



**COMUNE DI SERRAVALLE PISTOIESE
PROVINCIA DI PISTOIA**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
CON ANNESSO PROGRAMMA TRIENNALE PER
LA TRASPARENZA
2019 - 2021**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 29/01/2019

1. PREMESSE

1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del Responsabile anticorruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento del medesimo, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

1.2. Il termine per l'approvazione del Piano

Dall'evolversi della normativa di riferimento, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza è adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione. **L'Autorità ha già avuto modo di evidenziare che, anche se la prospettiva temporale del Piano è di durata triennale, esso deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio.**

Il D. Lgs. n. 94/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo"; tra i contenuti necessari del PTPCT vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, co 8, della Legge n. 190/2012, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016).

L'ANAC raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. In altri termini gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con quelli fissati dal piano della performance e dal documento unico di programmazione (DUP).

L'adozione del PTPCT costituisce un atto dovuto; la mancata adozione comporta, salvo che il fatto costituisca reato, l'applicazione, nel rispetto delle norme previste dalla Legge 24 novembre 1981 n. 689, della sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, salvo che il fatto costituisca reato, si applica, nel rispetto delle norme previste dalla (art. 19, co. 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114).

Una volta approvato, il PTPCT viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente" ed il relativo link viene formalmente comunicato ad ANAC.

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del RPC, entro il 15 dicembre di ciascun anno (salvo diverso termine stabilito dall'ANAC) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPC, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

1.3. La predisposizione del Piano anticorruzione

La predisposizione del piano anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto. E la concretezza dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è calata entro l'organizzazione. Il tutto tenendo a mente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi: in primo luogo, la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione; in secondo luogo, l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

La premessa non è fine a se stessa. Il fenomeno riguarda da vicino ciò che la pubblica amministrazione è: in primo luogo, un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi-monopolio legale e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato; in secondo luogo, un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di disegualianza, per garantire a tutte

le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate. Dunque, un'organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un mercato quasi-protetto.

Ma "organizzazione" significa strumento articolato in processi (a loro volta scomponibili in procedimenti), a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone. Dunque, "analisi organizzativa" significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.

A questo punto, è bene ricordare che la pubblica amministrazione è un'organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte. Di più: un'organizzazione che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.

Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale piuttosto che sulla contrazione della qualità e della quantità dei servizi stessi. E quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che ne mantengono le organizzazioni per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle tasse, dei canoni e dei prezzi pubblici).

Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati. Ma cosa significa dopo tutto gestire il rischio organizzativo? A ben vedere, non meno di sei cose.

In primo luogo, stabilire il contesto al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola. Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione. Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione. "Stabilire il contesto" si risolve dunque nell'analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l'organigramma ed il funzionigramma dell'ente.

Il contesto esterno non è certamente dei più tranquillizzanti. Come evidenziato nella relazione annuale al Parlamento sull'ordine e sicurezza pubblica, la Provincia di Pistoia è interessata da infiltrazioni della criminalità organizzata, soprattutto con riferimento ad alcuni comuni della Valdinievole, realtà territoriale confinante con il Comune di Serravalle.

In effetti il territorio provinciale è stato interessato da procedimenti, anche di rilievo, riguardanti ipotesi di corruzione, anche se il Comune di Serravalle non è stato mai coinvolto in detti procedimenti né si è mai registrato alcun rinvio a giudizio per reati tipici relativi alla corruzione. Rimane tuttavia un contesto esterno rischioso che esige particolare attenzione soprattutto nei procedimenti di affidamento dei contratti pubblici.

In secondo luogo, identificare i rischi. Il problema dell'identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Qui, peraltro, occorre intendersi su cosa il rischio da corruzione sia, e quindi, in ultima istanza, sul significato intensionale ed estensionale del termine "corruzione" e sui contorni della condotta corruttiva. A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: "[...] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

In terzo luogo, analizzare i rischi. L'analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un'inutile duplicazione dell'analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un'organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del

contesto. Non dimenticando che analizzare i rischi all'interno di un'organizzazione significa focalizzare l'attenzione duplicemente sia la causa, sia i problemi sottostanti, ossia sui problemi che l'artefice del fattore di rischio mira a risolvere rendendo concreto il relativo fattore prima solo potenziale. Nel caso del rischio da corruzione, l'analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190. Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno.

In quarto luogo, valutare i rischi. Valutare i rischi di un'organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. Cosa certa è che la corruzione è un fenomeno che deve essere estirpato: in questo senso la scelta del legislatore è chiara. Meno evidente è però che i costi del processo di preservazione siano indifferenti. La valutazione e l'analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano dei rischi, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento. Va da sé che la valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190.

In quinto luogo, enucleare le appropriate strategie di contrasto. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un'adeguata conoscenza delle modalità in concreto attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato. L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190.

In sesto luogo, monitorare i rischi. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del feed back operativo. Non a caso, l'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.

2. SOGGETTI

A) . Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo Ente, nominato dal Sindaco con atto n.97 del 26.10.2017 è il Segretario generale dell' Ente medesimo dr sa Ilaria Luciano.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con il decreto legislativo 97/2016, che:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che allo stesso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non può ricoprire il ruolo di presidente dell'organismo di valutazione.

Il presente aggiornamento del piano è stato predisposto dal responsabile anticorruzione e trasparenza.

Per l'anno 2019 nell'obiettivo di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza dell'azione amministrativa, si è proceduto a determinare ulteriori modalità, strumenti e azioni diretti a favorire e migliorare una cultura della legalità, dell'etica fermamente sfavorevole a comportamenti corruttivi ed a potenziare il sistema di monitoraggio attraverso l'integrazione con il DUP e il PEG/PPDO.

Per la redazione del Piano è stata seguita una procedura aperta alla partecipazione di interlocutori interni ed esterni all'Amministrazione.

L'adozione del presente documento è stata preceduta dalla consultazione on line dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi mediante pubblicazione on line e alla pagina "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'ente di apposito avviso con il quale i destinatari sono stati invitati a presentare proposte e/o osservazioni ai fini della redazione del Piano.

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2019-2021 è redatto secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016 del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, così come aggiornata per l'anno 2017 con la Delibera n. 1208 del 22.11.2017 e con successivo aggiornamento per l'anno 2018 con la **Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 nella quale viene in particolare fatta una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità; affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); date indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (pantouflage) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale.**

Così nel Comunicato del Presidente del 16 marzo 2018 è stato precisato che le amministrazioni sono tenute ad adottare, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, un nuovo completo PTPC, che include anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio.

ANAC da una parte ribadisce il ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) quale soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del PTPC, dall'altra prevede un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione del piano medesimo, così come di quello del Nucleo di valutazione. Il Nucleo di valutazione è chiamato, infatti, a rafforzare il raccordo tra le misure di anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità dell'Amministrazione e della performance organizzativa ed individuale.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico generalizzato" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto "Foia", in aggiunta "all'accesso civico".

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'Autorità ha recentemente adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione.

In particolare, nella delibera citata sono state fatte considerazioni generali sui poteri di controllo e verifica del RPCT sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, mentre si è rinviato alla Delibera 833/2016 per i poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni di whistleblower.

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC). Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di maladministration. In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui poteri istruttori degli stessi RPCT, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione. Sono stati affrontati anche temi più specifici sui rapporti fra RPCT di un'amministrazione vigilante e il RPCT di un ente

vigilato, ritenendo che ogni RPCT è opportuno svolga le proprie funzioni in autonomia secondo le proprie responsabilità e competenze, ma non precludendo forme di leale collaborazione. Sono state svolte alcune considerazioni sul rapporto fra i poteri di RPCT e quelli di segretario di un ente territoriale nel caso di coincidenza dei ruoli in capo ad un unico soggetto, rinviando necessariamente alle rispettive discipline di riferimento.

E' fondamentale, come indicato dall'ANAC, l'importanza di adottare i PTPCT assicurando il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione e degli stakeholder esterni, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Ogni responsabile di area organizzativa, titolare di posizione organizzativa, collabora con il RPC in relazione all'unità di cui è affidata la direzione.

B) Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, il quale viene denominato "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante" (RASA). Il suddetto soggetto responsabile deve essere unico per ogni stazione appaltante, inteso come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione dello stesso in uno o più centri di costo, ed è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA, secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del Presidente AVCP del 28.10.2013

Per il Comune di Serravalle Pistoiese Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), incaricato della compilazione e dell'aggiornamento annuale dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), è il Responsabile del settore amministrativo dott. Paolo Ricci.

C) Tutti i dipendenti dell'Ente - Sono tenuti a:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- osservare le misure contenute nel presente Piano (con conseguente responsabilità disciplinare in caso di violazione);
- segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza al Responsabile dell'area di appartenenza o all'U.P.D.;
- segnalare casi di personale conflitto di interessi, anche potenziali, al Responsabile dell'area, anche in relazione all'attività contrattualistica.

D) Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione – Sono tenuti a:

- osservare per quanto compatibili le misure contenute nel presente Piano e gli obblighi di condotta previsti dai codici di comportamento;
- segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza.

