PNA questo Ente condivide ed afferma la stretta ed ineludibile valenza del Contesto interno al fine di ben applicare le norme anticorruzione, e quindi ritiene "che la ricostruzione accurata della cosiddetta *mappa* dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della *governance*".

5. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- A) Adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione
- B) Trasparenza ed Accesso
- C) Codice di Comportamento
- D) Rotazione del Personale addetto alle aree a rischio
- E) Astensione in caso di Conflitto di interesse
- F) Disciplina specifica in materia di incarichi extra-istituzionali
- G) Inconferibilità ed Incompatibilità per incarichi dirigenziali
- H) Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
- I) Commissioni, assegnazioni agli uffici, e conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.
- J) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
- K) Rotazione negli affidamenti e negli inviti in materia dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria
- L) Formazione in materia di etica ed integrità
- M) Patti di integrità
- N) Azioni di sensibilizzazioni con la società civile
- O) Sistema di monitoraggio
- P) Vigilanza nell'adozione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza delle società ed Enti di diritto privato controllati e partecipati dal Comune ed Enti Pubblici ed Economici.

A) Adozione del piano triennale della prevenzione della corruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione.

Gestione del rischio

Per rischio si intende il rischio che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotte penalmente rilevanti sia, più in generale, come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio

La mappatura dei processi

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 l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Questa attività è stata effettuata attraverso specifica conferenza dei dirigenti analizzando preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:

- a) acquisizione e progressione del personale;
- b) contratti pubblici;
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (area autorizzazioni e concessioni);
- d) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (area erogazioni contributi e vantaggi economici);
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine, affari legali e contenzioso
- h) governo del territorio

Tale impostazione si è riflessa nelle tabelle di gestione del rischio, che sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge. - **vedi allegato 1 - Tabelle da "A" alla "H"**

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco (ancorché non esaustivo in quanto soggetto a futuri aggiornamenti, tenuto anche conto del *feedback*) corrisponde alla colonna "PROCESSO" delle tabelle di gestione rischio e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

La valutazione del rischio

Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- ⇒ identificazione,
- ⇒ analisi,
- ⇒ ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- ⇒ consultazione e confronto con i Dirigenti/P.O. competenti per Settore/Servizio,
- ⇒ ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- ⇒ indicazioni tratte dal P.N.A.

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO" delle precitate tabelle.

L'analisi del rischio.

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del PNA del 2013, come integrato dall'aggiornamento del PNA del 2015 e confermato dal PNA 2016, che qui si intende integralmente richiamato.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- *discrezionalità*
- *rilevanza esterna*
- *complessità*
- *valore economico*
- *frazionabilità*
- *efficacia dei controlli*

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- ⇒ *organizzativo*
- ⇒ *economico*
- ⇒ *reputazionale*
- ⇒ *organizzativo, economico e sull'immagine*

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA, di seguito riportati:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 = nessuna probabilità 1 = improbabile 2 = poco probabile 3 = probabile 4 = molto probabile 5 = altamente probabile	0 = nessun impatto 1 = marginale 2 = minore 3 = soglia 4 =serio 5 = superiore

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25.

Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne "PROBABILITA' ACCADIMENTO", "IMPATTO" e "LIVELLO DI RISCHIO" delle allegate Tabelle di gestione del rischio.

La ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO CON RELATIVO COLORE ASSOCIATO
0	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 6 A 10	MEDIO
INTERVALLO DA 11 A 20	ALTO
INTERVALLO DA 21 A 25	ALTISSIMO(CRITICO)

Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

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.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso PTPC è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

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 PTPC.***

Sia le misure comuni ed obbligatorie che quelle ulteriori sono reperibili "all'Allegato 2" e vengono attuate attraverso specifiche direttive del Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

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

Nelle pagine successive vengono presentate le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente piano.

B - Trasparenza: rinvio al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Oltre ai contenuti evidenziati nel PNA 2013 e nella determinazione 12/2015, si evidenzia che il D.Lgs. 97/2016, nel modificare il D.Lgs. 33/2013 e la Legge 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC, che sono state recepite nella Delibera ANAC n. 831/2016; contenuto indefettibile del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Misure di carattere GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Piano Triennale della Trasparenza	In attuazione	Verifiche attuazione: Annuale	Relazione dei Dirigenti	Dirigenti e Responsabile della Trasparenza

C - Codice di comportamento integrativo dei dipendenti.

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001 devono provvedere all'adozione di un proprio Codice di comportamento, tenendo presenti gli indirizzi o linee guida dell' ANAC e curando le procedure di partecipazione previste dalla legge; il Codice settoriale prevede regole comportamentali specifiche, differenziate a seconda delle aree di competenza e calibrate sulle diverse professionalità; il Codice deve essere caratterizzato da un approccio concreto, in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando delle guide comportamentali per i vari casi, e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire.

Il Codice incoraggia l'emersione di valori positivi all'interno e all'esterno dell'amministrazione. Il Codice si applica a tutti i dipendenti, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 , come sostituito dall'art. 1 c. 44 della Legge 190/2012).

Il Codice di Comportamento e' stato approvato con deliberazione G.C. n. 40/2016 ed è in corso di revisione per adeguamento alla normativa vigente.

Con cadenza annuale verrà effettuata una verifica/ monitoraggio dello stato di attuazione del codice attraverso il coinvolgimento dell'UPD.

Misure di carattere GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Codice di Comportamento Integrativo da revisionare	In revisione	Verifica stato di attuazione annuale Entro l'anno 2019	Relazione dei Dirigenti	Dirigente Settore risorse umane

D - Rotazione del personale

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti,

possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione; il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

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

Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni ed attraverso le modalità previste dal Regolamento di Organizzazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La rotazione del personale è, comunque, rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo adeguano la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici.

Nel corso dell'anno 2019 è prevista una nuova organizzazione degli Uffici e dei Servizi derivante dal Piano del Fabbisogno del Personale 2019/2021 in cui è prevista l'assunzione di Dirigenti a tempo indeterminato, che comporterà contestualmente una ridefinizione degli incarichi dirigenziali ed una rotazione delle Posizioni Organizzative.

Sarà attuata un'adeguata redistribuzione del personale nei vari Settori in ragione del nuovo assetto organizzativo in termini di razionalizzazione delle risorse economiche ed umane, garantendo, comunque, l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche. Sarà compito del Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane predisporre la riorganizzazione tenendo conto della rotazione del personale in quei Settori/Servizi nei quali è più alto il rischio corruttivo (es. contratti, appalti, concessioni).

Per il prosieguo, la rotazione del personale dovrà essere attuata con i seguenti criteri generali:

- ⇒ L'arco temporale per l'assegnazione degli incarichi è stabilito in un massimo di anni 3 per gli incarichi dirigenziali ed in un massimo di anni 5 per gli incarichi al personale non dirigenziale.
- ⇒ Per il personale dirigenziale alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente.
- ⇒ In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione comunale:
 - ⇒ per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico;
 - ⇒ per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio anche con il mutamento del profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti all'interno dell'area o qualifica di appartenenza.

La rotazione dovrà, comunque, contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento e la continuità dell'amministrazione nonché la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico, per cui non si potrà dare luogo a misure di rotazione laddove esse comportino la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Le misure di rotazione dovranno, inoltre, contemperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con i diritti individuali dei dipendenti e dei diritti sindacali nonché oggetto di informazione delle OO.SS.

Misure di carattere GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Rotazione del personale	In attuazione	Nell'anno 2019	Delibera G.C. Di Riorganizzazione dei Servizi e Disposizione Sindacale per incarichi dirigenziali	Dirigente Risorse Umane

E - Astensione in caso di conflitto di interesse.

E' affidata alla disciplina del Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti, in conformità alle analoghe disposizioni del D.P.R. n.62/2013, la regolamentazione di tutte le ipotesi di conflitto di

interessi in cui possono venire a trovarsi i dipendenti e dei relativi obblighi di comunicazione e di astensione.

Le disposizioni sopra richiamate mirano dunque a prevenire situazioni di conflitto di interessi che possono minare il corretto agire amministrativo.

Tali situazioni si verificano quando il dipendente pubblico (RUP e titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) è portato di interessi della sua sfera privata, che potrebbero influenzare negativamente l'adempimento dei doveri istituzionali; si tratta dunque di situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

la *ratio* dell'obbligo di astensione, in simili circostanze, va quindi ricondotta nel principio di imparzialità dell'azione amministrativa e trova applicazione ogni qual volta esista un collegamento tra il provvedimento finale e l'interesse del titolare del potere decisionale.

Peraltro il riferimento alla potenzialità del conflitto di interessi mostra la volontà del legislatore di impedire *ab origine* il verificarsi di situazioni di interferenza, rendendo assoluto il vincolo dell'astensione, a fronte di qualsiasi posizione che possa, anche in astratto, pregiudicare il principio di imparzialità.

L'obbligo di astensione dunque non ammette deroghe ed opera per il solo fatto che il dipendente pubblico risulti portatore di interessi personali che lo pongono in conflitto con quello generale affidato all'amministrazione comunale.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente intestatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione.

Nei piani operativi del controllo di regolarità amministrativa sarà previsto un controllo a campione sugli atti provvedimentali dei Dirigenti nei quali dovrà necessariamente essere inserita la dichiarazione di insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse, ex art. 6 bis della Legge 241/90 come modificato dall'art. 1 c. 41 della Legge 190/2012 relativa al Dirigente firmatario dell'atto e al responsabile del procedimento dello stesso.

Misure di carattere GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Astensione in caso di conflitto di interesse	In attuazione	monitoraggio annuale	Relazione annuale dei Dirigenti	Tutti i Dirigenti

F) - Disciplina specifica in materia di incarichi extra-istituzionali.

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario 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 dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario 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, in particolare prevedendo che degli appositi regolamenti debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001;

A riguardo il Comune di Grosseto ha approvato il Regolamento Comunale per gli "Incarichi extra-istituzionali ai dipendenti del Comune", con deliberazione di Giunta n. 18 del 28/01/2014.

Nell'ambito del piano operativo del controllo di regolarità amministrativa saranno monitorate le autorizzazioni ai dipendenti comunali per l'espletamento di incarichi extra-istituzionali.

Misure di carattere GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali	In attuazione	monitoraggio annuale	relazione annuale del Dirigente Settore risorse umane	Dirigente del Settore risorse umane

G) – Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali.

Il D.Lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- ⇒ delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- ⇒ delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- ⇒ delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione.

Infatti, la legge ha valutato *ex ante* e in via generale che:

- ⇒ lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la pre-costituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- ⇒ il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori;
- ⇒ in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, i Capi III e IV del decreto 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.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

A tal proposito si evidenzia che sarà possibile effettuare un monitoraggio con cadenza annuale degli incarichi stessi.

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 dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013.

L'art.18 del D.Lgs. n. 39/2013 prevede che:

- a) i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.
- b) I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza.
- c) Le regioni, le province ed i comuni provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.

In attuazione di quanto sopra la Giunta Comunale con propria deliberazione n. 278 del 30/07/2013, ha adottato le seguenti misure di attuazione di quanto disciplinato dall'art.18, comma 3 del D.Lgs. n. 39/2013:

1. è attribuita al Responsabile della prevenzione della corruzione la funzione di contestazione, qualora ne sia venuto a conoscenza, dell'esistenza di cause di inconfiribilità o di

- incompatibilità nell'assunzione di funzioni o incarichi ed il correlato potere di denuncia alle competenti autorità;
2. nel caso in cui un organo del Comune abbia conferito un incarico in violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013, il medesimo affidamento è nullo e l'organo stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per tre mesi;
 3. nel caso di cui al punto 2. il responsabile della prevenzione della corruzione, dopo aver accertato la nullità, comunica la circostanza all'organo conferente ed al soggetto incaricato e dà avvio alla procedura di recupero delle somme indebitamente percepite nonché alla procedura surrogatoria di seguito indicata;
 4. entro 15 giorni dall'accertamento della nullità dell'incarico, il Responsabile della Prevenzione della corruzione invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità;
 5. se l'organo surrogante valuta che sussista, per disposizione di Legge o di regolamento, l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se, comunque, ritenga opportuno mantenere l'incarico, procede entro dieci giorni ad attivare la procedura di nomina da concludersi entro i successivi dieci giorni, salvo norme che impongono termini più ampi.
 6. L'organo surrogante è così individuato:
 - ⇒ il Consiglio Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dalla Giunta Comunale
 - ⇒ la Giunta Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio Comunale
 - ⇒ il Vice Sindaco, se l'affidamento nullo sia stato operato dal Sindaco
 - ⇒ il Segretario Generale, se l'affidamento nullo sia stato operato da un Dirigente di Settore
 - ⇒ il Vice Segretario Generale, se l'affidamento nullo sia stato operato dal Segretario Generale.
 7. Prima di assumere un incarico attribuito dal Comune, l'interessato è tenuto a presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicato nel D.Lgs. n. 39/2013;
 8. tale dichiarazione deve essere presentata anche nel corso dell'incarico con cadenza annuale;
 9. le dichiarazioni sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita voce della sezione "Amministrazione Trasparente";
 10. i dirigenti responsabili dei settori, in fase di redazione dei decreti o provvedimenti di nomina o disciplinari di incarico, hanno cura di assicurare l'ottemperanza alle presenti disposizioni acquisendo agli atti, anteriormente alla sottoscrizione del decreto di nomina, la dichiarazione redatta su apposito modulo di insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicate nel D.Lgs. n. 39/2013;
 11. in relazione alla verifica intermedia, in corso di incarico pluriennale, la dichiarazione va acquisita entro il 30 giugno di ogni anno;
 12. nel caso in cui un organo del Comune abbia conferito un incarico in violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013, il medesimo affidamento è nullo e l'organo stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per tre mesi.