E) Nucleo di Valutazione – Oltre alle funzioni di competenza individuate nel "Regolamento degli uffici e servizi":

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti allo stesso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- può chiedere informazioni e documenti al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso.
- Verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategica gestionale e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, c.8 bis l.

190/2012, introdotto dall'art. 41 del D. Lgs. 97/2016).

F) Ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari- Oltre a svolgere i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza:

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento.

3. GESTIONE DEL RISCHIO.

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.C.P è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio", si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio-riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

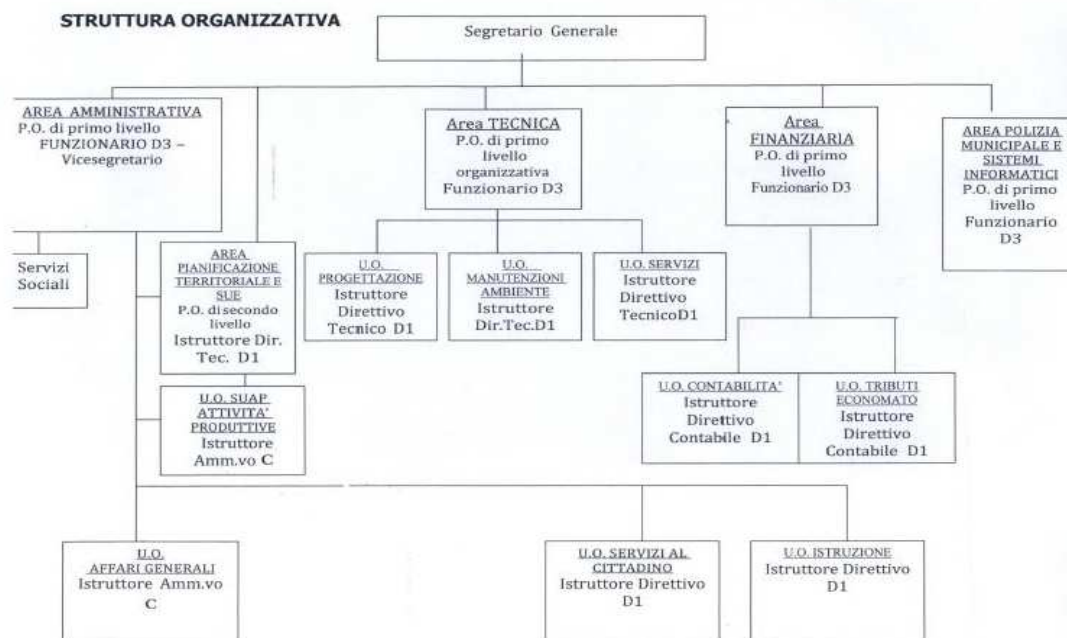
- analisi del contesto;**
- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;**
- valutazione del rischio per ciascun processo;**
- trattamento del rischio.**

4. ANALISI DEL CONTESTO.

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione, come da determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio concerne l'analisi del contesto in cui si opera, attraverso la quale ottenere tutte le informazioni utili per comprendere come il rischio di corruzione possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità e delle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne al fine di definire misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi.

CONTESTO INTERNO

STRUTTURA DELL'ENTE



SOCIETA' PARTECIPATE

COPIT Spa (2,907%)

Blu Bus Scarl (2,176%)

Ferrovia Alto Pistoiese Srl (2,90%)
Copit Immobiliare Srl Unipersonale (2,907%)
Pistoia Parcheggio Srl (1,74%)
S.G.T.M. Spa (0,78%)
Compagnia Toscana Trasporti Srl (0,37%)
Consorzio Stratos Sistemi Trasporto Toscano (0,21%)
Piubus Scarl (0,38%)
MOBIT Scarl (0,10%)

Publiservizi Spa (2,932%)

Publiambiente Spa (2,93%)
Acque Spa (0,56%)
Publiacqua Spa (0,0127%)
Toscana Energia Spa (0,3%)
Publicom Srl (2,93%)
Agescom Srl (2,93%)
Publicogen Srl (2,93%)
Lesoluzioni Soc. Cons. a r.l. (0,40%)
Ti-Forma Scarl (0,29%)
Bulicata Srl (1,759%)

Publiacqua Spa (0,45%)

Ingegnerie Toscane Srl (0,207%)
Ener.Gi.Co. (0,08%)
Lesoluzioni Soc. Cons. a r.l. (0,011%)
Ti-Forma Scarl (0,27%)

SPES Spa (2,79%)

P.M.I. Scarl (3,10%) – in liquidazione

Pistoia Promuove Scarl (3,571%) – in liquidazione

CONTESTO ESTERNO

Dalla relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” per il 2016 risulta quanto segue:

La provincia di Pistoia, caratterizzata dalla presenza di numerose imprese florovivaistiche, da importanti aziende meccaniche e da diverse attività economiche legate al settore turistico, fa rilevare la gravitazione stabile o anche solo occasionale di personaggi risultati contigui alle “storiche” associazioni criminali di tipo mafioso, in particolare a quelle provenienti dalla Campania e dalla Calabria, interessate, non solo a investire e riciclare gli utili ricavati da attività illecite, ma attivi anche in altre imprese criminali quali il narcotraffico o lo smaltimento illegale di rifiuti.

Con riferimento alla criminalità comune e straniera, si evidenzia che cittadini albanesi e nordafricani (nigeriani e marocchini) sono risultati attivi nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti. Al riguardo, si evidenzia che nel 2016 sono state eseguite, nella provincia di Pistoia, 114 operazioni antidroga e sono state segnalate all'autorità giudiziaria 152 persone, 85 delle quali straniere.

I reati contro il patrimonio risultano commessi soprattutto da soggetti di origine nomade (sinti) e da albanesi. Entrambe le etnie sono risultate dedite ai furti in appartamento.

Il territorio è anche interessato dalla presenza di organizzazioni dedite alla commissione di frodi in commercio e di reati in materi di contraffazione.

Infine, ulteriori indagini, hanno infine rivelato come, anche nella provincia di Pistoia, si siano verificati reati di natura tributaria e truffe in danno dello Stato.

5. AREE A RISCHIO

L'ANAC, con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015:

- **ha individuato le “Aree di rischio generali” che concernono le attività svolte in gran parte delle amministrazioni, a prescindere dalla tipologia e dal comparto,**
- **ha definito “Aree di rischio specifiche”, quelle che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto;**
- **ha stabilito il 2017 come termine finale per la mappatura di tutte le aree a rischio.**

Sono ritenute aree generali a rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

- a) Autorizzazioni e concessione,
- b) Scelta del contraente per l’affidamento di lavori ,forniture re servizi;
- c) Concessioni e di erogazioni, di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari;
- d) Concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e progressioni in carriera;
- e) Gestione delle entrate delle spese e patrimonio;
- f) Controlli verifiche ispezioni e sanzione;
- g) Incarichi e nomine;
- h) Affari legali e contenzioso.
- i) governo del territorio, edilizia e urbanistica.

Processi /procedimenti Aree generali:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Valutazione del personale
4. Definizione dell'oggetto dell'appalto
5. Individuazione dell'istituto dell'affidamento
6. Requisiti di qualificazione
7. Requisiti di aggiudicazione
8. Valutazione delle offerte
9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
10. Procedure negoziate
11. Affidamenti diretti lavori
12. Affidamenti diretti forniture e servizi
13. Revoca del bando
14. Redazione del cronoprogramma
15. Varianti in corso di esecuzione del contratto
16. Subappalto
17. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
18. Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006
19. Locazioni attive e passive
20. Gestione del patrimonio comunale
21. Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio
22. Autorizzazioni commerciali
23. Concessioni contributi
24. Idoneità alloggiative
25. Autorizzazioni al personale
26. Autorizzazione reti servizi e uso immobili comunali
27. Permessi a costruire
28. Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati

29. Gestione controlli in materia di abusi edilizi
30. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio
31. Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative
32. Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada
33. S.C.I.A inerenti l' edilizia
34. Comunicazioni per attività edilizia libera
35. S.C.I.A. inerenti le attività produttive
36. Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili
37. Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale
38. Verifica morosità entrate patrimoniali
39. Controllo evasione tributi locali
40. Indennizzi , risarcimenti e rimborsi
41. RegISTRAZIONI e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale
42. Occupazione suolo pubblico
43. Rilascio contrassegno invalidi e stallo di sosta per invalidi
44. Rilascio passo carrabile
45. Rilevazione morosità entrate provenienti da gestione di servizi
46. Esenzione e/o riduzione tributi comunali
47. Rateizzazione tariffe dovute per i servizi erogati
48. Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica
49. Conferimento di incarichi di collaborazione a persone fisiche (collaborazione, tirocini, incarichi occasionali e professionali)
50. Contenzioso legale
51. Gestione delle istanze di sgravio cartelle esattoriali formate dai titoli esecutivi ex violazioni al CdS
52. Gestione delle sanzioni amministrative diverse dal CdS
53. Gestione degli atti ingiuntivi di pagamento (Ordinanze-Ingunzione)
54. Liquidazioni e pagamenti

5. METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

I rischi sono stati identificati considerando il contesto interno ed esterno dell'amministrazione.

Relativamente alla metodologia utilizzata si fa riferimento al regolamento adottato che a sua volta fa proprio gli indirizzi riportati nell'allegato 1, paragrafo B.1.2 del P.N.A.