Nell'ambito del piano operativo del controllo di regolarità amministrativa saranno monitorati gli incarichi conferiti.

Per “incompatibilità” si intende “l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico” (art. 1 D.Lgs. n. 39/2013).

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell’interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione 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 D.Lgs. n. 39/2013).

A tal proposito, si evidenzia che ciascun Dirigente all’atto del conferimento dell’incarico dirigenziale dovrà rimettere apposita dichiarazione in cui attesta di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013, e si impegna a rendere analoga dichiarazione con cadenza annuale e a comunicare tempestivamente eventuali variazioni. Analoga dichiarazione sarà rimessa dai funzionari all’atto del conferimento di incarico di Posizione Organizzativa.

Nell’ambito del piano operativo del controllo di regolarità amministrativa saranno monitorati gli incarichi conferiti

Misure di carattere GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali.	In attuazione	Verifica annuale	Relazione del Dirigente	Dirigente del Settore risorse umane

H) - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

La Legge n. 190 ha introdotto un nuovo comma 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. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa altamente preconstituirsì 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 stabilisce 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 (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 36, commi 2 lettera a e art. 63 comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016).

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.

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

Occorre in ogni caso, come visto sopra, verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.

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

- ⇒ sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- ⇒ sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Come già chiarito nel PNA 2013 e nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall’Autorità, le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all’affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l’operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell’art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.).

L’obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall’Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici.

La verifica della dichiarazione resa dall’operatore economico è rimessa alla discrezionalità della stazione appaltante.

Si ritiene inoltre opportuno che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione all’ANAC e all’amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all’ente presso cui è stato assunto l’ex dipendente.

Con il presente Piano si impartiscono le seguenti direttive:

- a cura del Dirigente del Settore Risorse Umane, nei provvedimenti di cessazione dal servizio o dall’incarico del personale deve essere inserita la 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;
- a cura dei Dirigenti, dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei Responsabili di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, 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 che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro;
- i Dirigenti, i Responsabili dei Servizi, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l’esclusione dalla procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- i Dirigenti, i Responsabili dei Servizi, devono proporre alla Giunta la costituzione 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. 165/2001 e ss.mm.ii.
- Gli atti di adeguamento previsti devono essere adottati senza ritardo.
- L’ufficio contratti è incaricato di controllare che nelle bozze di contratto di appalto, da rogare in forma pubblica, sia inserita la clausola di cui al punto 2. con il seguente testo “*Ai sensi dell’art. 53, comma 16 ter del D.Lgs n.165/2001 e ss.mm.ii., l’appaltatore, sottoscrivendo il presente contratto, attesta, a pena di nullità, 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 delle pubbliche amministrazioni, nei loro confronti nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego; laddove si verifici comunque l’impiego dei suddetti ex dipendenti, oltre*

alla nullità del contratto, sarà applicato il divieto a contrarre con la Pubblica Amministrazione dell'impresa per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati a essi riferiti".

L'art. 6 del D.L. 24/06/2014, n. 90 convertito con modificazioni dalla Legge 11/08/2014, n. 114 – che modifica l'art. 5, comma 9 del D.L. 06/07/2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla Legge 07/08/2012, n. 135- ha introdotto il divieto di incarichi dirigenziali a soggetti in quiescenza e testualmente recita :

“E' fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2011, nonché alle pubbliche amministrazioni inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della Legge 31 dicembre 2009, n. 196 nonché alle autorità indipendenti ivi inclusa la Commissione nazionale per le società e la borsa (Consob) di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Alle suddette amministrazioni è, altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-Legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 ottobre 2013, n. 125. Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata. Gli organi costituzionali si adeguano alle disposizioni del presente comma nell'ambito della propria autonomia.”

Misure di carattere GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	In attuazione	Monitoraggio annuale	Relazione del dirigente	Tutti i Dirigenti

D) - Commissioni, assegnazioni agli uffici, e conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la p.a

Con la nuova normativa 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, 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. La norma in particolare prevede:

“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.”.

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 dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013.

Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti:

- ⇒ in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale);
- ⇒ la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 *bis* riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari ed i collaboratori;
- ⇒ in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;
- ⇒ la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Se la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Sarà effettuato un monitoraggio attraverso il Settore risorse umane sulla sussistenza di sentenze di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione a carico di dipendenti comunali.

Con Disposizione dirigenziale n. 821 del 25/07/2018 è stata approvata la disciplina, a valenza transitoria fino al definitivo superamento del periodo transitorio di cui all'art.216, comma 12, primo periodo, del Codice dei Contratti pubblici, riguardante i criteri e le modalità per la nomina delle commissioni giudicatrici nelle procedure di affidamento con l'offerta economicamente più vantaggiosa, come di seguito riportata:

Commissione nelle procedure di aggiudicazione - Nomina

- Il Comune nomina una commissione giudicatrice nelle procedure da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in ossequio a quanto previsto dall'art.77 del D.lgs.n.50/2016, come modificato dal D.lgs. 56/2017;
- La commissione giudicatrice è nominata dal Dirigente del Settore competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto;
- Il provvedimento di nomina individua anche il segretario, che non assume il ruolo di componente della commissione giudicatrice. I segretari delle commissioni giudicatrici sono dipendenti interni all'Ente. Ai componenti interni ed ai segretari non spetta alcun compenso;
- La nomina della commissione giudicatrice deve avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte;
- La commissione giudicatrice opera secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 50/2016 e della lex specialis di gara.

Composizione della commissione giudicatrice

- La commissione giudicatrice è composta da un numero di componenti pari a tre, o, qualora la valutazione delle offerte richieda ulteriori professionalità ovvero risulti particolarmente complessa, pari a cinque; il Presidente della commissione è, di norma, il Dirigente del Settore competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto.
- I commissari diversi dal Presidente sono individuati tra i Dirigenti o il personale di ruolo del Comune che abbiano una competenza e una professionalità adeguate al settore cui si riferisce il contratto da affidare o siano esperti nelle diverse aree tematiche coinvolte in relazione all'oggetto dell'affidamento in maniera da garantire, nel miglior modo possibile, le necessarie competenze per la specifica procedura di gara.
- I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.
- La nomina del RUP a membro delle commissioni di gara è valutata con riferimento alla singola procedura. (art.77, comma 4 del D.Lgs.n.50/2016 e ss.mm.ii.)
- Il personale nominato è tenuto a presentare i propri curricula, qualora non siano già in possesso dell'Amministrazione comunale.
- I componenti delle commissioni giudicatrici sono selezionati, per singola procedura di gara, secondo un criterio di rotazione.
- In caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità ovvero per procedure di particolare complessità o rilevanza, i commissari diversi dal Presidente sono scelti tra:

a) dirigenti e funzionari di Pubbliche amministrazioni esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto;

b) professionisti, con almeno cinque anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, nell'ambito del settore cui si riferisce l'oggetto del contratto da affidare;

c) docenti universitari di ruolo, con almeno cinque anni di esperienza specifica nel settore cui si riferisce l'oggetto del contratto da affidare.

• Ai fini dell'accertamento della carenza in organico di adeguate professionalità, il Dirigente del Settore competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto richiede al Segretario Generale una ricognizione delle professionalità presenti tra i dipendenti in servizio presso l'Amministrazione Comunale, avendo cura di indicare nella richiesta:

- la tipologia di affidamento per il quale è richiesta tale professionalità;

- il profilo professionale e le caratteristiche curriculari necessarie.

• Nel caso in cui il Segretario Generale comunichi l'esito negativo circa la disponibilità di risorse tecnico-professionali interne, il dirigente ne dà atto nel provvedimento di nomina della commissione giudicatrice.

Requisiti dei componenti

• Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari dichiarano, ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 28/12/2000, n.445, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art.77 del D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii ed in particolare:

• di non svolgere e di non aver svolto altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta (art.77, comma 4 D.lgs.50/2016);

• di non ricoprire e di non aver ricoperto, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, cariche di pubblico amministratore presso il Comune di Grosseto (art.77, comma 5 del D.lgs.n.50/2016);

• di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale (art.35-bis D.Lgs. n.165/2001);

• di non trovarsi in alcuna delle situazioni previste dall'art. 51 del Codice di Procedura Civile;

• di non avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale nella procedura (art.42, comma 2 del D.Lgs.n.50/2016): in particolare non avere interessi propri o che coinvolgano propri parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o conviventi, oppure persone con le quali ha rapporti di frequentazione abituale, ovvero soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di

credito o debito significativi, ovvero soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui è amministratore o gerente o dirigente (art.7 D.P.R. 62/2013);

- di non aver concorso, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi (art.77, comma 6 D.Lgs. n.50/2016);

- Il componente della commissione dipendente di altre amministrazioni deve produrre, oltre alla dichiarazione riportante i requisiti sopra indicati, anche l'autorizzazione di cui all'art.53, comma 7 del D.lgs.165/2001 della propria amministrazione.

Cause di incompatibilità e di astensione del segretario

- I segretari delle commissioni giudicatrici dichiarano ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 28/12/2000, n.445, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui al comma 6, prima periodo, dell'art.77 del D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii ed in particolare:

- di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale (art.35-bis D.Lgs. n.165/2001);

- di non trovarsi in alcuna delle situazioni previste dall'art. 51 del Codice di Procedura Civile;

- di non avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale nella procedura (art.42, comma 2 del D.Lgs. n.50/2016): in particolare non avere interessi propri o che coinvolgano propri parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o conviventi, oppure persone con le quali ha rapporti di frequentazione abituale, ovvero soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui è amministratore o gerente o dirigente (art.7 D.P.R. 62/2013).

Misure di carattere GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Commissioni, assegnazioni agli uffici, e conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la p.a.	In attuazione	Verifica annuale	Relazione del Dirigente Settore risorse umane	Dirigente del Settore risorse umane

J) - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

L'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Il Comune di Grosseto ha adottato, con Disposizione dirigenziale n. 830 del 27/07/2018 la seguente "Direttiva per la segnalazione degli illeciti" destinata al personale dell'Ente nonché ai dipendenti delle società partecipate, ai collaboratori, ai consulenti, ai titolari di organi e di incarichi, ai collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni, servizi e lavori:

Oggetto della segnalazione

La normativa vigente non individua in modo tassativo i reati e le irregolarità che possono essere oggetto di segnalazione da parte del *whistleblower*.

Le condotte illecite oggetto di segnalazione sono considerate rilevanti quando riferite a comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico. In particolare le segnalazioni possono riguardare:

- l'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione commessi contro il Comune di Grosseto, disciplinati dal Codice Penale: corruzione per esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter del predetto codice;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa del Comune di Grosseto, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati;
- i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento del Comune di Grosseto a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa (a titolo meramente esemplificativo: sprechi, nepotismo, demansionamento, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro...).

La presente procedura non riguarda lamentele di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con colleghi e superiori gerarchici, per le quali occorre fare riferimento alla competenza del Dirigente del Settore.

Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il segnalante sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del proprio rapporto di lavoro" e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio-ruolo rivestito, ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci saranno trattate alla stregua delle segnalazioni anonime e per queste non verranno applicati i criteri volti a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti.

Condizioni per la tutela del dipendente segnalante

L'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza sull'informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

La segnalazione del *whistleblower* è sottratta al diritto di accesso normato dalla legge n. 241/1990 e dall'accesso civico normato dal decreto legislativo n. 33/2013.

Non sono considerate meritevoli di tutela e possono comportare, quindi, responsabilità disciplinare le segnalazioni riportanti informazioni false rese con dolo o colpa.

La tutela del segnalante viene meno quando il comportamento del dipendente integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in malafede.

La riservatezza del segnalante, da assicurare nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, viene meno nei confronti del segnalato, solo se:

- la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione;
- la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato
- vi sia il consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità

I dipendenti che segnalano condotte illecite sono tenuti esenti da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare (sanzioni e licenziamento) e tutelati in caso di adozione di misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito (a titolo esemplificativo: azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro, forme di ritorsione che determinino condizioni di lavoro intollerabili) ne dà notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, nel caso valuti fondata la segnalazione, la comunica:

- al Dirigente di settore a cui appartiene l'autore della presunta discriminazione, affinché valuti la necessità di adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione, nonché la necessità di avviare un procedimento disciplinare;
- all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, per gli adempimenti di competenza. Resta ferma la facoltà del dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione, di segnalarlo:

- al Comitato Unico di Garanzia dell'Ente
- all'Ispettorato per la Funzione Pubblica presso il Dipartimento della Funzione Pubblica;

Responsabilità del Whistleblower

La procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nel caso la segnalazione sia calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate per danneggiare il denunciato o altri soggetti sono fonte di responsabilità disciplinare.

Ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il soggetto funzionalmente competente a conoscere eventuali fatti illeciti, al fine di predisporre le misure volte a rafforzare il Piano di prevenzione della corruzione, è il Responsabile della prevenzione della corruzione, che rappresenta pertanto il soggetto a cui inviare le segnalazioni di illeciti.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione, gli interessati inviano le segnalazioni stesse direttamente all'ANAC con le modalità descritte nella deliberazione n. 6/15 (paragrafo 4.2).

Fasi della procedura

Il Comune di Grosseto mette a disposizione dei propri dipendenti e collaboratori un apposito modello reperibile sulla rete internet nella sezione “Amministrazione Trasparente”- “Altri contenuti”-”Whistleblowing”

Compilazione/Presentazione della segnalazione:

Il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo disponibile sulla rete intranet comunale che può essere presentata alternativamente:

- mediante invio elettronico al seguente indirizzo autorita.anticorruzione@comune.grosseto.it appositamente attivato, inserendo nell'oggetto la seguente dicitura "RPC". L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e da un suo delegato, che ne garantiscono la riservatezza.
- A mezzo del servizio postale, in doppia busta chiusa, indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Grosseto, P.zza Duomo, n.1 – 58100 Grosseto, recante la seguente dicitura “*Riservata personale*”

- a mezzo consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo, in doppia busta chiusa, indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della corruzione, recante la seguente dicitura ““*Riservata personale*””

Il modulo deve essere compilato in ogni sua parte, al fine di raccogliere tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. La segnalazione può essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo citato, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Istruttoria da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico personalmente la segnalazione e verifica la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione.

Qualora ritenuto necessario, richiede chiarimenti al segnalante e/o ad altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele volte a garantire la riservatezza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

Nel caso la segnalazione risulti fondata, il Responsabile dell'anticorruzione, in relazione ai profili di illiceità, individua, tra i seguenti, il soggetto al quale inoltrare la segnalazione:

- Dirigente del Settore cui è ascrivibile il fatto
- Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Autorità giudiziaria
- Corti dei Conti
- ANAC
- Dipartimento della Funzione Pubblica.

La valutazione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

Misure di carattere GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.	In attuazione	Verifica annuale	Numero segnalazioni pervenute	Responsabile anticorruzione

K) – Rotazione negli affidamenti e negli inviti in materia di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'articolo 36 del Codice dei contratti pubblici, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi enunciati dagli articoli 30, comma 1, (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione), 34 (criteri di sostenibilità energetica e ambientale) e 42 (prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse) del Codice dei contratti pubblici. Le stazioni appaltanti possono applicare altresì le disposizioni di cui all'articolo 50 del Codice dei contratti pubblici sulle clausole sociali, tenendo conto anche delle indicazioni che saranno fornite dall'ANAC in uno specifico atto regolatorio.

Nell'espletamento delle procedure semplificate di cui al richiamato articolo 36, le stazioni appaltanti garantiscono in aderenza:

- a) al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- c) al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) al principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico;
- j) ai criteri di sostenibilità energetica e ambientale, la previsione nella documentazione progettuale e di gara dei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, tenendo conto di eventuali aggiornamenti;
- k) al principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi, l'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sia nella fase di svolgimento della procedura di gara che nella fase di esecuzione del contratto, assicurando altresì una idonea vigilanza sulle misure adottate, nel rispetto della normativa vigente e in modo coerente con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dall'ANAC, unitamente ai relativi aggiornamenti, e dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'Amministrazione comunale, tramite un Gruppo di lavoro appositamente costituito, ha elaborato

un Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, nel quale sono disciplinate le modalità con le quali il Comune di Grosseto procederà all'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di valore inferiore alle soglie comunitarie e nei limiti degli importi appositamente previsti dal Decreto legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii..

Nelle determinazioni dirigenziali dovrà essere riportata una espressa dichiarazione sul rispetto del principio di rotazione negli inviti e negli affidamenti nelle procedure semplificate di cui all'art. 36 del Codice dei Contratti Pubblici.

Misura	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetti Responsabili
Rotazione negli affidamenti e negli inviti in materia di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria	In attuazione	Verifica annuale	Relazione dei Dirigenti	Tutti i Dirigenti

L) - Formazione in materia di etica ed integrità ed altre tematiche attinenti la prevenzione della corruzione

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- ⇒ l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- ⇒ la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- ⇒ la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- ⇒ la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- ⇒ la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- ⇒ l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- ⇒ la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;

- ⇒ evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- ⇒ la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

I percorsi di formazione vanno strutturati su due livelli:

- ⇒ livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- ⇒ livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio (riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione).

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della prevenzione in raccordo con i dirigenti responsabili della formazione e le iniziative formative vanno inserite anche nel Piano triennale della formazione di cui all'art. 7 *bis* del D.Lgs n. 165/2001.

Per il triennio 2019/2021 il Comune di Grosseto ha attivato un innovativo programma di formazione, anche in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, rivolto a tutti i dipendenti del Comune, attraverso uno strumento agile, flessibile, tecnologicamente avanzato e didatticamente efficace, uno strumento che costituisce una valida opportunità di formazione e crescita professionale per tutto il personale.

La piattaforma di formazione on line è pensata per diffondere i metodi didattici in cui è fondamentale il ruolo attivo del partecipante attraverso animazioni, elementi di feedback e con la possibilità di alternare la lezione con le attività di verifica.

Misure di carattere GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Formazione in materia di etica ed integrità.	In attuazione	2019/2021	Numero Giornate formative	Dirigente Settore risorse umane

M) - Patti di integrità.

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 (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)”.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013, prevede che “le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”.

Il Comune di Grosseto ha approvato con deliberazione GC n.86 del 15/03/2017 uno schema di Patto di Integrità da inserire nella documentazione di gara per appalti di lavori, servizi e forniture, nonché in occasione di iscrizioni ad un albo/elenco di fornitori e/o prestatori di servizi.

Misure di carattere GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Patto di integrità	In attuazione	Verifica annuale	Relazione dei Dirigenti	Dirigenti

N) - Azioni di sensibilizzazioni con la società civile.

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

- ⇒ la comunicazione di avvio del procedimento: il Comune comunica al cittadino,imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email ed il sito internet del Comune;
- ⇒ tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgano al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare a:
- ⇒ non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della Legge e lo svolgimento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla Legge;
- ⇒ denunciare immediatamente alla Procura della Repubblica ed alle forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi

natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporto professionali;

- ⇒ comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- ⇒ indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'Amministrazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

L'Amministrazione programma durante l'anno specifiche Giornate della Trasparenza con la partecipazione dei cittadini, degli stakeholders, delle associazioni di categoria ecc.

Il Piano è sottoposto annualmente alla partecipazione dei soggetti esterni all'ente tramite un avviso pubblico pubblicato sul sito web comunale;

Misure di carattere GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Azioni di sensibilizzazioni con la società civile.	In attuazione	2019	Numero giornate dedicate alla trasparenza e anticorruzione	Responsabile anticorruzione

O) – Sistema di monitoraggio

Il sistema di monitoraggio attiene, sia alla verifica della corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente Piano, sia con riferimento all'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

In particolare, per quanto riguarda il PTPC, è previsto un monitoraggio con cadenza semestrale per verificare la corretta applicazione delle misure in esso contenute e la loro efficacia, che si esplica:

- sulla base delle relazioni dettagliate in ordine all'avvenuta attuazione delle previsioni del Piano nonché il rendiconto sui risultati analizzati, con allegato Report riassuntivo, che i Dirigenti sono tenuti a fornire al Responsabile della Prevenzione e della corruzione, con cadenza semestrale di norma entro il 15 luglio ed entro il 30 novembre;
- in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato attraverso verifiche a campione sugli atti amministrativi a seguito di sorteggio, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/12, con adozione di apposito Piano Operativo.

P) – Vigilanza nell'adozione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza delle società ed Enti di diritto privato controllati e partecipati dal Comune ed Enti Pubblici ed Economici.

Le società in oggetto applicano le disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione sulla base di quanto stabilito dalla deliberazione Anac n. 1134/2017 recante “*Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*” e dal decreto legislativo 33/2013 come aggiornato dal decreto 97/2016.

Sulla scorta di quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione 2016 elaborato dall'Anac e dalle suddette Linee Guida approvate con deliberazione ANAC n.1134 del 08/11/2017 e con delibera n. 1074 del 21/11/2018 si evince che in particolare per quanto riguarda la trasparenza l'art. 2 bis del decreto legislativo 33/2013 rubricato “ambito soggettivo di applicazione” al comma 2 prevede che la normativa contenuta nel decreto si applica, con le stesse modalità previste per le pubbliche amministrazioni, in quanto compatibile ai sottoelencati soggetti:

- a) enti pubblici economici e ordini professionali;
- b) società in controllo pubblico come definite dall'art.2, c.1, lett.m) del decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175 . Sono escluse, invece, le società quotate come definite dal medesimo decreto;
- c) associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Per ciò che concerne le misure di prevenzione della corruzione i sopraelencati soggetti debbono “adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della L. 190/2012”.

Al terzo comma dell'art.2 bis del D.Lgs.n.33/2013 si dispone che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica, “ *in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione Europea, alle società in partecipazione pubblica e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici*”

I soggetti di cui all'art.2 bis, comma 3 del D.Lgs.n.33/2013 sono invece esclusi dall'ambito di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, diverse dalla trasparenza, ma si promuove l'adozione del modello organizzativo ex D.Lgs.n.231/2001 e ulteriori misure di prevenzione della corruzione ex L.n.190/2012 in relazione a tutte le attività svolte

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012, di trasparenza di cui al decreto legislativo 33/2013 e del presente piano si applicano integralmente alla società in house e agli enti strumentali.

Le Società e gli Enti di diritto privato controllati e partecipati dal Comune sono elencati nell'apposita sottosezione della Sezione "Amministrazione Trasparente".

Compito dell'Amministrazione Comunale è la vigilanza ed il controllo sulla nomina del RPCT da parte degli Enti obbligati e sull'adozione delle misure di prevenzione anche integrative del "Modello 231", ove adottato.

Misure di carattere GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Vigilanza nell'adozione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza delle società ed Enti di diritto privato controllati e partecipati dal Comune ed Enti Pubblici ed Economici.	In corso di attuazione	Verifica annuale	Relazione del Dirigente competente	Dirigente Settore Entrate, Patrimonio e servizi al cittadino ed alle imprese

COORDINAMENTO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO ED IL PIANO ANTICORRUZIONE.

Il Sistema dei Controlli Interni inteso come “l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi” una conduzione dell'attività sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati ha lo scopo di indirizzare, verificare e controllare le attività dell'Ente

conformemente all'obiettivo di conferire il massimo valore sostenibile ad ogni attività dell'organizzazione.

La formalizzazione del sistema di controlli interni in appositi regolamenti costituisce idonea misura finalizzata a presidiare e prevenire in modo efficace la commissione di reati.

L'analisi sul corretto funzionamento dei controlli interni, necessariamente, include:

- ⇒ la valutazione delle metodologie e dei procedimenti;
- ⇒ la verifica delle attività di controllo effettivamente svolte e delle metodologie concretamente adottate;

Le regole fondamentali del sistema dei controlli interni dell'Ente sono:

- ⇒ al chiara e formalizzata separazione dei ruoli nello svolgimento delle principali attività;
- ⇒ la tracciabilità delle singole operazioni;

⇒ l'adozione di processi decisionali in base a criteri oggettivi.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 27/02/2013, modificata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 109 del 18/12/2013 il Comune di Grosseto ha approvato il regolamento sui controlli interni disciplinando le tipologie e le modalità di controllo interno. Con apposita Disposizione il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza approverà il "*Piano Operativo per l'anno 2019 del controllo di regolarità amministrativa e di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e del programma della trasparenza prevista nel Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2019/2021*".

COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il Comune di Grosseto ha adottato un sistema integrato di pianificazione, controllo e gestione della performance volto:

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

Il suddetto sistema integrato guida costantemente l'attività dell'amministrazione e dei singoli dirigenti 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 P.E.G., verranno integrati prevedendo obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.

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

Si prevede per l'anno 2019 l'inserimento nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano della Performance di obiettivi strategici che saranno assegnati dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ai Dirigenti/PO, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, in particolare saranno oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi:

- ⇒ riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- ⇒ aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- ⇒ creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- ⇒ adozione di ulteriori iniziative adottate dall'ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione.