Tab 1

| TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO | |
|---|---|
| INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1) | INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO |
| <p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale ?</p> <p>- No, è del tutto vincolato 1</p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>- E' altamente discrezionale 5</p> | <p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa l' 80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p> |
| <p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p> | <p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p> |

| | |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5 | <p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No 0 - Non ne abbiamo memoria 1 - Sì, sulla stampa locale 2 - Sì, sulla stampa nazionale 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5 |
| <p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5 | <p style="text-align: center;"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto 1 - A livello di collaboratore o funzionario 2 - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 - A livello di dirigente di ufficio generale 4 - A livello di capo dipartimento/segretario generale 5 |
| | |

| | | | | | | |
|--|-----|-------------|---------|-------------|----------------|---------------------|
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ? | | | | | | |
| - | No, | il | rischio | rimane | indifferente | |
| 1 | | | | | | |
| - | Sì, | ma | in | minima | parte | |
| 2 | | | | | | |
| - | Sì, | per | una | percentuale | approssimativa | del 50% |
| 3 | | | | | | |
| - | Sì, | | è | molto | efficace | |
| 4 | | | | | | |
| - | Sì, | costituisce | un | efficace | strumento | di neutralizzazione |
| 5 | | | | | | |

Tabella 2

| |
|---|
| <p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</p> <p>0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile</p> |
| <p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p>0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore</p> |
| <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>=</p> <p>valore frequenza X valore impatto</p> |

6. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Anche se il Piano Nazionale Anticorruzione parla di mappatura dei processi, delle sue fasi e della responsabilità per ciascuna fase, intendendo per processo “... un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo)” (vedi allegato 1 , pag. 24, del P.N.A.). Per quanto riguarda l’ente locale sembra più coerente nonché agevole prendere in esame i procedimenti , intesi come scomposizione dei processi, che già di per sé coprono la quasi totalità dell’attività dell’ente . Quindi, operativamente, si tratta di riportare sulla tabella 3 i procedimenti e , verificare che siano state contemplate tutte le aree di attività e nell’eventualità integrare l’elenco, dopo di che ad ognuno di questi vanno applicati gli indici di valutazione di cui alla tabella 1 e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico). In questa attività di mappatura sono stati coinvolti i funzionari responsabili di servizio opportunamente coordinati dal responsabile della prevenzione.

Tab 3

| Numero d’ordine | Procedimento | Indice di valutazione della probabilità | | | | | | Valori e frequenze della probabilità | Indice di valutazione dell’impatto | | | | Valori e importanza dell’impatto | Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio |
|-----------------|---|---|-------------------|-------------|------------------|----------------|-----------|--------------------------------------|-------------------------------------|---------------|-----------|---------------|----------------------------------|---|
| | | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Complessità | Valore economico | Frazionabilità | Controlli | | Valore medio indice probabilità (1) | Organizzativo | Economico | Reputazionale | | |
| 1 | Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1,50 | 4,24 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|------|------|
| 2 | Progressioni di carriera orizzontale | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,67 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 2,09 |
| 3 | Valutazione del personale | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 2,29 |
| 4 | Definizione dell'oggetto dell'appalto | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,50 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1,50 | 5,25 |
| 5 | Individuazione dell'istituto dell'affidamento | 3 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,66 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 4,58 |
| 6 | Requisiti di qualificazione | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,54 |
| 7 | Requisiti di aggiudicazione | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,54 |
| 8 | Valutazione delle offerte | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,54 |
| 9 | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,54 |
| 10 | Procedure negoziate | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,5 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 4,38 |
| 11 | Affidamenti diretti lavori | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 3,33 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 4,16 |
| 12 | Affidamenti diretti forniture e servizi | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 3,33 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 4,16 |
| 13 | Revoca del bando | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,5 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 4,38 |
| 14 | Redazione del cronoprogramma | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,5 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1,50 | 5,25 |
| 15 | Varianti in corso di esecuzione del contratto | 3 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,66 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 4,58 |
| 16 | Subappalto | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,54 |
| 17 | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 3,17 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,96 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|------|------|
| 18 | Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006 | 3 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 3 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,75 |
| 19 | Locazioni attive e passive | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,13 |
| 20 | Gestione del patrimonio comunale | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,54 |
| 21 | Autorizzazioni a tutela dell'ambiente | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 3 | 3,17 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,96 |
| 22 | Autorizzazioni commerciali | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 3 | 3,17 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,96 |
| 23 | Concessioni contributi | 4 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,54 |
| 24 | Idoneità alloggiative | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 3 | 3,17 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1,50 | 4,75 |
| 25 | Autorizzazioni al personale | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,67 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 2,09 |
| 26 | Autorizzazione reti servizi e uso immobili comunali | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,50 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 4,38 |
| 27 | Permessi a costruire e autorizzazioni paesaggistiche | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,54 |
| 28 | Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 3 | 3,17 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,96 |
| 29 | Gestione controlli in materia di abusi edilizi | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,54 |
| 30 | Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,54 |
| 31 | Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,54 |
| 32 | Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,33 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 2,91 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|------|------|
| 33 | S.C.I.A inerenti l' edilizia | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,54 |
| 34 | Comunicazioni per attività edilizia libera | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,54 |
| 35 | S.C.I.A. inerenti le attività produttive | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,54 |
| 36 | Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,54 |
| 37 | Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale, scolastiche, ecc | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,13 |
| 38 | Verifica morosità entrate patrimoniali | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1,50 | 4,24 |
| 39 | Controllo evasione tributi locali | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,67 | 3 | 1 | 0 | 3 | 1,75 | 4,67 |
| 40 | Indennizzi , risarcimenti e rimborsi | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1,50 | 4,24 |
| 41 | Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,33 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1,50 | 3,94 |
| 42 | Occupazione suolo pubblico | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,13 |
| 43 | Rilascio contrassegno invalidi e stallo di sosta per invalidi | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,33 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 2,91 |
| 44 | Rilascio passo carrabile | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,13 |
| 45 | Rilevazione morosità entrate provenienti da gestione di servizi | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,33 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 2,91 |
| 46 | Esenzione e/o riduzione tributi comunali | 4 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,54 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|------|------|
| 47 | Rateizzazione tariffe dovute per i servizi erogati | 4 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,54 |
| 48 | Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica | 5 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 3,00 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,75 |
| 49 | Conferimento di incarichi di collaborazione a persone fisiche (collaborazione, tirocini, incarichi occasionali e professionali) | 4 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,54 |
| 50 | Contenzioso legale. | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 3,16 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,95 |
| 51 | Gestione delle istanze di sgravio cartelle esattoriali formate dai titoli esecutivi ex violazioni al CdS | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,66 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,33 |
| 52 | Gestione delle sanzioni amministrative diverse dal CdS | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,54 |
| 53 | Gestione degli atti ingiuntivi di pagamento (Ordinanze-Ingiunzione) | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,66 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,33 |
| 54 | Liquidazioni e pagamenti | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,54 |

7. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi che si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun procedimento. L'attività di identificazione deve essere svolta, preferibilmente, con il coinvolgimento dei dirigenti e dei responsabili di servizio per le attività di rispettiva competenza dopo di che sono da inserire nel "Registro dei rischio" (vedi allego "A" al presente Piano). Ai fini di prevenire i rischi di corruzioni sopra elencati si definiscono, oltre alle azioni specifiche riportate nella tabella del paragrafo precedente, le seguenti misure generali di prevenzione.

7.1 Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- 1) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti di norma, almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il funzionario;
- 2) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- 3) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.
- 4) Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- 5) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- 6) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi ;

7) nell'attività contrattuale

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;

-verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

-vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

8) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

9) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

10) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

7.2. Nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- istituire l'Albo dei fornitori;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI FUNZIONARI E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

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

- a) ciascun responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza è preposto provvede,, a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti ;
- b) ciascun responsabile riguardo ai procedimenti di competenza provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun responsabile , provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) ciascun responsabile provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;

9. MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.

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

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è una prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA in quanto "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "**titolare del potere sostitutivo**".

Come noto, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha

facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. 6. Il titolare del potere sostitutivo entro il 10 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali è stato interpellato non essendo stato adottato l'atto richiesto nel rispetto dei termini di conclusione previsti dalla legge o dai regolamenti.

Il titolare dal potere sostitutivo del Comune di Serravalle Pistoiese è il Segretario Comunale dott.sa Ilaria Luciano.

10. MODALITA' DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE, ANCHE VERIFICANDO EVENTUALI RELAZIONI DI PARENTELA O AFFINITÀ SUSSISTENTI TRA I TITOLARI, GLI AMMINISTRATORI, I SOCI E I DIPENDENTI DEGLI STESSI SOGGETTI E I DIRIGENTI E I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

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

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti dell'ente.

Il funzionario in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

Il responsabile di settore in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentale o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

11. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Per le aree interessate la rotazione dei Responsabili è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50 comma 10 del D.lgvo. n° 267 del 2000 il quale valuterà allo scadere degli incarichi conferiti per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che

consentano tali rotazioni , pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

Il personale impiegato nei settori a rischio viene ove possibile, sottoposto a rotazione periodica salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.. A tal fine ogni Responsabile di posizione organizzativa, comunica al RPC, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

Alcune professionalità sono considerate infungibili, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati e che avendo riguardo al complesso delle funzioni che sono chiamate a svolgere nonché degli obiettivi da raggiungere, risultano nei fatti insostituibili con altre professionalità presenti nella struttura organizzativa del Comune.

Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

I responsabili delle posizioni organizzative sono tenuti, laddove ciò sia possibile, ad effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al RPC. Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile P.O. è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

Occorre evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

Soluzioni alternative all'attuazione della rotazione:

- a. programmazione di adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione;**
- b. attuazione della flessibilità delle prestazioni lavorative al fine di consentire il concreto utilizzo del personale in diverse attività lavorative previ percorsi di adeguata formazione professionale finalizzati a rendere fungibili le diverse competenze;**
- c. affiancamento al funzionario istruttore di altro funzionario allo scopo di acquisire nuove conoscenze relative a funzioni diverse da quelle a cui è assegnato; affiancamento al funzionario istruttore di altro funzionario allo scopo di acquisire nuove conoscenze relative a funzioni diverse da quelle a cui è assegnato;**
- d. evitare la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto mediante affidamento nelle aree a rischio delle varie fasi procedurali a più persone;**
- e. assegnazione della responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal dirigente o funzionario delegato a cui compete l'adozione del provvedimento finale.**

Il responsabile della prevenzione della corruzione effettua il monitoraggio riguardo all'attuazione delle misure alternative alla rotazione previste.

12. INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal responsabile di settore presso cui opera il dipendente. Per responsabili di settore sono disposti dal segretario comunale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

l'oggetto dell'incarico,

il compenso lordo, ove previsto,

le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi.

L'ANAC con l'aggiornamento al PNA 2018 ha ritenuto che “il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinate sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso l'elaborazione di atti ed/o procedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.”

Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

E' necessario dunque che venga inserito nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o 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.

Informativa inoltre all'atto del pensionamento dei dipendenti del divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o 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.

Il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, deve segnalare 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.

13. VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ARTICOLO 1, COMMI 49 E 50, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

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

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

14 COLLABORAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE

Nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt.43 e 44 del D.Lgs.33/2013.

Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.

Ai sensi del comma 14 dell'art.1 L.190/2012 come sostituito dall'art.41 comma 1 lett. L) D.Lgs.97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC.

Il nucleo di valutazione coadiuverà il responsabile dell'anticorruzione nell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio.

15. ULTERIORI MISURE DI CONTRASTO

Tabella 4

| Numero d'ordine del procedimento | Procedimento | Determinazione del livello di rischio (Tabella 3) | Identificazione e del rischio (Allegato A) | RESPONSABILI | Misure di prevenzione ulteriore |
|---|---|--|---|---|---|
| 1 | Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato | 4,24 | 1 – 3 – 4 | Area amministrativa | Previsione della presenza del responsabile dell'area interessato all'assunzione per la formulazione del bando anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. |
| 2 | Progressioni di carriera orizzontale | 2,09 | 1 – 4 – 5 | Area amministrativa | Raccordo fra tutti i responsabili di area in merito all'applicazione dei criteri precedentemente stabiliti. |
| 3 | Valutazione del personale | 2,29 | 20 | Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici | Raccordo fra i Responsabili di area |
| 4 | Definizione dell'oggetto dell'appalto | 5,25 | 21 | Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici | Definizione certa e puntuale dell'oggetto dell'appalto, con riferimento a caratteristiche, a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione |

| | | | | | |
|---|---|------|---------------|---|---|
| 5 | Individuazione dell'istituto dell'affidamento | 4,58 | 10 | Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici | Esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione - |
| 6 | Requisiti di qualificazione | 3,54 | 8 | Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici | Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione, e non utilizzare requisiti di qualificazione sproporzionati che restringano eccessivamente il campo dei partecipanti. |
| 7 | Requisiti di aggiudicazione | 3,54 | 8 – 22 | Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici | Utilizzare il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in modo da non identificare un operatore o un processo produttivo. Privilegiare il criterio del massimo ribasso se il capitolato individua il dettaglio delle modalità di esecuzione e l'appalto non è caratterizzato da elevata complessità tecnica. |

| | | | | | |
|----|--|------|-----------|---|---|
| 8 | Valutazione delle offerte | 3,54 | 9 | Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici | <p>Dettagliare ove possibile i criteri di valutazione in sottocriteri assegnando pesi opportuni a ciascun sottocriterio.</p> <p>Utilizzare ove possibile criteri di valutazione basati su formule matematiche.</p> <p>Inserire nei verbali di gara motivazioni relative all'attribuzione dei punteggi ai criteri motivazionali discrezionali.</p> |
| 9 | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | 3,54 | 23 | Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici | <p>Effettua la valutazione dell'anomalia delle offerte in tutti i casi previsti secondo la vigente normativa.</p> |
| 10 | Procedure negoziate | 4,38 | 10 | Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici | <p>Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione</p> <p>Esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione e la qualità della prestazione richiesta.</p> <p>Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento.</p> <p>Assicurare rotazione imprese</p> |
| 11 | Affidamenti diretti lavori | 4,16 | 10 | Area tecnica | <p>Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale.</p> <p>Motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario.</p> <p>Assicurare rotazione Imprese.</p> |

| | | | | | |
|----|---|------|-----------|---|--|
| 12 | Affidamenti diretti forniture e servizi | 4,16 | 10 | Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici | Programmazione annuale per acquisti e forniture. Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale. Utilizzare gli strumenti di acquisto messi a disposizione da centrali di committenza nazionali e/o regionali e mercati elettronici della PA Motivazione in ordine all'individuazione del soggetto affidatario Assicurare rotazione Imprese o ditte . |
| 13 | Revoca del bando | 4,38 | 12 | Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici | Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni finanziarie o organizzative e mai allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti. |
| 14 | Redazione del cronoprogramma | 5,25 | 23 | Area tecnica | Contenere scostamenti per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante a non oltre il 30%. |
| 15 | Varianti in corso di esecuzione del contratto | 4,58 | 11 | Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici | Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite previsto dalla normativa vigente. Evitare di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara. |
| 16 | Subappalto | 3,54 | 7 | Area tecnica | Adottare provvedimenti di autorizzazione senza far operare il silenzio assenso |

| | | | | | |
|----|---|------|----------------|---|---|
| 17 | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | 3,96 | 24 | Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici | Relazione al responsabile dell'anticorruzione. |
| 18 | Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006 | 3,75 | 6 – 10 | Area tecnica Area pianificazione | Conferimento incarico mediante procedura evidenza pubblica. In caso di affidamento diretto motivare la scelta Assicurare rotazione fra i professionisti. Pubblicazione nell'Amministrazione Trasparente comprensivo del curriculum e compenso previsto |
| 19 | Locazioni attive e passive | 3,13 | 20-21 | Area tecnica | Adozione di modelli predefiniti Definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione Verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali |
| 20 | Gestione del patrimonio comunale | 3,54 | 8 – 24 | Area tecnica | Verifica congruità dei prezzi di acquisto e di cessione di beni immobili |
| 21 | Autorizzazioni a tutela dell'ambiente | 3,96 | 23 – 25 | Area tecnica | |
| 22 | Autorizzazioni commerciali | 3,96 | 15 | Area amministrativa | |
| 23 | Concessioni contributi | 3,54 | 14 | Area amministrativa Area finanziaria | Determinazione preventiva dei criteri per la determinazione delle somme da attribuire Definizione della documentazione e della modulistica Verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione |
| 24 | Idoneità alloggiative | 4,75 | 23 – 25 | Area amministrativa | |

| | | | | | |
|----|---|------|----------------|---------------------|--|
| 25 | Autorizzazioni al personale | 2,09 | 23 – 25 | | Prevedere meccanismi di raccordo tra i capi settori. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi responsabili. |
| 26 | Autorizzazione reti servizi e uso immobili comunali | 4,38 | 23 – 25 | Area tecnica | Fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione Definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso Definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone Predisposizione di un modello di concessione tipo Previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi |
| 27 | Permessi a costruire | 3,54 | 19 - 25 | Area pianificazione | Controllo a campione dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze |

| | | | | | | |
|----|--|------|----|--|--|--|
| 28 | Piani urbanistici o di attuazione di iniziativa pubblica e promossi da privati | 3,96 | 25 | Area pianificazione | <p>Rendere note le linee programmatiche dell'Amministrazione.</p> <p>Coinvolgimento dei cittadini nelle scelte</p> <p>Ampia diffusione degli obiettivi di piano e di sviluppo territoriale.</p> <p>Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione del D.Lgvo 33</p> <p>Motivazione puntuale delle decisioni sulle osservazioni.</p> <p>Massima trasparenza degli atti al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate.</p> <p>Definire gli obiettivi generali in relazione al soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici e gli organi politici..</p> <p>Conferenza servizi interna fra uffici diversi i cui componenti sono chiamati a rendere pareri.</p> <p>Richiedere al promotore la presentazione di un programma economico.</p> <p>Stesse misure di prevenzione per le fasi di pubblicazione per lo strumento generale.</p> | |
| 29 | Gestione controlli in materia di abusi edilizi | 3,54 | 23 | Area pianificazione Area di vigilanza | Rapporti mensili | |
| 30 | Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di Commercio | 3,54 | 23 | Area amministrativa Area di vigilanza | Relazione semestrale al Responsabile anticorruzione sui controlli effettuati | |