TABELLA "A" - GESTIONE DEL RISCHIO – AREE COMUNI E OBBLIGATORIE
 AMBITO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

N	Processo	Esemplificazione del rischio	Procedura/ Procedimento	Accadimento/Probabilità	impatto	Livello rischio	Rischio Ponder.	Misure obbligatorie ed ulteriori	Responsab. Misure
Struttura Responsabile: Settore Risorse Umane									
	Reclutament o Personale	Scarsa trasparenza /ridotta pubblicità dell'avviso Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Violazione del principio di segretezza e riservatezza	Procedura di concorso	3	3	9	Medio	dalle lettera B alla S	Dirigente Settore organizzazione, risorse umane e sistemi informativi
		Definizione del bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo	Incarichi di posizione Organizzativa	3	3	9	Medio	dalle lettera B alla R	
		Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Assunzioni art.110 D.Lgs.267/2000	3	3	9	Medio	dalle lettera B alla R	
2	Progressioni si carriera	Disomogeneità delle valutazioni Violazione del principio di segretezza e riservatezza	Progressione economica	3	3	9	Medio	dalle lettera B alla S	
3	Gestione economica del personale	Pressioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Contrattazione sindacale	2	3	6	Medio	dalle lettera B alla R	
4	Gestione giuridica del personale	Accettazione impropria/compiacente della richiesta	Modificazione articolazione oraria	2	2	4	Basso	dalle lettera B alla R	
		Falsa dichiarazione per riconversione o inidoneità	Modifica del profilo professionale	2	3	6	Medio	dalle lettera B alla R	
		Omessa vigilanza, sanzione non corretta, omessa segnalazione alle autorità competenti	Procedura disciplinare	2	3	6	Medio	dalle lettera B alla R	
		Rilascio autorizzazione per concessione aspettative, congedi, permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti. False attestazioni della presenza in servizio, omessi controlli	Rilevazioni presenze	2	4	8	Medio	dalle lettera B alla R	

**TABELLA "B" - GESTIONE DEL RISCHIO – AREE COMUNI E OBBLIGATORIE
AMBITO: CONTRATTI PUBBLICI**

N	Processo	Esemplificazione del rischio	Procedura/ Procedimento	Accadimento/Probabilità		Livello rischio	RischioPonder.	Misure obbligatorie ed ulteriori	Responsab.Misure
				impatto					
ruttura responsabile: settori diversi									
1	Affidamenti diretti- individuazione del contraente per lavori servizi e forniture	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (consip/mepa)	Conferimento di incarico per servizi e forniture	3	4	12	Alto	dalle lettera B alla S	
		Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente		3	4	12	Alto	dalla lettera B alla S	
		frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia	Conferimento dei lavori	4	4	16	Alto	dalla lettera B alla S	
		Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire una impresa		4	4	16	Alto	dalla lettera B alla S	
		Elusione delle regole di affidamento degli appalti, utilizzando impropriamente lo strumento della proroga al fine di favorire una determinata impresa/professionista	Proroghe di contratto di appalto di forniture e servizi	4	4	16	Alto	dalla lettera B alla S	
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una impresa	affidamento appalti o altre forniture di servizi	4	4	16	Alto	dalla lettera B alla S	
	Definizione dell'oggetto di affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Redazione del capitolato	3	4	12	Alto	dalla lettera B alla S	
	requisiti di qualificazione	definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di a favorire una impresa (es:clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata a favorire u determinata impresa	Preparazione preliminari di gara	3	3	9	Medio	dalla lettera B alla S	
	requisiti di aggiudicazione	Definizione dei requisiti di accesso tali da non consentire alcuna partecipazione per modifica successivamente le modalità di affidamento	Annullamento gara per assenza di partecipanti	3	3	9	Medio	dalla lettera B alla S	
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire una impresa	Espletamento di procedura di gara pubblica per affidamento di beni e servizi	3	4	12	Alto	dalla lettera B alla S	

	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	Aggiudicazione/qualificazione	3	4	12	Alto	dalla lettera B alla S
2	Verifica anomalie	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	Verifica anomalie	4	4	16	Alto	dalla lettera B alla S
3	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad una organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore	Esecuzione del contratto	3	3	9	Medio	dalla lettera B alla R
		Omessa applicazione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del contratto di servizio	Applicazioni penali in esecuzione del contratto	3	3	9	Medio	dalla lettera B alla R
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera	Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi	3	3	9	Medio	dalla lettera B alla R
4	Varianti in corso di esecuzione al contratto	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	Varianti in corso di esecuzione	4	4	16	Alto	dalla lettera B alla R
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Pratica per autorizzazione subappalto	4	4	16	Alto	dalla lettera B alla R

TABELLA "C" GESTIONE DEL RISCHIO – AREE COMUNI E OBBLIGATORIE
 AMBITO: AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

N	Processo	Esemplificazione del rischio	Procedura/ Procedimento	Accadimento/Probabilità impatto			Rischio Ponder.	Misure	Responsab. misure
1	Procedimenti SUAP	Omesso/scarso controllo requisiti, rilascio autorizzazioni/licenze in violazione normative di Settore	Attività soggette a procedimenti SUAP	3	3	9	Medio	dalla lettera B alla R	Tutti i Dirigenti
2	Autorizzazioni commercio medie e grandi strutture	Omesso/scarso controllo requisiti, rilascio autorizzazioni/licenze in violazione normative di Settore	Attività commercio per medie e grandi strutture	3	4	12	Alto	dalla lettera B alla R	
3	Autorizzazioni e manifestazioni o eventi	Rilascio autorizzazioni in violazione normativa di Settore	Manifestazioni ed eventi.	3	3	9	Medio	dalla lettera B alla R	
4	Autorizzazioni varie Polizia Amministrativa	Rilascio autorizzazioni in violazione normativa di Settore	Autorizzazioni diverse di Polizia Amministrativa	3	3	9	Medio	dalla lettera B alla R	
5	Provvedimenti inerenti titoli per l'attività edilizia e per la conformità ed agibilità	Omesso/scarso controllo dei requisiti, rilascio autorizzazione in violazione normativa di Settore, disomogeneità di interpretazione ed applicazione delle norme di riferimento	Provvedimenti inerenti l'attività edilizia, la conformità e l'agibilità	3	4	12	Alto	dalla lettera B alla S	
6	Permessi e autorizzazioni paesaggistiche	Omesso/scarso controllo dei requisiti, rilascio autorizzazione in violazione normativa di Settore, disomogeneità di interpretazione ed applicazione delle norme di riferimento	Provvedimenti inerenti <i>accertamenti di compatibilità</i> e autorizzazioni paesaggistiche	3	4	12	Alto	dalla lettera B alla S	
7	Autorizzazioni ambientali	Omesso/scarso controllo dei requisiti, rilascio autorizzazione in violazione normativa di Settore, disomogeneità di interpretazione ed applicazione delle norme di riferimento	Provvedimenti di autorizzazioni in materia ambientale	4	4	16	Alto	dalla lettera B alla S	
8	Concessioni occupazione suolo pubblico	Omesso/scarso controllo dei requisiti, rilascio autorizzazione in violazione normativa di Settore, indebita concessione	Procedimento occupazione suolo pubblico	3	4	16	Alto	dalla lettera B alla R	
9	Concessione sale, spazi ed impianti comunali	Omesso/scarso controllo dei requisiti, disomogeneità di interpretazione ed applicazione nome, rilascio concessione in violazione di regolamenti, indebita concessione	Provvedimenti di concessione sale, spazi e impianti comunali	3	3	9	Medio	dalla lettera B alla R	
10	Concessioni cimiteriali	Omesso/scarso controllo dei requisiti, indebita concessione	Provvedimenti concessioni cimiteriali	3	2	6	Medio	dalla lettera B alla R	
11	Autorizzazioni al funzionamento ed accreditamento per i servizi educativi privati per la prima infanzia	Rilascio autorizzazioni in violazione normativa di Settore, omesso controllo requisiti	Provvedimenti di autorizzazione per il funzionamento ed accreditamento per i servizi educativi privati per la prima infanzia	3	3	9	Medio	dalla lettera B alla R	

**TABELLA “D” GESTIONE DEL RISCHIO – AREE COMUNI E OBBLIGATORIE
 AMBITO: AREA EROGAZIONE CONTRIBUTI – VANTAGGI ECONOMICI**

N	Processo	Esemplificazione del rischio	Procedura/ Procedimento	Accadimento/Probabilità	impatto	Livello rischio	RischioPonder.	Misure obbligatorie ed ulteriori	Responsab. misure
1	Concessione patrocini, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, agevolazioni tariffarie, benefici e vantaggi economici	Omissione /carenza controlli su requisiti ed attività, violazione delle norma regolamentari, indebito riconoscimento del contributo	Erogazioni contributi ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero, scuole paritarie e statali	3	3	9	Medio	dalla lettera B alla R	Tutti i Dirigenti
2	Edilizia Residenziale Pubblica	indebito riconoscimento requisiti per inserimento e/o alterazione graduatorie, indebito riconoscimento titoli, valutazione non omogenea dei requisiti di accesso, rilascio autorizzazione ospitalità/ampliamento in violazione normativa e/o in assenza dei requisiti, mancata adozione provvedimenti di decadenza in violazione normativa di settore per agevolare soggetti determinati	Assegnazione alloggi ERP (assegnazione, mobilità, emergenze abitative, ampliamenti nuclei familiari)	3	3	9	Medio	dalla lettera B alla S	
3	contributi eliminazione barriere architettoniche	indebito riconoscimento del contributo	Erogazione contributo per eliminazione barriere architettoniche	3	3	9	Medio	dalla lettera B alla R	

TABELLA "E"- GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

N	Processo	Esemplificazione del rischio	Procedura/ Procedimento	Accadimento/Probabilità impatto			RischioPonder.	Misure obbligatorie ed ulteriori	Responsab. misure
1	Gestione delle entrate	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	Accertamenti con adesione Accertamenti e sgravi tributi comunali Procedure di riscossione Sanzioni del codice della strada Sanzioni in materia commerciale Sanzioni in materia edilizia Verifica esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati dall'ente.	2	3	6	Medio	dalla lettera B alla R	Dirigente del Settore entrate, patrimonio, servizio al cittadino ed alle imprese
			Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Convenzioni o protocolli con altre istituzioni Concorso dei privati alla realizzazione e gestione dei servizi	2	3	6	Medio	
2	Controllo delle spese	Liquidazioni indennità non dovute	Liquidazione spese di missione amministratori	2	3	6	Medio	dalla lettera B alla R	
		Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Accordi bonari in caso di esproprio Acquisti e permuta di immobili Canoni di locazioni passive	3	3	9	Medio	dalla lettera B alla R	
		Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti	Liquidazione verso imprese	2	3	6	Medio	dalla lettera B alla R	
		3	Gestione del patrimonio	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti, pubblicità inadeguata, scarsa trasparenza definizione requisiti specifici per favorire alcuni soggetti, scasso controllo del corretto utilizzo dei beni	Concessione in uso (comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente Concessioni amministrative su immobili comunali Concessioni spazi Concessioni cimiteriali	3	3	9	
Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato o omessi controlli sulla prestazione del servizio	Accordi tra soggetti pubblici e privati di particolare complessità e rilevanza urbanistica Concessione di impianti sportivi			3	4	12	Alto	dalla lettera B alla R	

TABELLA "F" CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

N	Processo	Esemplificazione del rischio	Procedura/ Procedimento	Accadimento/Probabilità	impatto	Livello rischio	Rischio Ponder.	Misure obbligatorie ed ulteriori	Responsab. misure
1	Controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione	Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Accertamento requisiti oggettivi	3	3	9	Medio	dalla lettera B alla R	Tutti i Dirigenti
		Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Attività di controllo e rilascio certificati	2	3	6	Medio	dalla lettera B alla R	
2	Rilascio di autorizzazioni, concessioni, permessi	Assegnazione di patrocini , con requisiti non conformi al regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Patrocini	2	2	4	Basso	dalla lettera B alla R	
		Omesso controllo e discrezionalità nell'ammissione ai servizi , con requisiti non conformi al regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Ammissione a servizi erogati dall'ente	2	3	4	Basso	dalla lettera B alla R	
		Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Attestazioni di regolarità di soggiorno, riconoscimento cittadinanza, registrazioni anagrafiche (nascita, morte, residenza)	3	3	9	Medio	dalla lettera B alla R	
		Omesso controllo sui requisiti di nomina in merito a incompatibilità/inconferibilità (D.Lgs. n.39/2013	Nomine società pubbliche partecipate	3	4	12	Alto	dalla lettera A alla R	
		Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti	autorizzazioni in materia di servizi di impresa	3	3	9	Medio	dalla lettera B alla R	
3	Controllo della segnalazione certificata di inizio attività edilizia e della comunicazione e di inizio lavori e delle	Assenza di campionamento , disomogeneità delle valutazioni, mancato rispetto delle scadenze temporali	SCIA	3	4	12	Alto	dalla lettera B alla R	
4	Attività ispettiva, di controllo e sanzionatoria	Mancato accertamento violazioni, annullamento/cancellazione sanzioni, alterazioni dei dati per4 rendere inefficace l'accertamento, mancato rispetto delle scadenze temporali	Attività oggetto di sanzioni amministrativa	3	3	9	Medio	dalla lettera B alla R	
5	Controlli e vigilanza	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto Vigilanza sull'adozione di misura di prevenzione della corruzione e della trasparenza delle società ed enti di diritto privato controllati o partecipati dal Comune ed Enti pubblici ed economici.	Controlli ambientali, controllo cantieri, controllo edilizia, controlli commerciali, attività produttive, gestione rifiuti vigilanza nei confronti delle società partecipate	3	3	9	Medio	dalla lettera A alla S	

TABELLA "G" INCARICHI, NOMINE, AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

N	Processo	Esemplificazione del rischio	Procedura/ Procedimento	Accadimento/Probabilità impatto		Livello rischio	RischioPonder.	Misure obbligatorie ed ulteriori	Responsab. misure
1	Incarichi esterni per collaborazioni ex D.Lgs..165/2001	Affidamento di incarichi per attività all'interno delle amministrazioni, violazione normativa di settore al fine di favorire determinati soggetti	Affidamento incarichi esterni di collaborazione	3	3	9	Medio	dalla lettera B alla R	Segretario Generale
2	Controllo sull'attività di nomine presso enti controllati/partecipati dal Comune	Scarso controllo sulle procedura di nomina e verifica dei requisiti	nomine presso enti controllati/partecipati dal Comune	3	3	9	Medio	dalla lettera A alla R	
3	Ricorsi avverso sanzioni amministrative	Accordi collusivi per una non corretta difesa in giudizio al fine di favorire un soggetto		3	2	6	Medio	dalla lettera B alla R	
4	Incarichi legali	Accordi collusivi con liberi professionisti e conferimento incarichi		3	3	9	Medio	dalla lettera B alla R	
5	Autorizzazioni per incarichi extra-istituzionali ai propri dipendenti	Autorizzazione in violazione dei vincoli previsti dalla normativa di settore	Autorizzazione in violazione dei vincoli previsti dalla normativa di settore	3	3	9	Medio	dalla lettera B alla R	
6	Incarichi esterni ex D.Lgs. n.50/2016	Violazione normativa di settore al fine di favorire soggetti compiacenti	servizi di architettura ed ingegneria	3	3	9	Medio	dalla lettera B alla S	