| | | | | | |
|----|--|------|----------------|---|--|
| 31 | Gestione dei ricorsi/scritti difensivi avverso sanzioni amministrative | 3,54 | 24 | Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area di vigilanza | Verifica a campione degli esiti dei ricorsi istruiti; per quelli con esito favorevole per il ricorrente: analisi delle controdeduzioni prodotte dai Funzionari in rappresentanza della A.C. |
| 32 | Gestione delle sanzioni per contestazione alle norme del Codice della Strada | 2,91 | 24 | Area amministrativa | Verifica a campione delle motivazioni che hanno determinato l'eventuale archiviazione del procedimento sanzionatorio |
| 33 | S.C.I.A inerenti l' edilizia | 3,54 | 22 - 23 | Area pianificazione | Controllo a campione dello stato dei luoghi. Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze. |
| 34 | Comunicazioni per attività edilizia libera | 3,54 | 22 – 23 | Area pianificazione | Intensificare controllo a campione sulle asseverate dello stato dei luoghi . Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze |

| | | | | | |
|----|---|------|---------|--|---|
| 35 | S.C.I.A. inerenti le attività produttive | 3,54 | 22 - 23 | Area amministrativa | Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze |
| 36 | Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili | 3,54 | 20 - 24 | Area amministrativa | Bando pubblico |
| 37 | Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale | 3,13 | 22 - 24 | Area amministrativa | Determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni referto semestrale al responsabile anticorruzione sugli accertamenti a campione sulle dichiarazioni rese. - Promuovere accordi con altre autorità per utilizzo banche dati. |
| 38 | Verifica morosità entrate patrimoniali | 4,24 | 23 | Area finanziaria Area amministrativa Area polizia Area pianificazione | Verifica a campione delle motivazioni che hanno determinato la revoca o la cancellazione della sanzione |
| 39 | Controllo evasione tributi locali | 4,67 | 23 | Area finanziaria | Relazione responsabile area |

| | | | | | |
|----|---|------|---------------------|---|---|
| 40 | Indennizzi, risarcimenti e rimborsi | 4,24 | 20 – 24 | Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici | Verifica a campione delle motivazioni che hanno determinato il provvedimento. |
| 41 | Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale | 3,94 | 22 – 23 – 24 | Area amministrativa | Controllo a campione |
| 42 | Occupazione suolo pubblico | 3,13 | 23 – 24 – 25 | Area tecnica | Controllo a campione |
| 43 | Rilascio contrassegno per sosta riservata a veicolo in uso a persona con disabilità | 2,91 | 22 | Area di vigilanza | Controllo a campione |
| 44 | Rilascio passo carrabile | 3,13 | 20 – 23 – 25 | Area tecnica | Controllo a campione |
| 45 | Rilevazione morosità entrate provenienti da gestione di servizi | 2,91 | 23 | Area finanziaria Area servizi amministrativi e Suap Area tecnica | Controllo degli omessi e/o parziali versamenti delle tariffe dovute e verifica delle posizioni di soggetti economicamente svantaggiati tramite i Servizi sociali. |
| 46 | Esenzione e/o riduzione tributi comunali | 3,54 | 22-23 | Area finanziaria | Accertamento dei presupposti Attuazione del controllo |

| | | | | | |
|----|---|------|----------------|---|--|
| 47 | Rateizzazione tariffe dovute per i servizi erogati | 3,75 | 23 | Area servizi amministrativi e Suap Area finanziaria Area tecnica | Consultazione Assistente sociale per verifica posizioni di soggetti assistiti. |
| 48 | Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica | 3,75 | 24-25 | Area tecnica | Fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione. Definizione del canone in conformità alle norme di legge, alle stime sul valore del bene e a regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone. Previsione di clausole di garanzia in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione. Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi. |
| 49 | Conferimento di incarichi di collaborazione a persone fisiche (collaborazione, tirocini, incarichi occasionali e professionali) | 3,54 | 1-14-23 | Area servizi amministrativi e Suap Area finanziaria Area tecnica Area servizi demografici Area polizia municipale | Rafforzamento del controllo sulla coerenza dell'incarico con gli obiettivi dell'Amministrazione. Regolamento per il conferimento degli incarichi. Esplicitazione della modalità di ricerca della professionalità ricercata all'interno dell'Ente. Adozione di schemi contrattuali standard per le diverse tipologie di contratto. |

| | | | | | |
|----|--|------|--------------|---|--|
| 50 | Contenzioso legale. | 3,75 | 6-24 | Area servizi Amministrativi Area finanziaria Area polizia municipale Area pianificazione | Verifica insussistenza cause di incompatibilità. Valutare l'ipotesi di liete temeraria e previsione di atto che dichiara motivatamente la non costituzione in giudizio. |
| 51 | Gestione delle istanze di sgravio cartelle esattoriali formate dai titoli esecutivi ex violazioni al Cds | 3,95 | 14-22 | Area di vigilanza | Verifica campione delle motivazioni che hanno determinato l'accoglimento o il rifiuto dello sgravio (ripresa dell'attività di riscossione sospesa dall'esattore) |
| 52 | Gestione delle sanzioni amministrative diverse dal CdS | 3,54 | 14-22 | Area di vigilanza | Verifica a campione dell'istruttoria propedeutica alla irrogazione delle relative sanzioni compresi i procedimenti scaturiti per violazione alle norme regolamentari dell'ente |
| 53 | Gestione degli atti ingiuntivi di pagamento (Ordinanze-Ingunzione) | 3,33 | 14-22 | Area servizi amministrativi Area finanziaria Area polizia municipale | Verifica a campione del rispetto dei termini dell'elaborazione e definizione degli atti rispetto alle originarie sanzioni amministrative non obiate o con esito negativo dello scritto difensivo |

| | | | | | |
|----|--------------------------|------|--------------|---|--|
| 54 | Liquidazioni e pagamenti | 3,54 | 24-25 | Area servizi amministrativi e Suap Area finanziaria Area tecnica Area servizi demografici Area polizia municipale | Rispetto dell'ordine di presentazione al protocollo per il pagamento delle fatture, salvo motivate eccezioni |
|----|--------------------------|------|--------------|---|--|

16. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la divulgazione dello stesso nei confronti dei soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, per eventuali loro osservazioni.

L'ufficio RUP inoltre cura i rapporti con le Associazioni e categorie di utenti in modo da raccogliere da quest'ultimi suggerimenti e proposte per il miglioramento delle azioni previste nel piano o l'attivazione di nuove misure di prevenzione della corruzione, in qualunque momento.

Periodicamente si svolgeranno incontri fra i responsabili dei settori ed il responsabile dell'anticorruzione per finalità di aggiornamento sull'attività dell'Amministrazione, circolazione dell'informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

17. CODICE DI COMPORTAMENTO/RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 ed approvato, per i dipendenti del Comune di Serravalle Pistoiese, con delibera di Giunta comunale n. 106 del 16.12.2013 costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici si applica a tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale nonché, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Serravalle si impegna a consegnare copia, o a indicare il percorso in cui esso è visibile sul sito istituzionale, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime, prevedendo apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di accertata violazione degli obblighi di condotta prescritti dal codice, per quanto compatibili.

Per la denuncia delle violazioni del Codice di comportamento trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di

segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. è altresì competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice di comportamento.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente 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.

L'Ente attua l'art. 16-ter del D. Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

L'ANAC ha deciso di condurre sul tema dei codici di comportamento un notevole sforzo di approfondimento sui punti più rilevanti della nuova disciplina e partendo dalla constatazione della scarsa innovatività dei codici di amministrazione che potremmo chiamare "di prima generazione", in quanto adottati a valle dell'entrata in vigore del d.P.R. 63/2013 e delle prime Linee Guida ANAC dell'ottobre del 2013.

Il codice di amministrazione ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni). Questa necessaria connessione, che si è perduta nei Codici di amministrazione di prima generazione, dovrà essere recuperata con un nuova, seconda generazione di Codici di amministrazione che l'ANAC intende promuovere con l'adozione di nuove Linee guida in materia, tanto di carattere generale quanto di carattere settoriale.

Con le Linee guida generali si daranno istruzioni alle amministrazioni quanto ai contenuti dei codici (doveri e modi da seguire per un loro rispetto condiviso), al procedimento per la loro formazione, agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di comportamento, in primo luogo in sede di responsabilità disciplinare.

Le Linee guida sull'adozione dei nuovi codici di amministrazione saranno emanate nei primi mesi dell'anno 2019, anche per sottolineare che il lavoro necessario per la formazione del Codice di comportamento, pur strettamente connesso, è ben distinto da quello necessario per la formazione del PTPC.

NORME COMPORTAMENTALI ULTERIORI RISPETTO A QUELLE GIA' PREVISTE NEL CODICE DI COMPORTAMENTO:

- il personale, che svolge attività a contatto con l'utenza, deve mantenere, in presenza del pubblico, un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi evitando discussioni ed alterchi;
- il personale non lascia incustoditi documenti cartacei e informatici relativi a pratiche a lui assegnate;
- il personale deve comunicare al proprio Responsabile, in caso di programmata assenza dal servizio, lo stato di avanzamento di tutte le pratiche assegnate;
- i dipendenti usano a fini esclusivamente d'interesse pubblico le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente;
- il personale non può esimersi dal partecipare all'attività formativa;

- **il personale non espone in ufficio materiale di propaganda politica o elettorale;**
- **il personale è tenuto, nei rapporti di comunicazione con l'utenza, ad utilizzare, ove possibile, prioritariamente la Posta Elettronica Certificata (PEC), in sostituzione delle comunicazioni tramite posta ordinaria e raccomandata**

18. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Il 30 novembre 2017 è stata approvata la Legge n. 179 (pubblicata in G.U. Serie Generale n. 291 del 14.12.2017) concernente “*Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato*”.

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il “whistleblowing” sin dal 2012, anno in cui la legge “anticorruzione” n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge riscrive l'articolo 54-bis. secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente “che nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al RPC, oppure all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

L'eventuale adozione delle suddette misure ritorsive, verrà comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il nuovo comma 9 dell'articolo 54-bis stabilisce che le tutele non siano garantite “nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado” la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La norma, pertanto:

in primo luogo, precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell'articolo 54-bis;

quindi, chiarisce che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola “responsabilità civile” del denunciante per dolo o colpa grave.

La nuova disposizione, accogliendo un'ulteriore sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell'ANAC, ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti

meritevoli di tutela. L'articolo 54-bis, infatti, si applica:

- ai dipendenti pubblici;
- ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori ed ai collaboratori delle “imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica”.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

La riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del “whistleblowing”

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente “whistleblower”, esponendo il responsabile stesso al rischio delle sanzioni comminate dall'Autorità qualora ometta di applicare in modo puntuale le garanzie previste dall'articolo 54-bis.

Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis infatti prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Tali linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

In attesa dell'approvazione delle Nuove Linee Guida si osserva quanto disposto dalla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”.

Per garantire certezza di azione ed evitare fuoriuscita di notizie, l'unico soggetto competente a ricevere le segnalazioni è il Responsabile per la prevenzione alla corruzione.

Le segnalazioni possono essere presentate con le seguenti modalità:

- 1) a mezzo servizio postale o tramite posta interna indirizzata al Responsabile anticorruzione: in tal caso per usufruire della garanzia di riservatezza è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura “riservata/personale”
- 2) all'indirizzo di posta elettronica dedicato: anticorruzione@comune.serravalle-pistoiese.pt.it
- 3) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale dallo stesso Responsabile.

19. RESPONSABILITÀ

Il responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012.

- b) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- c) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- d) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. co. XLIV; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001; cfr. co. 44
- e) la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

Il RPC esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal PNA, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA stesso.

Il RPC, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.

Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il RPC è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente piano e delle schede allegate, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto, anche mediante l'utilizzo di indicatori, anche con l'ausilio degli organismi di controlli interni.

I Responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il RPC .

Al termine di ogni anno il RPC è tenuto a predisporre una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate.

Il RPC, in caso di violazione degli obblighi ad esso assegnati, risponde delle sanzioni previste dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012. **In caso di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di RPCT, l'Anac può richiedere all'amministrazione o ente che ha adottato il provvedimento di revoca il riesame della decisione nel caso rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione. Analogamente, l'Autorità può richiedere il riesame di atti adottati nei confronti del RPCT in caso riscontri che essi contengano misure discriminatorie a causa dell'attività svolta dal RPCT per la prevenzione della corruzione. Gli aspetti di competenza dell'Autorità sui procedimenti di revoca del RPCT derivano dal combinato disposto dell'art. 1, co. 82, della l. 190/2012, dell'art. 15, co. 3, del d.lgs. 39/2013 e dell'art. 1, co. 7 della l. 190/2012.**

L'Anac precisa che occorre distinguere i provvedimenti di revoca del RPCT dalle misure discriminatorie diverse dalla revoca adottate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni. La revoca, cioè, pur potendo essere considerata quale misura discriminatoria, può essere oggetto di riesame ai sensi della specifica disciplina di cui all'art. 1, co. 82, della l. 190/2012 e all'art. 15, co. 3, del d.lgs. 39/2013. Per le altre misure discriminatorie, occorre invece riferirsi all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012, ultimo periodo.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente

piano costituisce illecito disciplinare.

20. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà entro il 30 giugno di ogni anno a predisporre il programma di formazione in tema di anticorruzione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati in precedenza.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art.23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle OOSS e alla R.S.U., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex-art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

Il Responsabile dell'ufficio provvedimenti disciplinari è disponibile nell'orario d'ufficio ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti su situazioni e comportamenti al fine di evitare fatti corruttivi.

21. MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA ANTIRICICLAGGIO

Con l'emanazione del Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 (pubblicato sulla «Gazzetta ufficiale» 233 del 7 ottobre), concernente la *"Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione"*, sono stati previsti ulteriori delicati e gravosi obblighi per le Pubbliche Amministrazioni ed in particolare per gli Enti Locali.

La normativa antiriciclaggio ha lo scopo di impedire, o comunque rendere difficile, la circolazione del denaro proveniente da azioni illegali, anche a scopo di finanziamento di azioni terroristiche, attraverso una serie di prescrizioni valide anche per gli enti pubblici. Con il D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 90 l'Italia ha recepito la Direttiva (UE) 2015/849 (cosiddetta IV DIRETTIVA ANTIRICICLAGGIO), andando a modificare in maniera significativa il D. Lgs. 231/2007. In particolare adesso è chiarito che la disciplina si applica a tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1 comma 2 del d. lgs. 165/2001.

Alcuni uffici comunali che per la natura delle funzioni esercitate, svolgono attività finalizzate a realizzare operazioni a contenuto economico connesse con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento di qualsiasi tipo, o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, ovvero che svolgono i controlli nei confronti dei destinatari di dette operazioni (ambiti particolarmente a rischio, come appalti o erogazione di contributi).

Per rendere efficace la rilevazione delle operazioni sospette e agevolare l'attività degli uffici, si prevede l'adozione, su proposta del Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio, di idonee misure organizzative per definire i compiti e le responsabilità di ogni ufficio coinvolto, nonché le verifiche da porre in essere per la valutazione delle operazioni sospette.

In base all'art. 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, si prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il Responsabile anticorruzione.

Le procedure interne sono il vero nodo strategico dell'attuazione delle norme antiriciclaggio nella pubblica amministrazione e vanno modulate tenendo conto della specificità dell'attività svolta e delle dimensioni organizzative e operative.

Trasparenza

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Un'amministrazione ha, tra gli altri, il compito di avvicinare i cittadini alle proprie istituzioni locali, di risvegliare il sentimento di appartenenza e senso civico.

I cittadini devono poter conoscere sempre e senza filtri l'operato di chi li amministra.

La trasparenza dell'amministrazione nei confronti dei cittadini e la chiarezza e semplicità delle informazioni su ciò che riguarda la gestione del Comune non sono solo cose giuste in sé, ma anche utili ad avere una cittadinanza informata e consapevole delle questioni che la riguardano.

Per questo il Comune continuerà ad operare al servizio della città per realizzare un'amministrazione sempre più aperta al servizio del cittadino e delle imprese garantendo la trasparenza nella gestione della cosa pubblica, migliorando le informazioni su web e semplificando le modalità di accesso alle stesse.

Il sito web dovrà diventare sempre più uno strumento utile e di facile consultazione per la cittadinanza, con aggiornamenti continui e che mettano in evidenza scadenze ed eventi.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza, sia come misura di prevenzione della corruzione sia come strumento al servizio dei cittadini e delle imprese, costituisce già da tempo – per questa Amministrazione – un obiettivo strategico che si tradurrà nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.

Per il prossimo triennio o continueranno le azioni tese a migliorare e potenziare le informazioni contenute nel sito, anche alla luce del nuovo dec. Leg. Nr 97/2016 che introduce nel nostro ordinamento un vero e proprio "Freedom of Information Act" (FOIA) sulla scia di quanto già fatto, da anni, dai paesi anglosassoni e del Nord Europa.

Sarà favorita inoltre la massima diffusione delle informazioni riguardanti la struttura politico-amministrativa.

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

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “*decreto trasparenza*”.

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

E’ la *libertà di accesso civico* l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

l’istituto *dell’accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

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

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l’integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “*apposita sezione*”.

L’ANAC raccomanda alle amministrazioni di “*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*” (PNA 2016 pagina 24).