TABELLA "H" GOVERNO DEL TERRITORIO

N	Processo	Esemplificazione del rischio	Procedura/ Procedimento	ProbabilitàAccadimento -					Misure obbligatorie ed ulteriori	Responsab. misure
				impatto	Livello rischio	RischioPonder.				
1	Pianificazione comunale generale	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	Varianti specifiche	3	4	12	Alto	dalla lettera B alla R		
		disparità di trattamento tra diversi operatori		3	4	12	Alto	dalla lettera B alla R		
		sottostima del maggior valore generato dalla variante		3	4	12		dalla lettera B alla R		
		manca di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici	Redazione del piano (PS/PO)	3	4	12	Alto	dalla lettera B alla R		
		asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	Pubblicazione del piano (PS/PO) e raccolta osservazioni	3	4	12	Alto	dalla lettera B alla R		
		il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	Approvazione del piano (PS/PO)	3	4	12	Alto	dalla lettera B alla R		
2	Pianificazione attuativa pubblica e privata	indebite pressioni di interessi particolaristici	Piani attuativi di iniziativa privata (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	3	4	12	Alto	dalla lettera B alla R		
		manca di coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.		3	4	12	Alto	dalla lettera B alla R		
		indebite pressioni di interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori	Piani attuativi di iniziativa pubblica	3	4	12	Alto	dalla lettera B alla R		
		non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	Convenzione urbanistica: Calcolo oneri	3	4	12	Alto	dalla lettera B alla R		
		individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	Convenzione urbanistica:	4	4	16	Alto	dalla lettera B alla R		
		valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	Individuazione opere di urbanizzazione	3	4	12	Alto	dalla lettera B alla R		
3	Permessi di costruire convenzionati Rilascio o controllo dei titoli abitativi: - cil - cila - permessi di costruire - scia - contributi di costruzione	Eventi rischiosi analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa	Rilascio del titolo abitativo con convenzione edilizia	3	4	12	Alto	dalla lettera B alla R		
		Assegnazione a tecnici in rapporto di Contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	4	4	16	Alto	dalla lettera B alla R		
		Potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici		4	4	16	Alto	dalla lettera B alla R		
		Pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti	Richiesta di integrazioni documentali	3	4	12	Alto	dalla lettera B alla R		
		Errato calcolo del contributo, rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o	Calcolo del contributo di	4	4	16	Alto	dalla lettera B alla R		

Dirigente del Settore gestione del territorio

		comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo	costruzione					
		Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	Controlli dei titoli rilasciati	3	3	9	Medio	dalla lettera B alla R
		Mancato rispetto delle scadenze temporali		3	3	9		Medio
4	Vigilanza in materia edilizia	condizionamenti e pressioni esterne	Individuazione di illeciti edilizi	3	3	9	Medio	dalla lettera B alla R
		omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio		3	4	12		Alto
		Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto	Sanzioni	3	4	12	Alto	dalla lettera B alla R
		Mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito	Sanatoria degli abusi	4	4	16	Alto	dalla lettera B alla R

Allegato n.2

Misure di prevenzione comuni ed obbligatorie	
A	Adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione
B	Adempimenti di Trasparenza ed Accesso
C	Codice di Comportamento
D	Rotazione del Personale
E	Obbligo di astensione in caso di Conflitto di interesse
F	Disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra-istituzionali
G	Inconferibilità ed Incompatibilità per incarichi dirigenziali
H	Disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)
I	Disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.
J	Disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito (whistleblower)
K	Rotazione degli affidamenti e degli inviti in materia di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie comunitarie
L	Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti la prevenzione della corruzione
M	Patti di integrità
N	Azioni di sensibilizzazioni con la società civile
O	Sistema di monitoraggio
P	Vigilanza nell'adozione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza delle società ed Enti di diritto privato controllati e partecipati dal Comune ed Enti pubblici ed economici

Misure di prevenzione ulteriori	
Q	Distinzione tra Responsabile procedimento e Responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento.
R	Intensificazione dei controlli interni successivi anche ai fini della prevenzione nelle aree a più elevato rischio corruttivo.
S	Informatizzazione dei flussi documentali che vanno ad alimentare la sezione Amministrazione Trasparente.
T	Adozione Regolamento in materia di affidamenti sotto la soglia comunitaria di lavori, servizi e forniture, nonché nuova regolamentazione in materia di incarichi legali

SEZ II - Piano Triennale per la trasparenza anni 2019/2021 (D.Lgs. n.33/2013)

Con deliberazione della Giunta Comunale 26 del 30/01/2019 è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza triennio 2019-2021, di cui è parte integrante la sezione dedicata alla trasparenza, elaborata dal Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza dell'Ente, come di seguito riportato comprensivo dell'allegato sub A e sub B:

sub A Organigramma dell'Ente e Tabella contenente gli obblighi di pubblicazione e la cadenza degli aggiornamenti nell'ente, con i nominativi dei Dirigenti responsabili e cadenza adempimenti sub B – B1 Circolare su appalti prot. n. 148406 del 17/10/2018 - B2 Circolare su accesso per anno 2018 prot. 167493 del 20/11/2018 - B3 Disposizione n. 1204 del 26/11/2018 su modalità inserimenti pubblicazioni non alimentate da flussi informatici

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza il Comune di Grosseto intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

Il presente documento ha lo scopo di fornire una visione d'insieme dei compiti istituzionali e dell'organizzazione del Comune di Grosseto e come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino la percezione di una ricaduta sulla cittadinanza dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

Tra le novità più rilevanti, per quanto concerne la trasparenza e la pubblicità dei dati delle informazioni e dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni, si è effettuato nell'anno 2018 la informatizzazione di n. 4 sotto sezioni del sito: - Consulenti e collaboratori, -Provvedimenti, - Bandi gara e contratti per Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare ex legge n. 190/2012, - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici e si è ulteriormente trattato con la Giornata della Trasparenza della disciplina dell'accesso civico, oltre ad iniziative di formazione sia sulla trasparenza che sull'accesso.

La presente sezione costituisce adempimento all'obbligo di pubblicare nel Piano per la prevenzione della corruzione, in una sezione apposita, con i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013; infatti la nuova disciplina in materia di trasparenza attuata con la riformulazione del D. Lgs. n. 33/2013, attraverso le modifiche apportate con il D. Lgs. n. 97/2016, ha in parte razionalizzato, eliminando alcuni oneri di pubblicità, in parte esteso tali adempimenti, come nel caso della pubblicazione sullo stato patrimoniale e reddituale oltre che dei titolari di cariche elettive e amministratori pubblici, anche dei dirigenti e loro referenti, sebbene in quest'ultimo caso sia sospesa la pubblicazione per i dirigenti dei dati reddituali e patrimoniali.

La sezione di Amministrazione Trasparente risulta aggiornata sulla home page del sito istituzionale dell'Ente, secondo la nuova normativa e le linee di indirizzo dell'ANAC, **approvate con delibera n. 1310 del 28/12/2016** “*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*”, pubblicate sul sito di ANAC il 30/12/2016.

Visto il nuovo Piano Nazionale ANAC 2019/2021 approvato con delibera 21 novembre 2018 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 296 del 21/12/2018 Suppl. Ord. n. 58 e dato atto che il presente piano viene elaborato anche alla luce di tali indicazioni.

Ribadito che ANAC con la Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017) ha dettato le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013 - art. 5- bis, comma 6, del D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza del Comune di Grosseto è approvato ai sensi:

- dell'art. 11, commi secondo ed ottavo, lett. a), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- della Delibera n. 6/2010 della CIVIT;
- della Delibera n. 105/2010 della CIVIT;
- della Delibera n. 2/2012 della CIVIT;
- dell'art. 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;
- della Legge 7 agosto 2015, n. 124.

Il presente programma, da aggiornarsi annualmente, indica le iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, come principio promotore della legalità nonché dello sviluppo della cultura dell'integrità, è redatto sulla base della normativa vigente, nonché delle linee guida adottate dalla Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, nonché delle recenti linee guida dell'ANAC e come sviluppo dei precedenti Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità del Comune di Grosseto.

Il programma è applicazione delle seguenti norme e provvedimenti:

- *Legge 6 novembre 2012, n. 190* “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- *Delibera n. 105/2010 della CIVIT*, “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”: predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- *Delibera n. 2/2012 della CIVIT*, “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;
- *D.Lgs. n. 150/2009*, che all'art. 11 definisce la trasparenza come “accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni (...), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi

di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione”;

- Legge n. 69/2009 - art. 21, co. 1: “Ciascuna delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ha l'obbligo di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curriculum vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti e dei segretari comunali e provinciali nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.”;
- D.Lgs. n. 165/2001 come modificato con D. Lgs. n. 75 del 25 maggio 2017- art. 53, commi 12, 13, 14, 15 e 16, fra cui (...) Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico;
- D.Lgs. n. 82/2005 - art. 54, (Codice dell'amministrazione digitale): “I siti delle pubbliche amministrazioni contengono i dati di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modificazioni, recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”;
- D.Lgs. n. 196/2003, “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm. (c.d Codice della Privacy) aggiornato secondo la normativa UE del Regolamento 2016/679 e secondo il d. Lgs. n. 101/2018;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, “Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”;
- *Deliberazioni del Garante per la Protezione dei Dati Personali: del 2 marzo 2011, “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web” e la Deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014 “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” (Pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014)*

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi. I documenti che devono essere pubblicati sono consultabili per cinque anni o per il termine eventualmente stabilito da ANAC.

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative all'attività e ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il Controllo diffuso a carattere sociale delle decisioni, anche nelle materie sensibili alla corruzione, e si attua la

Trasparenza in modalità concrete e con cadenza di aggiornamenti nella maggior parte dei casi tempestiva.

Quindi il “Controllo a carattere sociale” si realizza già mediante l’attuazione dell’obbligo generale di pubblicazione e risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza; l’accesso civico c.d. semplice pertanto dovrebbe far emergere criticità, a cui l’Ente deve far fronte con i necessari aggiornamenti sul sito, se viene verificata l’assenza di una pubblicazione dovuta.

Mediante la pubblicazione sul Sito Web dell’Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi viene assicurata la trasparenza.

Il Principio ed il Concetto di Trasparenza si inseriscono all’interno del Sistema di Prevenzione della Corruzione, poiché in tal modo i Cittadini e chiunque può effettuare una verifica e un controllo sull’attività amministrativa.

La presente programmazione è elaborata secondo le indicazioni fornite dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nonché per la normativa emanata con il Codice dei contratti pubblici (D. Lgs.vo del 18/4/2016 n. 50 e s.m.i.) e le nuove in materia di pubblicazione dei collaboratori esterni e dei soggetti con incarichi di consulenza (art. 53 comma 14 del D. Lgs. n. 165/2001).

ORGANIZZAZIONE DELL’ENTE E MODALITA' DI REDAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE NELLA SEZIONE DELLA TRASPARENZA

Le Funzioni di carattere politico vengono assicurate dal Sindaco, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale, secondo le previsioni di cui, rispettivamente, agli artt. 50, 42, 48 del D.Lgs. n. 267/2000.

La struttura organizzativa dell’Ente prevede la presenza del Segretario Generale e di n. 6 Dirigenti preposti ai Settori come previsto dall’ultima deliberazione approvata dalla Giunta Comunale n. 286 del 14/8/2018.

L’articolazione completa del sistema organizzativo del Comune di Grosseto, approvata con la suddetta deliberazione, è rappresentata, in allegato sub “A” con il relativo organigramma, comprensivo dei nominativi dei Dirigenti assieme alla tabella degli adempimenti della Trasparenza.

Il vigente Regolamento sull’Ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato, da ultimo, con deliberazione della Giunta Comunale n. 251 del 15/04/2008 e ss.mm.ii. su indirizzi del Consiglio Comunale giusta deliberazione C.C. n.116 del 20/09/2007.

Ulteriori fonti normative regolamentari di riferimento interno sono:

- il Regolamento del sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 27/02/2013, modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 109 del 18/12/2013;
- il Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all’albo on line, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 11/01/2011;
- il Regolamento per l’accesso agli atti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 31/03/2004;

- il Regolamento sui procedimenti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.159 del 13/12/2007.

Gli Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati sono: il Documento Unico di Programmazione, il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano delle Performance. In tali programmazioni la trasparenza è obiettivo strategico dell'Ente e la verifica della attuazione degli obiettivi è valutata nell'ambito della performance.

La figura del Responsabile della trasparenza e anticorruzione (R.P.C.T.) è individuata nel Segretario Generale dr. Angelo Ruggiero, giusto atto del Sindaco disposizione n. 295 del 10/10/2016, coerentemente a quanto stabilito dalla vigente normativa.