Le funzioni di **Responsabile per la trasparenza** sono esercitate dal RPC, di cui all’articolo 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Obiettivi strategici

L’amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

la *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione;

il libero e illimitato esercizio dell’*accesso civico*, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l’azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo:

| | |
|---|-------------------------|
| Documento di programmazione triennale | Obbligatorio |
| DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL) | SI |
| Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997) | SI |
| Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009) | NO |
| Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006) | SI |
| Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016) | SI |
| Programmazione biennale di forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016) | Oltre 1 milione di euro |

| | |
|--|----|
| Piano urbanistico generale (PRG o altro) | SI |
| | |

Programmazione operativa annuale:

| | |
|---|--------------|
| Documento di programmazione triennale | Obbligatorio |
| Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL) | SI |
| Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL) | SI |
| Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL) | NO |
| Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007) | SI |
| Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001) | SI |
| Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008) | SI |

| | |
|---|----|
| Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016) | SI |
|---|----|

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei responsabili di aree e del personale dipendente.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- Uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance”;
- L’altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance (per il Comune PEG/PDO ai sensi del comma 3 bis dell’art.169 TUEL) e la rendicontazione dei risultati dell’amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall’insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli dirigenti.

Il Sistema, il Piano e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l’elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l’attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il PEG/PDO approvato dalla Giunta comunale dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti ed obiettivi previsti dal PTPCT e tali adempimenti ed obiettivi dovranno comunque avere il “peso” massimo previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

L’inadempimento infatti 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’art. 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013, costituisce 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, secondo le modalità individuate con il Regolamento di misurazione e valutazione della performance.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance 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 del procedimento che dei Responsabili dei Settori, responsabili della trasmissione dei dati, o loro delegati.

4. Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

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

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

5. Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di «*Amministrazione trasparente*» può avvenire «*tempestivamente*», oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati essere «*tempestivo*». Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di «*rendere oggettivo*» il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili delle Aree settori/uffici indicati nella colonna G.

6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione e della trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “*Amministrazione Trasparente*”. Pertanto, è costituito un *Gruppo di Lavoro* composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

L'attestazione dell'assolvimento da parte dell'Ente degli obblighi relativi alla trasparenza viene effettuata annualmente dal Nucleo di Valutazione.

Nel procedimento di attestazione di cui al comma precedente, il Segretario Comunale che è anche Responsabile della Trasparenza, si asterrà in modo da evitare possibili conflitti di interesse tra tale ruolo e quello di componente del Nucleo di Valutazione.

7. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

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

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

L'accesso civico *“potenziato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque e come già sancito al precedente Paragrafo 2, consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'ente, pubblicando la documentazione idonea per la richiesta di accesso.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in *“amministrazione trasparente”* sono pubblicati:

-i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi - recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

-le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I responsabili sono stati formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso, ulteriori riunioni i terranno nel corso dell'anno.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e sono liberamente riutilizzabili secondo la normativa vigente, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. Per le cautele in materia di riutilizzo dei dati pubblicati si richiama l'art. 7-bis del D. Lgs. 33/2013.

8. La trasparenza delle gare d'appalto

Il D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 il Codice dei contratti pubblici, come modificato dal D. Lgs. 19 aprile 2017 n. 56, ha sensibilmente innalzato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del Codice dei contratti pubblici prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone: "Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali. [...]"

Il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti siano tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;

- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

9. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

L'attività di pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679, nominato con decreto sindacale nella persona del dott. Riccardo Narducci, svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento per il RPCT, come nel caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali, previo supporto del RDP limitatamente a profili di carattere generale.

Tabelle

Le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

| | | | | | | |
|--------------------------------|-----|--|------------------------|---|------------|----------------------------|
| 1.Disposizioni generali | 1.1 | Programma per la Trasparenza e l'integrità | Art. 10 co. 8 lett. A) | Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità | annuale | <i>Area Amministrativa</i> |
| | 1.2 | Atti generali | Art. 12 | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che | tempestivo | <i>Area Amministrativa</i> |

| | | | | | | |
|--|--|--|---------|---|--------------------------|----------------------------|
| | | | Art. 14 | <p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi</p> | Entro tre mesi | <i>Area Amministrativa</i> |
| | | | | | Secondo linee Guida ANAC | <i>Area Amministrativa</i> |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|-----|---|---------|---|------------|----------------------------|
| | | | | <p>un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> | | |
| | 2.2 | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47 | Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata | Tempestivo | <i>Area Amministrativa</i> |

| | | | | | | |
|--|-----|--|----------------------------|--|------------|----------------------------|
| | | | | o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica. | | |
| | 2.3 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28 co. 1 | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Atti e relazioni degli organi di controllo. | | |
| | 2.4 | Articolazione degli uffici | Art. 13 co. 1 lett. B), C) | Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. | Tempestivo | <i>Area Amministrativa</i> |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|-----|------------------------------|------------------------|--|---------------------------------|----------------------------|
| | | | | <p>Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale.</p> <p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.</p> | | |
| | 2.5 | Telefono e posta elettronica | Art. 13 co. 1 lett. D) | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali. | Tempestivo | <i>Area Amministrativa</i> |
| 3. Consulenti e collaboratori | 3.1 | | Art. 15 co. 1 e 2 | <p>Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:</p> <p>estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>curriculum vitae;</p> <p>i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di</p> | Entro tre mesi dal conferimento | <i>Tutte le Aree</i> |

| | | | | | | |
|---------------------|-----|-------------------------------------|---------|--|------------|----------------------------|
| | | | | <p>collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.</p> <p>(art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)</p> | | |
| 4. Personale | 4.1 | Incarichi amministrativi di vertice | Art. 14 | <p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore</p> | Tempestivo | <i>Area Amministrativa</i> |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al</p> | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|-----|--|--|-------------------------------|---|-----------------------------|----------------------------|
| | | | | <p>comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p> | | |
| | | | Art. 41 co. 2 e 3 | Trasparenza del SSN. | Nulla | |
| 4.2 | Dirigenti | | Art. 14 co. 1 lett. b) | Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo. | Entro tre mesi dalla nomina | <i>Area Amministrativa</i> |
| | Dirigenti e titolari di posizioni organizzative cui sono affidate deleghe ex art. 17, co. 1 bis D.Lgs. 165/2001 e 4- | | Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. | Entro tre mesi dalla nomina | <i>Area Amministrativa</i> |

| | | | | | | |
|--|--|------------------------|--|---|--------------------------|----------------------------|
| | | bis co. 2, DL. 78/2015 | | <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il</p> | Secondo linee guida ANAC | <i>Area Amministrativa</i> |
|--|--|------------------------|--|---|--------------------------|----------------------------|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|----------------|-----------------------------------|
| | | | | <p>patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso).</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo</p> | <p>Annuale</p> | <p><i>Area Amministrativa</i></p> |
|--|--|--|--|---|----------------|-----------------------------------|

| | | | | | | |
|-----|-------------------------|-------------------------|-------------------|--|------------|----------------------------|
| | | | | politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente | | |
| | | | Art. 41 co. 2 e 3 | Nulla. | | |
| 4.3 | Posizioni organizzative | Art. 14 co. 1-quinquies | | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo. | Tempestivo | <i>Area Amministrativa</i> |
| 4.4 | Dotazione organica | Art. 16 co. 1 e 2 | | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Le pubbliche amministrazioni | Annuale | <i>Area Amministrativa</i> |

| | | | | | | |
|--|-----|---|---------------|--|------------|--------------------------------------|
| | 4.7 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Art. 18 | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001) | Tempestivo | <i>Area Amministrativa</i> |
| | 4.8 | Contrattazione collettiva | Art. 21 co. 1 | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001) | Tempestivo | <i>Area Amministrativa</i> |
| | 4.9 | Contrattazione integrativa | Art. 21 co. 2 | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della trattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica. (art. 55 co. 4 decreto | Tempestivo | <i>Settore Economico Finanziario</i> |

| | | | | | | | |
|-----------------------------|------|-------------------------------|---------------------------|---|-----------|------------|--|
| | | | | legislativo 150/2009) | | | |
| | 4.10 | OIV (o nucleo di valutazione) | Art. 10 co. 8 lett. C) | Nominativi, curricula. | compensi, | Tempestivo | <i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i> |
| 5. Bandi di concorso | 5 | | Art. 19 | Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso. | | Tempestivo | <i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i> |
| 6. Performance | 6.1 | Piano della Performance | Art. 10 co. 8 lett. B) | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). | | Tempestivo | <i>Area Amministrativa</i> |
| | 6.2 | Relazione sulla Performance | Art. 10 co. 8 lett. B) | Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009). | | Tempestivo | <i>Area Amministrativa</i> |

| | | | | | | |
|----------------------------|-----|---------------------------------|---------------------------|---|------------|----------------------------|
| | | | | | | |
| | 6.3 | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20 co. 1 | Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti. | Tempestivo | <i>Area Amministrativa</i> |
| | 6.4 | Dati relativi ai premi | Art. 20 co. 2 | I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti. | Tempestivo | <i>Area Amministrativa</i> |
| | 6.5 | Benessere organizzativo | Art. 20 co. 3 | Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016. | | |
| 7. Enti controllati | 7.1 | Enti pubblici vigilati | Art. 22 co. 1 lett. A) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione | | |

| | | | | | | |
|--|-----|---------------------|---------------------------|--|---------|----------------------------|
| | | | | o delle attività di servizio pubblico affidate. | | |
| | 7.2 | Società partecipate | Art. 22 co. 2 e 3 | I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici. | Annuale | Area Amministrativa |
| | 7.2 | Società partecipate | Art. 22 co. 1 lett. B) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione | Annuale | <i>Area Amministrativa</i> |

| | | | | | | |
|--|-----|--|-------------------------------|--|---------|---|
| | | | | o delle attività di servizio pubblico affidate. | | |
| | 7.3 | | Art. 22 co. 1 lett. D-bis) | I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche. | | <i>Tutte le Aree</i> |
| | | | Art. 22 co. 2 e 3 | I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo | Annuale | Area Amministrativa e Finanziaria |

| | | | | | | |
|-----|-------------------------------------|---------------------------|--|---|---------|--|
| | | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici. | | |
| 7.3 | Enti di diritto privato controllati | Art. 22 co. 1 lett. C) | | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. | | |
| | | Art. 22 co. 2 e 3 | | I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti | Annuale | |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|-----|--|---------------------------|--|------------|----------------------|
| | | | | istituzionali degli enti pubblici. | | |
| | 7.4 | Rappresentazione grafica | Art. 22 co. 1 lett. D) | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati. | Annuale | <i>Tutte le Aree</i> |
| 8. Attività e procedimenti | 8.1 | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 9-bis | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | |
| | 8.2 | Tipologie di procedimento | Art. 35 co. 1 | Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del | Tempestivo | <i>Tutte le Aree</i> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di</p> | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti</p> | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|-------------------------|-----|---|-----------------|--|------------|----------------------------|
| | | | | <p>eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p> | | |
| | 8.3 | Monitoraggio tempi procedimentali | Art. 24 co. 2 | Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016. | | |
| | 8.4 | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35 co. 3 | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive. | Tempestivo | <i>Area Amministrativa</i> |
| 9. Provvedimenti | 9.1 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23 lett.d) | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con | Semestrale | <i>Area Amministrativa</i> |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|-----|-------------------------|--------------------|---|------------|------------------------|
| | | | | soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | | |
| | 9.2 | Provvedimenti dirigenti | Art. 23 lett.d) | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Tempestivo | <i>Tutti i Settori</i> |
| 10. Controlli sulle imprese | 10 | | Art. 25 | Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016. | | |
| 11. Bandi di gara e contratti | 11 | | Art. 37 | Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somma liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012). | Tempestivo | <i>Tutti i Settori</i> |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29):</p> <p>Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|------|---------------------|---------------|---|------------|----------------------|
| | 12.2 | Atti di concessione | Art. 26 co. 2 | Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro. | Tempestivo | <i>Tutte le Aree</i> |
| | | | Art. 27 | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato. | Annuale | <i>Tutte le Aree</i> |
| | | | | pubblici e privati. | | |

| | | | | | | |
|--------------------|------|---|--------------------------|---|------------|--|
| 13. Bilanci | 13.1 | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29 co. 1 e 1-bis | <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p> | Tempestivo | <i>Area Finanziaria</i> |
| | 13.2 | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Art. 29 co. 2 | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in | Tempestivo | <i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i> |

| | | | | | | |
|---|------|-------------------------------|---------|---|------------|---|
| | | | | corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione. | | |
| 14. Beni immobili e gestione patrimonio | 14.1 | Patrimonio immobiliare | Art. 30 | Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. | Tempestivo | <i>Settore Tecnico Manutentivo – Pianificazione e Gestione del Territorio</i> |
| | 14.2 | Canoni di locazione o affitto | Art. 30 | Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. | Tempestivo | <i>Tutti i Settori</i> |
| 15. Controlli e rilievi sull'amministrazione | 15 | | Art. 31 | Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi | Tempestivo | <i>Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini</i> |

| | | | | | | |
|----------------------------|------|---|---------------------------|---|------------|------------------------|
| | | | | ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici. | | |
| 16. Servizi erogati | 16.1 | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32 co. 1 | Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici. | tempestivo | <i>Tutti i Settori</i> |
| | 16.2 | Costi contabilizzati | Art. 32 co. 2 lett. a) | Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo. | Annuale | <i>Tutti i Settori</i> |
| | | | Art. 10 co. 5 | Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al | Annuale | <i>Tutti i Settori</i> |

| | | | | | | |
|---|------|--|---------------------------|--|---------|-------------------------|
| | | | | personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013. | | |
| | 16.3 | Tempi medi di erogazione dei servizi | Art. 32 co. 2 lett. a) | Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo. | Annuale | <i>Tutte le Aree</i> |
| | 16.4 | Liste di attesa | Art. 41 co. 6 | Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata. | | <i>Tutte le Aree</i> |
| 17. Pagamenti dell'amministrazione | 17.1 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33 | Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», | Annuale | <i>Area Finanziaria</i> |

| | | | | | | |
|--|------|------------------------------|---------|--|------------|-------------------------|
| | | | | <p>nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p> <p>A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p> <p>Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p> | | |
| | 17.2 | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36 | <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005.</p> <p>Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto</p> | Tempestivo | <i>Area Finanziaria</i> |

| | | | | | | |
|---------------------|----|--|---------|--|------------|--------------|
| 18. Opere pubbliche | 18 | | Art. 38 | <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016:</p> | Tempestivo | Area Tecnica |
|---------------------|----|--|---------|--|------------|--------------|

| | | | | | | |
|--|----|--|---------|---|------------|---|
| | | | | <p>Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori. Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p> | | |
| 19. Pianificazione e governo del territorio | 19 | | Art. 39 | <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di</p> | Tempestivo | <i>Area Pianificazione territoriale</i> |

| | | | | | | |
|------------------------------------|----|--|---------|---|------------|---------------------|
| | | | | <p>attuazione, nonché le loro varianti;</p> <p>La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p> | | |
| 20. Informazioni ambientali | 20 | | Art. 40 | <p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005.</p> <p>Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti</p> | Tempestivo | <i>Area Tecnica</i> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.</p> <p>Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <p>1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;</p> <p>2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);</p> <p>3) le misure, anche</p> | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|----|--|---------------|---|-------|--|
| | | | | <p>amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;</p> <p>4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);</p> <p>6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).</p> | | |
| 21. Strutture sanitarie private accreditate | 21 | | Art. 41 co. 4 | È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì | Nulla | |

10. PROGRAMMA TRIENNALE

Nell'anno 2016 è stata completata l'attivazione di un sistema automatico per la gestione degli adempimenti previsti dagli art. 23, 26 e 37 del 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*", in particolare si è provveduto all'attivazione di un sistema automatico che permetta la pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi e di tutti i provvedimenti amministrativi emanati dall'Ente in formato digitale in ottemperanza alla suddetta normativa. Che detto sistema inoltre permette di ottemperare in maniera semi automatica all'adempimento previsto all'articolo 1, comma 32 della Legge 190/2012 .

Nell'anno 2017 sono stati ampliati gli ambiti di partecipazione al procedimento coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, a tal proposito l'ufficio URP cura i rapporti con le Associazioni e categorie di utenti in modo da raccogliere da quest'ultimi suggerimenti e proposte.

E' stato attivato lo Sportello Unico Edilizia, che consente la gestione completa dell'iter delle pratiche dell'ufficio Edilizia. L'integrazione con il protocollo informatico permette di effettuare le operazioni di protocollazione documenti durante la presentazione delle pratiche allo Sportello Edilizia.

Sono state inoltre redatte e gestite in formato digitale le ordinanze dirigenziali e Sindacali e le autorizzazioni rilasciate dai vari Settori, mediante la stessa piattaforma software utilizzata per l'emanazione degli atti amministrativi.

È stato redatto il regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato che è in fase di consultazione e approvazione.

Sono stati intensificati gli incontri fra i responsabili dei settori ed il responsabile dell'anticorruzione e trasparenza per finalità di aggiornamento sull'attività dell'Amministrazione, circolazione dell'informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali

Per il 2018 in particolare è stata verificata che la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui alla presente sezione venga effettuata *garantendo l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione*, indicando la provenienza e la riutilizzabilità delle notizie pubblicate.

Sono stati ampliati gli ambiti di partecipazione al procedimento coinvolgendo gli stakeholders fin dalle fasi iniziali del progetto e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato.

Nell'anno 2019 verranno implementati i servizi on-line con due tipologie di intervento: il primo obiettivo è quello di venire incontro a cittadini e professionisti, permettendo loro di presentare e gestire pratiche senza dover recarsi allo sportello, il secondo è quello di migliorare la visibilità e la fruibilità dei dati pubblicati sul portale istituzionale ed in particolare nella sezione Amministrazione Trasparente.

Nello specifico, verrà introdotta la possibilità per a cittadini e professionisti di caricare alcune tipologie di pratiche (in particolare quelle edilizie ed alcune procedure anagrafiche) direttamente dal "Portale del cittadino" <https://servizi.comune.serravalle-pistoiese.pt.it>, il quale è stato implementato per consentire l'autenticazione tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) ed i pagamenti on-line con PagoPA.

Inoltre è stato previsto un aggiornamento del portale istituzionale dove, seguendo le linee guida di AGID, verrà dato maggior risalto alla sezione Amministrazione Trasparente, che diventerà il principale raccoglitore di informazioni, e verrà introdotta la pubblicazione di dati in formato "open-data".

REGISTRO DEL RISCHIO**ELENCO RISCHI POTENZIALI** (previsti nel P.A.N.)

1. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. Disomogeneità nella valutazione;
21. Scarsa trasparenza;

22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell'adozione del provvedimento.