La Sezione Trasparenza è parte del Piano prevenzione della corruzione e viene elaborato e/o aggiornata dal Responsabile della trasparenza e anticorruzione, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n.33/2013, con approvazione della Giunta Comunale.

Il Responsabile della trasparenza ed integrità:

- ⇒ cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell'Ente, avvalendosi del personale assegnato al Servizio Contratti e Trasparenza;
- ⇒ provvede all'aggiornamento del Piano prevenzione della corruzione di cui è parte la Sezione della trasparenza;
- ⇒ controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013;
- ⇒ segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione o OIV se istituito, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

Il Responsabile promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente; egli si avvale, in particolare, del supporto dei Dirigenti dei Settori dell'ente, attraverso specifiche conferenze.

Tutto il personale dipendente ed, in particolare, i Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi, contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza ed integrità di cui al presente programma e sono stati coinvolti negli adempimenti relativi alla trasparenza e all'accesso, mediante iniziative di formazione interna ed esterna e con comunicazioni inoltrate con mail interne dal Servizio Contratti e Trasparenza.

I Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi:

- ⇒ i Dirigenti adempiono agli obblighi di pubblicazione relativamente **alla tabella sub A del presente programma;**
- ⇒ I Responsabili dei servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; ad essi spetta infatti il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione ed alla pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza nonché all'attuazione delle iniziative di loro competenza previste nel Programma;
- ⇒ garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché

la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

⇒ l'inserimento dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente, laddove non avvenga con flussi “automatici” o con banche dati interne pubblicate poi sull'apposita sottosezione del sito, viene garantito nel modo seguente, con l'ausilio del Servizio interno del SED e del Servizio Contratti e Trasparenza.

⇒ **DIAGRAMMA DI FLUSSO**

I dirigenti e/o i funzionari referenti responsabili dell'elaborazione e della trasmissione dei dati e dei documenti, così come individuati nella tabella sub “A” compilano con chiarezza e completezza un'apposita scheda informatica, predisposta per la richiesta di pubblicazione nel portale, riportando alcune informazioni relative, tra l'altro, ai dati trasmessi, al periodo di riferimento, alla sottosezione in cui devono essere pubblicati e allegano altresì alla scheda, tabelle e/o documenti e/o dati oggetto di pubblicazione nel formato previsto dalla norma, con minimizzazione per alcuni dei dati o informazioni che non debbano essere pubblicati per motivi di riservatezza.

Le richieste di pubblicazione sono inviate per e mail a corrispondente SED, il quale prende in carico la scheda e, con il supporto del Servizio Contratti e Trasparenza, procede all'inserimento sulla Sezione di Amministrazione Trasparente.

Secondo l'art. 46 del D. 33/2013 l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5 bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance dei responsabili.

Al Nucleo di valutazione o organismo equivalente spetta un ruolo di impulso e verifica, come peraltro indicato nella deliberazione CIVIT n. 105/2010 e ribadito nelle successive deliberazioni n. 2/2012 e n. 50/2013, ma soprattutto, ai sensi dell'art. 44 del D. Lgs. n. 33/2013, in particolare verifica:

- la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e quindi del Programma triennale per la trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione della performance, nonché il Nucleo di Valutazione o OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli settori responsabili della trasmissione dei dati. In tale attività si concretizza il collegamento fra trasparenza e performance.

Infatti spetta al Nucleo di valutazione il monitoraggio periodico sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e dei controlli interni.

L'ANAC, secondo l'art. 47 del D. 33/2013 può irrogare anche sanzioni, e il relativo regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio è stato approvato nella versione vigente il 16 novembre 2016 e pubblicato nella G.U. n. 284 del 5/12/2016.

OBIETTIVI DELLA TRASPARENZA TRIENNIO 2019/2021

Il presente Piano, nella sezione di che trattasi, per la individuazione di tali obiettivi contiene:

- 1) La relazione sullo stato di attuazione del piano aggiornato nell'anno precedente;
- 2) Gli obiettivi strategici che l'Ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza e pubblicità e per sviluppare la diffusione della "cultura" della trasparenza con obiettivi anche per verifica sulla trasparenza di enti/società controllate;
- 3) La individuazione degli stakeholders interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- 4) La disciplina interna di Accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato;
- 5) La Individuazione dei settori di riferimento e delle singole concrete pubblicazioni, con individuazione delle modalità e tempi di attuazione – TABELLA ANAC deliberazione n. 1310/2016.

Tale Programma costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa, del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di "performance": le Amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di "performance", che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni. Infatti con la modifica del D. 33/2013, ai sensi dell'art 44, "*L'Organismo interno di valutazione verifica la coerenza fra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.*"

1 - STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2018 DEL PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA TRIENNIO 2018/2020

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 24/1/2018 il Comune di Grosseto ha approvato il nuovo Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2018/2020.

L'obiettivo prioritario è stato quello di implementare l'informatizzazione di alcune sottosezioni di Amministrazione Trasparente, secondo le indicazioni normative contenute nel

modificato Decreto Legislativo n. 33/2013, tenendo conto anche delle numerose indicazioni tecniche emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Per ciascuna informazione da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente, sono stati indicati il Settore responsabile della pubblicazione, il nominativo di ciascuno di essi e la periodicità dell'aggiornamento.

Secondo quanto previsto nel PPCT anno 2018/2020, sono state realizzate le seguenti azioni di comunicazione e formazione nei confronti del personale dell'Ente:

- ⇒ alla approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione anno 2018/2020, è seguita un'attività di approfondimento anche tecnica delle modalità di alimentazione dei flussi in Amministrazione Trasparente;
- ⇒ in data 23/1/2018 il Nucleo di valutazione ha effettuato un controllo sulla Sezione di Amministrazione Trasparente, con esito positivo per riscontro di n. 47 tabelle e un notevole lavoro di aggiornamento;
- ⇒ l'attività di avvio tecnico-pratico si è conclusa nel primo semestre 2018 e già da giugno 2018 il Comune si potuto avvalere delle nuove modalità informatiche di inserimento dati;
- ⇒ è stata adottata la disposizione n. 1204 del 26/11/2018 per fornire delle modalità procedurali per tutte le pubblicazioni non alimentate da flussi informatici e anche le tabelle e schede tipo per l'inserimento delle procedure di accesso nel registro apposito;
- ⇒ secondo la disposizione n. 357 del 7/4/2017 del Responsabile della anticorruzione e trasparenza ci si è avvalsi di Referenti in ciascun settore per la trasparenza
- ⇒ si è tenuta il 20 aprile 2018 un'iniziativa di presentazione e di formazione sulle nuove procedure informatiche di inserimento dati presso la sede della Università di Grosseto, Aula Magna, con numero 95 partecipanti. Ha relazionato il Responsabile della anticorruzione e trasparenza, sia sui principi della normativa anticorruzione sia su quelli della trasparenza; a seguire la dr.ssa Paola Cartaginese, ha fornito ai presenti una relazione sulle novità e su alcuni casi pratici. Tale iniziativa ha rappresentato un momento sia formativo sia di riflessione sugli obblighi in materia di trasparenza. Inoltre in più date successive la Responsabile del Servizio Contratti con dipendenti del SED ha tenuto seminari operativi ai vari Uffici dell'Ente in base al tipo di dati trattati, secondo le necessità indicate nella rilevazione della valutazione del corso di aprile 2018. Tutto quanto illustrato nel seminario è stato pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Dati Ulteriori Giornate della trasparenza e altri seminari;
- ⇒ si è esaminata la evasione delle istanze di accesso nell'anno 2017 con relazione prot. 115273 del 13/8/2018 al Nucleo di valutazione;
- ⇒ si è provveduto ad effettuare una ricognizione su dati degli appalti, da cui è derivata la comunicazione ai Dirigenti dell'Ente prot. 148406 del 17/10/2018 con indicazione delle attività non svolte o non svolte correttamente e una attività di verifica degli atti di affidamento con riscontro del rispetto degli adempimenti informatici per inserimento dati ex legge 190/2012;
- ⇒ si è attivato un “collegamento” informatico della procedura ex legge 190/2012 di indicazione degli affidamenti dell'ente con la procedura di contabilità dell'ente per la estrazione delle somme liquidate di ciascun appalto nell'anno 2018;

- ⇒ si provveduto ad un monitoraggio sulle procedure di accesso civico e generalizzato a cura del Ministero della Funzione Pubblica, con verifica più di criticità di organizzazione delle attività di evasione piuttosto che di carenze o rifiuti di evasione;
- ⇒ si è provveduto con comunicazione prot. 167493 del 20/11/2018, a seguito di tale monitoraggio della Funzione Pubblica, a puntualizzare gli adempimenti in materia di accesso ai dirigenti dell'Ente;
- ⇒ si è tenuta la Giornata della Trasparenza in data 29 novembre 2018 con relatore esterno affrontando le tematiche dell'accesso civico
- ⇒ si è prodotto una relazione su i dati del Registro degli accessi con prot. 180316 del 13/12/2018 per i primi tre trimestri del 2018;
- ⇒ si è tenuto un seminario in data 19 dicembre 2018, con la convenzione fra Comunicapofila il Comune di Roccastrada, sulla anticorruzione e sulla trasparenza da parte della società "Dasein", con rilevazione delle presenze dei partecipanti; vi è stato un momento di confronto con la verifica dei siti di alcuni Comuni, fra cui quello di Grosseto.

Il Nucleo di valutazione, in ordine alle pubblicazioni presenti sul sito e a quelle indicate nella deliberazione ANAC n. 141/2018 in data 10 aprile 2018, ha effettuato il rilievo con la tabella indicata da ANAC e tale verbale è pubblicato sulla Sezione Controlli e rilievi sull'amministrazione di Amministrazione, verificando che:

- L'Amministrazione ha individuato misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e che L'Amministrazione ha individuato nella sezione Trasparenza del PTPC i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013
- l'Amministrazione Comunale ha avviato da tempo l'attività di pubblicazione sistematica e sta procedendo con lodevole attenzione nelle operazioni di completamento delle sezioni e delle sottosezioni previste dalla normativa vigente in materia di obblighi della trasparenza, ma nel contempo va sottolineato che dalla verifica effettuata si è potuto constatare che la pubblicazione dei dati e degli atti appare solo in qualche sporadico caso ancora incompleta, con particolare riferimento al formato aperto del dato. Da considerare migliorata l'attenzione alla qualità dei dati soprattutto per quanto attiene l'area dell'aggiornamento e della completezza rispetto ai contenuti previsti dalla norma e dall'analisi effettuata si è potuto constatare che la pubblicazione dei dati e degli atti appare completa nella maggior parte degli item sottoposti a verifica ai sensi della più volte citata delibera Anac n. 141/2018.

Il Responsabile della Trasparenza, coadiuvato dal Responsabile del Servizio Contratti e Trasparenza, ha altresì effettuato due monitoraggi,

- 1) si è effettuato un monitoraggio semestrale dei dati del periodo gennaio/giugno 2018 con tabella allegata a nota inviata ai Dirigenti prot. 135959 del 26/9/2018 con rilevazione di alcune criticità, cui poi è seguito un adempimento ulteriore di pubblicazione su dati salario accessorio e su file in formato aperto tabellare;
- 2) si è effettuato un monitoraggio annuale con relazione prot. n. 4466 del 10/1/2019 con relativa tabella allegata, con rilevazione di alcune criticità ed invio ai Dirigenti per le necessarie verifiche e attività di completamento degli inserimenti, essendo per lo più da effettuarsi gli adempimenti relativi agli inserimenti dei dati con cadenza annuale.

Rendicontazione analitica degli obiettivi 2018/2020

Obiettivi strategici trasparenza	Stato attuale	Fasi e tempi di attuazione obiettivi	Indicatori di attuazione per azioni anno 2018	Soggetti Responsabili
1) Implementazione di applicativi informatici, che rendano automatici i flussi di inserimento dati in Amministrazione Trasparente	Sono presenti adempimenti da flussi informatici in automatico su	I fase entro anno 2018 II fase entro anno 2019 III fase entro anno 2020	numero dati inseriti con flussi attivati con procedura informatica automatizzata. Sono presenti oltre 100 dati tenuto conto delle pubblicazioni nelle 4 sotto sezioni del sito: - Consulenti e collaboratori, -Provvedimenti, - Bandi gara e contratti per Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare ex legge n. 190/2012	<i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza - Dirigenti dell'Ente - Responsabile del Settore Organizzazione Risorse Umane e Sistemi Informativi - Responsabile del SED</i>
2) Stesura di una scheda tipo informatica per l'inserimento nel portale di quanto non sia "automatizzato"	Il piano può tenere conto delle schede approvate con disposiz. n. 1204 del 26/11/2018	I fase entro anno 2018 II fase entro anno 2019 III fase entro anno 2020	numero 3 schede informatiche	<i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza - Dirigenti dell'Ente</i>
3) Controllo e monitoraggio degli adempimenti per la trasparenza semestrale.	E' effettuata una rilevazione semestrale per due volte	I fase entro anno 2017 II fase entro anno 2018 III fase entro anno 2019	Numero 2 monitoraggi con invio ai Dirigenti e successive Conferenze dei Dirigenti	<i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza - Dirigenti dell'Ente</i>

4) Cura della formazione specifica con rilevazione partecipazione	Già avviata nel 2017 e presente anche nel 2018	I fase entro anno 2018 II fase entro anno 2019 III fase entro anno 2020	1 iniziativa per ogni anno del triennio, si è tenuta una iniziativa ad aprile, un'altra a novembre e un'ultima a dicembre 2018	<i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza - Dirigenti dell'Ente</i>
5) Disposizione sulla trattazione dell'accesso, che ricomprenda le nuove tipologie di accesso e le modalità organizzative interne dell'Ente	E' presente un regolamento di non recente approvazione ed è stata predisposta la bozza di disposizione con nota prot. 165036 del 15/11/2018	I fase entro anno 2018 II fase entro anno 2019 III fase entro anno 2020	Si è inteso procedere con comunicazione del Responsabile della Trasparenza prot. 167493 del 20/11/2018, a seguito anche di monitoraggio della Funzione Pubblica, per puntualizzare gli adempimenti in materia di accesso ai dirigenti dell'Ente	<i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza - Dirigenti dell'Ente</i>
6) Relazione annuale su risultanze registro accessi dell'Ente	Non sussisteva tale relazione	I fase entro anno 2018 II fase entro anno 2019 III fase entro anno 2020	Relazione su dati anno 2017, redatta nel 2018 con prot. 115273 del 13/8/2018 e con altra relazione prodotta con prot. 180316 del 13/12/2018 per i primi tre trimestri del 2018	<i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza</i>
7) Inserimento nella sezione Amministrazione Trasparente in Altri contenuti: - Elenco semestrale dei Provvedimenti della edilizia privata - Archivio pratiche dello	Dati di cui non è richiesta la pubblicazione ex D. lgs. n. 33/2013	I fase entro anno 2018 II fase entro anno 2019 III fase entro anno 2020	- Sono presenti numero 2 pubblicazioni ulteriori per provvedimenti a rilevanza esterna - Autorizzazioni paesaggistiche, Pratiche edilizie, Vincolo idrogeologico, SUAPE Attività produttive, Nulla osta scarichi. - Archivio Pratiche	<i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza - Dirigente Gestione del Territorio</i> <i>Responsabile della</i>

<p>Sportello Unico Attività produttive su base provinciale - pubblicazione dati presenze semestrali dei consiglieri comunali alle sedute del Consiglio Comunale e Commissioni consiliari</p> <p>- aggiornamento e riclassificazione con elenco delle vie e delle piazze ricomprese nel territorio comunale, ai fini dell'applicazione della TOSAP</p>			<p>Sportello Unico Attività Produttive</p> <p>Pubblicazione ulteriore presenze consiglieri comunali - Numero 1 tabella per presenze consiglieri comunali</p> <p>Numero 1 pubblicazione elenco con codice tariffario e Numero 1 rappresentazione informatica grafica sul sistema informativo territoriale del Comune SIT</p>	<p><i>Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza Dirigente del Settore Entrate Patrimonio Servizi al Cittadino alle Imprese</i></p> <p><i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza – Servizio Affari Istituzionali</i></p> <p><i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza Dirigente del Settore Entrate Patrimonio Servizi al Cittadino alle Imprese.</i></p>
---	--	--	--	--

2 – GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA, PER LA SEZIONE TRASPARENZA TRIENNIO 2019/2021

Il collegamento tra la trasparenza e il Piano delle Performance si attua attraverso l'inserimento degli obiettivi da approvare nel Piano Esecutivo di Gestione.

Gli obiettivi perseguiti per ogni anno del triennio 2019/2021, innovativi rispetto al Programma precedente sono:

1. Eliminazione dei dati relativi a pubblicazioni risalenti al quinquennio e al triennio precedente al 1 gennaio 2019,
2. Regolamentazione su accesso.

Risulta altresì opportuno perseguire un obiettivo già inserito nel piano 2018/2020:

3. Inserimento nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE in ALTRI CONTENUTI- DATI ULTERIORI, come ulteriore e facoltativa pubblicazione di:
 - Elenco semestrale dei Provvedimenti della edilizia privata contenenti: Autorizzazioni paesaggistiche, Pratiche edilizie, Vincolo idrogeologico, SUAPE Attività produttive, Nulla osta scarichi.
 - Archivio pratiche dello Sportello Unico Attività produttive su base provinciale (SUAP), da cui selezionando Comune di Grosseto si possono visionare la tipologia della pratica, l'esito e il Responsabile della stessa.

L'obiettivo prioritario del presente programma è quello di verificare se vi siano tutte le ulteriori modalità che possano ulteriormente implementare in via informatica, secondo le indicazioni normative contenute nel decreto legislativo n. 33/2013 e quelle dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. L'applicazione del Decreto infatti si pone come adempimento da effettuare in via informatica, in linea con il nuovo Codice della Amministrazione Digitale, e quindi con un'organizzazione delle attività degli uffici con queste modalità, sia per l'elaborazione dei dati, documenti e informazioni sia per la pubblicazione.

Si procederà nel triennio, in particolare, ad un ulteriore miglioramento della qualità delle informazioni già pubblicate, secondo le linee guida ANAC con la delibera n. 1310/2016.

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile della trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio, costituito:

13. n. 2 conferenze specifiche relative al periodo del 1° e 2° semestre dell'anno, in cui i Dirigenti dei singoli Settori dell'Ente relazioneranno sulla corretta applicazione degli obblighi di pubblicazione, al fine di monitorare il processo di attuazione del Programma e verrà redatta dal Responsabile della Trasparenza una successiva rilevazione di quanto relazionato sulla base delle pubblicazioni effettuate, con la collaborazione del Servizio Contratti e Trasparenza.

Per una migliore attuazione del Programma e per il presidio di iniziative legate alla trasparenza, si farà riferimento anche al gruppo di referenti nominato da ogni Dirigente, con apposita disposizione del Segretario Generale, in modo da rendere più semplice e più efficace la gestione delle attività connesse agli adempimenti in materia di trasparenza.

Inoltre, il Documento di attestazione redatto dal Nucleo di Valutazione o organismo equivalente riguardo alla veridicità e all'attendibilità di quanto pubblicato in merito alla trasparenza sul sito web dell'Amministrazione, viene inserito nel "Referto del Controllo di gestione", come da normativa, alla Corte dei Conti.

Obiettivi strategici trasparenza	Stato attuale	Fasi e tempi di attuazione obiettivi	Indicatori di attuazione	Soggetti Responsabili
1) Implementazione di applicativi informatici, che rendano automatici i flussi di inserimento dati in Amministrazione Trasparente	Vi sono adempimenti da flussi informatici in automatico.	I fase entro anno 2019 II fase entro anno 2020 III fase entro anno 2021	Verifica su nuove modalità per alimentazione in via informatica della Sezione Amministrazione Trasparente	<i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza - Dirigenti dell'Ente - Responsabile del Settore Organizzazione Risorse Umane e Sistemi Informativi - Responsabile del SED</i>

2) Stesura di una scheda tipo informatica per l'inserimento nel portale di quanto non sia "automatizzato"	Presenza di schede tipo	I fase entro anno 2019 II fase entro anno 2020 III fase entro anno 2021	Utilizzo di tali schede	<i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza - Dirigenti dell'Ente</i>
3) Controllo e monitoraggio degli adempimenti per la trasparenza semestrale.	Il precedente piano prevedeva n. 2 monitoraggi, da sottoporre successivamente e ai Dirigenti	I fase entro anno 2019 II fase entro anno 2020 III fase entro anno 2021	Numero 2 monitoraggi e successive Conferenze dei Dirigenti	<i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza - Dirigenti dell'Ente</i>
4) Cura della formazione specifica con rilevazione partecipazione	Già presente nel 2017 e nel 2018	I fase entro anno 2019 II fase entro anno 2020 III fase entro anno 2021	- n. 1 iniziativa per ogni anno del triennio con giornata della trasparenza - Utilizzo di un incarico di formazione esterna in via informatica diretta a tutti i dipendenti dell'ente on line, con test finale e verifica dell'effettivo svolgimento della formazione	<i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza - Dirigenti dell'Ente</i>
5) Disposizione sulla trattazione dell'accesso, che ricomprenda le nuove tipologie di accesso e le modalità organizzative interne dell'Ente	E' presente un regolamento di non recente approvazione e la comunicazione dell'anno 2018 del Responsabile della trasparenza e la circolare dell'anno 2017	I fase entro anno 2019 II fase entro anno 2020 III fase entro anno 2021	Verifica e stesura nuova regolamentazione su accesso	<i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza - Dirigenti dell'Ente</i>
6) Relazione annuale su risultati registro accessi dell'Ente	Relazione prevista già per l'anno 2017 nel 2018	I fase entro anno 2019 II fase entro anno 2020 III fase entro anno 2021	Relazione su dati anno 2018 da redigere nel 2019	<i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza</i>
7) Eliminazione dei dati relativi a pubblicazioni risalenti al quinquennio e al triennio precedente al 1 gennaio 2019	Non presente nei precedenti piani	I fase entro anno 2019 II fase entro anno 2020 III fase entro anno 2021	Eliminazione dati e verifiche sulle sottosezioni	<i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza - Dirigenti dell'Ente - Responsabile del Settore Organizzazione Risorse Umane e Sistemi Informativi - Responsabile del SED</i>

<p>8) Inserimento nella sezione Amministrazione Trasparente in Altri contenuti:</p> <p>- Elenco semestrale dei Provvedimenti della edilizia privata</p> <p>- Archivio pratiche dello Sportello Unico Attività produttive su base provinciale</p> <p>- pubblicazione dati presenze semestrali dei consiglieri comunali alle sedute del Consiglio Comunale e Commissioni consiliari</p> <p>- aggiornamento e riclassificazione con elenco delle vie e delle piazze ricomprese nel territorio comunale, ai fini dell'applicazione della TOSAP</p>	<p>Dati di cui non è richiesta la pubblicazione ex D. lgs. n. 33/2013</p>	<p>I fase entro anno 2019</p> <p>II fase entro anno 2020</p> <p>III fase entro anno 2021</p>	<p>- Numero 2 pubblicazioni ulteriori per provvedimenti a rilevanza esterna</p> <p>- Autorizzazioni paesaggistiche, Pratiche edilizie, Vincolo idrogeologico, SUAPE Attività produttive, Nulla osta scarichi.</p> <p>- Archivio Pratiche Sportello Unico Attività Produttive</p> <p>Publicazione ulteriore presenze consiglieri comunali</p> <p>- Numero 1 tabella per presenze consiglieri comunali</p> <p>Numero 1 pubblicazione elenco con codice tariffario e Numero 1 rappresentazione informatica grafica sul sistema informativo territoriale del Comune SIT</p>	<p><i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza – Dirigente Gestione del Territorio</i></p> <p><i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza</i> <i>Dirigente del Settore Entrate Patrimonio Servizi al Cittadino alle Imprese</i></p> <p><i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza – Servizio Affari Istituzionali</i></p> <p><i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza</i> <i>Dirigente del Settore Entrate Patrimonio Servizi al Cittadino alle Imprese.</i></p>
---	---	--	---	--

OBBIETTIVO SPECIFICO SU TRASPARENZA IN SOCIETA' - ENTI CONTROLLATI/PARTECIPATI – AGGIORNAMENTO CON OBIETTIVI 2019/2020 E RENDICONTAZIONE ATTIVITA' SVOLTE NELL'ANNO 2018.

Con la delibera ANAC n. 1134 del 8/11/2017 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 284 del 5/12/2017 sono state approvate le nuove “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, il presente piano recepisce le indicazioni ivi contenute e detta alcuni obiettivi specifici per la implementazione nel triennio 2018/2020 di misure di “propulsione” e “controllo” della trasparenza in tale ambito.

Il Servizio dell’Ente “Patrimonio e Partecipazioni Societarie”, ha competenza ad effettuare una generale funzione di verifica e controllo dei soggetti controllati o partecipati dall’Ente o che svolgano attività di pubblico interesse.

In particolare tale Servizio dovrà effettuare, per la parte della trasparenza, il seguente programma per la vigilanza su tali soggetti:

- 1) una revisione puntuale, ai sensi dell’art. 2 bis del D. n. 33/2013, degli elenchi dei vari soggetti;
- 2) monitoraggio annuale sulle pubblicazioni presenti sui siti, secondo i dati da pubblicarsi ai sensi dell’art. 22 del D. Lgs. n. 33/2013.

Obiettivo strategico trasparenza in società/enti controllati e partecipati	Stato attuale	Fasi e tempi di attuazione obiettivi	Indicatori di attuazione e rilevazione su azioni anno 2018	Soggetti Responsabili
1) Revisione annuale elenchi soggetti controllati e partecipati	Il precedente piano 2018/2020 prevedeva tale fattispecie	I fase entro anno 2019 II fase entro anno 2020 III fase entro anno 2021	Numero 1 relazione elaborata nel 2018 dal Servizio Patrimonio Partecipazioni Societarie prot. n. 186890 del 28/12/2018 Aggiornamento obiettivo: Verifica e relazione da redigere anche per l'anno 2019 da inoltrare entro il 15 gennaio 2020	<i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza – Dirigente del Settore Entrate Patrimonio e Servizi al Cittadino e alle Imprese – Servizio Patrimonio Partecipazioni Societarie</i>
2) Monitoraggio annuale sulle pubblicazioni ex art. 22 del D.lgs. n. 33/2013	Il precedente piano prevedeva tale fattispecie	I fase entro anno 2019 II fase entro anno 2020 III fase entro anno 2021	Numero 1 monitoraggio effettuato nell'anno 2018 con prot. 187316 del 31/12/2018 con elaborazione schema comunicazione tipo a enti/società partecipate Aggiornamento obiettivo: Verifica e relazione da redigere anche per l'anno 2019 da inoltrare entro il 15 gennaio 2020	<i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza – Dirigente del Settore Entrate Patrimonio e Servizi al Cittadino e alle Imprese – Servizio Patrimonio Partecipazioni Societarie</i>
3) Relazione su istanze di accesso inoltrate a società in house SISTEMA S.R.L.	Il precedente piano non prevedeva tale fattispecie, ma vi era la previsione di obiettivo specifico nel PEG del 2018 per il Servizio Patrimonio Partecipazioni Societarie	I fase entro anno 2019 II fase entro anno 2020 III fase entro anno 2021	Numero 1 rilevazione annuale della società con relazione al Responsabile della Trasparenza da inoltrare entro il 15 gennaio 2020	<i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza – Dirigente del Settore Entrate Patrimonio e Servizi al Cittadino e alle Imprese – Servizio Patrimonio Partecipazioni Societarie</i>

Secondo uno specifico obiettivo del PEG 2018 n. 15-05 obiettivo 1.6, il Servizio Patrimonio ha effettuato una rilevazione sulle istanze di accesso inoltrate alla società in house SISTEMA S.R.L., con evidenza di esse a mezzo relazione inoltrata con prot. 184973 del 21/12/2018, nella quale è stato rilevato in sostanza che le istanze di accesso inviate alla società suddetta sono state in numero di 7, tutte di tipo documentale, inerenti procedure di gara, con accoglimenti parziali, rilevandosi l'esistenza di procedure in corso o di segreti tecnici nell'offerta dell'aggiudicatario e con successiva evasione finale nel caso di differimento. In due casi vi è stato diniego per mancanza di legittimazione a proporre istanza di accesso documentale. Dalla relazione emerge che non vi erano controinteressati e non sembra vi siano state impugnazioni circa i due dinieghi. Emerge infine che tale società ha indicato al Comune di non avere ricevuto alcun accesso civico semplice né alcun accesso civico generalizzato.

3) - INDIVIDUAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS INTERNI ED ESTERNI INTERESSATI AGLI INTERVENTI PREVISTI.

Per quanto riguarda il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi, si prevedono iniziative finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione, ivi compresa la V Commissione consiliare di controllo e garanzia.

Il confronto con gli stakeholders consentirà di promuovere all'interno della struttura comunale la cultura della trasparenza e la maturazione della consapevolezza della necessità di comportamenti organizzativi pienamente orientati al servizio del cittadino ed improntati allo sforzo di farsi conoscere e comprendere mediante linguaggi e modalità comunicative facilmente comprensibili per l'utente.

A livello generale, viene definito stakeholder di un'istituzione, di un'azienda, di un ente, qualsiasi soggetto che abbia un interesse:

- ⇒ nell'organizzazione, nel suo stato e benessere;
- ⇒ nei servizi e prodotti offerti;
- ⇒ nelle politiche attuate;
- ⇒ nel governo del territorio;
- ⇒ nell'azione di regolazione;

Quindi possiamo dire che gli stakeholders di un Comune sono i portatori di interesse che influenzano e sono influenzati dalle attività e dalle politiche attuate dal Comune. La relazione tra il Comune ed i propri stakeholders (o almeno quelli chiave) dovrebbe essere biunivoca: il Comune tende da un lato a soddisfare le esigenze ed i bisogni dei propri stakeholders, nei limiti ovviamente delle risorse a disposizione, dall'altro richiede loro di contribuire al buon governo e alla buona gestione del territorio.

L'individuazione e la scelta degli stakeholders rappresenta un passaggio fondamentale nella relazione che si vuole attivare con i soggetti con i quali si entra, a vario titolo, in contatto.

Vengono individuati anche come stakeholders i gruppi organizzati (le associazioni sindacali e di categoria, i mass media, gli ordini professionali, le imprese in forma associata, le associazioni di consumatori).

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholders potranno essere di volta in volta segnalate al Segretario Generale dell'Ente in qualità di responsabile della trasparenza da parte degli uffici che raccolgono i feedback emersi dal confronto con gli stessi.

Si ritiene opportuno continuare un percorso che possa risultare favorevole alla promozione e diffusione della cultura della trasparenza incrementando alcune misure interne per sostenere la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, avviando un percorso che miri al consolidamento di un atteggiamento orientato al pieno servizio del cittadino.

A tal fine con l'obiettivo della formazione specifica il Comune si fa carico di promuovere varie iniziative ritenute indispensabili per accompagnare il personale dell'Ente nel prendere consapevolezza non solo della nuova normativa ma anche del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa. A tale proposito si possono promuovere ulteriori incontri con il personale per illustrare gli aspetti tecnico-pratici del processo amministrativo, alla luce delle novità introdotte dalla recente normativa.

Il Programma della trasparenza e la Relazione sulla performance di cui all'art.10, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. n. 150/2009 sono inoltre presentati agli stakeholders nell'ambito di una “Giornata della trasparenza” senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Anche le Carte dei Servizi e le indagini di Customer satisfaction, che il Comune nell'anno 2016, 2017 e 2018 ha redatto e/o effettuato per alcuni servizi, sono uno strumento di informazione e di comunicazione con i cittadini che permette di rendere i servizi più trasparenti ed accessibili, di facilitare un dialogo costruttivo con coloro che ne usufruiscono, anche rilevando eventuali criticità.

4) - ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO

La nuova introduzione da parte del legislatore della figura dell'accesso c.d. generalizzato al comma **dell'art. 5 comma 2** del nuovo D. 33/2013 rappresenta un'ulteriore forma di conoscibilità da parte di chiunque di ogni dato, documento o informazione detenuto dalla pubblica amministrazione che non sia obbligatorio pubblicare secondo le vigenti normative.

Permane inoltre l'accesso c.d. documentale disciplinato dalla Legge n. 241/90, dal Regolamento interno dell'Ente citato nel Piano e dalle normative statali e regionali vigenti in materia.

L'obbligo invece, previsto dalla normativa vigente, in capo all'Amministrazione 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. Tale richiesta di accesso civico c.d. semplice ex **art. 5 comma 1** del nuovo d. 33/2013 non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'Amministrazione, che si pronuncia sulla stessa (il modulo è già da tempo previsto sul sito web del Comune). L'Amministrazione, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo, di cui all'art.2, comma 9/bis della Legge 07/08/1990, n.241 e successive modificazioni, individuato nella figura del Segretario Generale che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9 ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.

Quanto all'accesso “generalizzato” l'ANAC, con la Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017), ha dettato le Linee

guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013 - art. 5- bis, comma 6, del D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».

In particolare gli uffici dell'Ente, cui spetta la competenza a soddisfare dette richieste di accesso generalizzato entro 30 giorni dalla data del protocollo in entrata al Comune, dovranno applicare tale istituto con le limitazioni totali o parziali ivi indicate. Infatti in analogia al *Freedom Information Act* (FOIA) il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza, con le eccezioni della tutela della riservatezza.

Infine per poter attivare il prescritto Registro dell'accesso dell'Ente, contenente tutti i tipi di procedure di accesso (documentale, civico e generalizzato) indicato nella tabella ANAC delib. 1310/2016, tutti gli uffici predisporranno apposite tabelle trimestrali con i date delle istanze di accesso pervenute indicando il tipo di richiesta di accesso, l'oggetto, la data della richiesta, l'esito e la data della decisione.

Pertanto verrà stilato dal Servizio Contratti e Trasparenza un elenco che, come prescritto, sarà pubblicato con i dati semestrali.

5) - INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI DI RIFERIMENTO E DELLE SINGOLE CONCRETE PUBBLICAZIONI, CON INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITÀ E TEMPI DI ATTUAZIONE – TABELLA ANAC DELIB. 1310/2016.

Quale concreto processo di attuazione viene allegato al presente Programma della trasparenza la tabella emanata da ANAC con deliberazione n. 1310/2016, corredata della individuazione dei Responsabili della pubblicazione, per ogni adempimento di pubblicazione nella Sezione “Amministrazione Trasparente” sulla home page dell'Ente, organizzata in sotto-sezioni, all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni ed i dati previsti dal D.Lgs. n.33/2013. Essa indica: l'elenco degli obblighi di pubblicazione attualmente in vigore, la tempistica degli aggiornamenti dei dati coerente con quanto stabilito al riguardo dal D.Lgs. n.33/2013 ed i vari settori con i Dirigenti responsabili della comunicazione dei dati, in base all'attuale assetto organizzativo dell'Ente. Secondo l'art. 43 comma 5 del D. n. 33 il RPCT ha l'obbligo di segnalazione anche all'U.P.D., oltre che agli organi politici e all'organo di valutazione di inadempimenti totali o parziali.

La pubblicazione e la qualità dei dati comunicati appartengono alla responsabilità dei Dirigenti. Ogni Dirigente nell'anno 2017 ha proceduto alla nomina di un Referente per Settore, in modo che vi sia sempre un raccordo con il Responsabile della Trasparenza, per garantire il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione «Amministrazione Trasparente» del Sito Web istituzionale dell'Ente.

Di seguito la tabella con Dirigenti e referenti nominati per ogni Settore, salvo sostituzione da effettuarsi con disposizione del Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza:

SETTORI	DIRIGENTI	FUNZIONARI REFERENTI
Settore Segreteria Generale	dr. Angelo Ruggiero	Mariella Pascucci (prevenzione corruzione) e Paola Cartaginese (trasparenza)
Settore Gestione del Territorio	arch. Marco De Bianchi	Gianpaolo Fornasiero
Settore Entrate Patrimonio e Servizi al cittadino	dr. Nazario Festeggiato	Simone Di Monaco
Settore Risorse Finanziarie Welfare Turismo Cultura	dr. Giulio Balocchi	Patrizia Mannini subentrato ad altro referente
Settore Lavori Pubblici	ing. Luca Vecchieschi	Alessandro Villani subentrato ad altro referente
Settore Polizia Municipale Sicurezza e Ambiente	dr. Felice Carullo	Massimo Soldati
Settore Organizzazione Risorse Umane e Sistemi Informativi	dr. Paolo Negrini	Alessia Gaggioli

È fatto obbligo ai Dirigenti ed alle Posizioni Organizzative di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di applicare le misure previste dal Garante per la Protezione dei Dati personali. Tale attività dovrà necessariamente essere espletata, anche secondo le indicazioni richieste al *Data Protection Officer*, nominato dal Comune di Grosseto secondo il Regolamento UE n. 679/2016, nella persona dell'Avv. Benedetta De Luca, nomina risultante anche dalla relativa pubblicazione in Amministrazione Trasparente in Altri Contenuti – Privacy. Necessariamente, nelle pubblicazioni così come nella elaborazione dei dati e provvedimenti dell'ente, dovrà essere tenuto conto degli obblighi della normativa privacy, secondo gli aggiornamenti effettuati con il REGOLAMENTO UE n. 679/2016, il D. Lgs. n. 101/2018 al D. Lgs. n. 196/2003. Si dà atto inoltre che con disposizione n. 1089 del 17/10/2018 è stato approvato il *“Disciplinare per la redazione e la pubblicazione degli atti all'albo on line”* con il quale il Segretario Generale ha ritenuto di dover definire un quadro unitario di misure ed accorgimenti volti ad individuare opportune cautele, da applicare nei casi in cui si effettuino attività di diffusione di dati personali sui propri siti web per finalità di pubblicità dell'azione amministrativa, con trasmissione di tale disposizione ai Dirigenti e alle Posizioni Organizzative dell'ente.

I dati relativi all'attività del Comune debbono essere pubblicati con modalità tali da consentirne l'indicizzazione, la rintracciabilità tramite motori di ricerca ed il loro riutilizzo; i Responsabili della pubblicazione debbono garantire la qualità delle informazioni pubblicate assicurando l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la minimizzazione e anonimizzazione per la normativa privacy, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità all'originale, la riutilizzabilità.

I Dirigenti quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni d'archivio;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'art.68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. n.82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D. Lgs. n.196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Il Comune organizza il proprio sito secondo tutte le direttive che si sono succedute nel tempo, ivi comprese le linee guida dettate dalla ex CIVIT, le indicazioni dell'ANAC, da quanto prescritto dal D. Lgs. n. 33/2013 più volte citato, in coerenza con la C.D. “Bussola della Trasparenza” elaborata dal Dipartimento della Funzione Pubblica in linea con i principi dell’OPEN GOVERNMENT e mira a rafforzare la trasparenza, la partecipazione e l’accountability. La “Bussola della Trasparenza”, pur non avendo una valenza legale, consente, alle Pubbliche Amministrazioni ed ai cittadini, di utilizzare strumenti per l’analisi dei siti web istituzionali, con l’obiettivo di accompagnare le Amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni on line e dei servizi digitali.

Quanto al Trattamento dei dati personali, l’interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell’amministrazione, e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 4, 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013, dal D.Lgs. n. 196/2003, dalle Linee Guida del Garante della Privacy del 2 marzo 2012 e del 15/05/2014 deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche. L’ipotesi di violazione della disciplina in materia di privacy produce la responsabilità dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative, che eventualmente dispongano la materiale pubblicazione dell’atto o del dato, anche attraverso l'atto amministrativo adottato.

Ogni chiarimento, interpretazione o modalità organizzativa necessaria per l'adempimento di quanto indicato nel presente Piano sarà adottata direttiva dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ente, con circolari o altri atti o comunicazioni a valenza interna.