



***Piano Triennale per la Prevenzione  
della Corruzione e Trasparenza e Codice  
di Comportamento integrativo dei  
dipendenti del Comune di Grosseto***



***2020/2022***

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 29/01/2020  
su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

## **INTRODUZIONE**

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

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

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

- ♣ individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- ♣ prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- ♣ prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- ♣ monitorare i rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti del Comune stesso;
- ♣ individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori, rispetto a quelli previsti da disposizioni di Legge;
- ♣ individuare metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi ex D.L. n. 5/2012 convertito in Legge 35/2012);
- ♣ individuare le procedure e le metodologie per la rotazione degli incarichi all'interno dell'Ente.

Il Piano, in sede locale si dimensiona, sostanzialmente, con le stesse modalità del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'*Autorità Nazionale Anticorruzione* con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, con delibera n. 1208 del 22/11/2017 (aggiornamento anno 2017), delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 (aggiornamento anno 2018) e con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 ed ha un obiettivo prioritario: realizzare le attività di *analisi e valutazione* dei rischi specifici di esposizione

alla corruzione nell'ambito dell'Ente, individuando peculiari misure organizzative finalizzate a prevenire i rischi medesimi.

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

**la prima Sezione** contiene:

il Piano anticorruzione che si articola in:

- aggiornamento, alla luce delle disposizioni del D.Lgs. n.33/2013, del D.Lgs.97/2016 e della determinazione ANAC n. 831 del 03/08/2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione del 2016, della delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017 di aggiornamento al 2017 del PNA, delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 di aggiornamento al 2018 del PNA) e con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019;
- analisi del modello organizzativo dell'Ente;
- mappatura delle aree a rischio di corruzione;
- azioni correttive previste, responsabilità e tempistica di attuazione per ogni area individuata;

**la seconda Sezione** contiene:

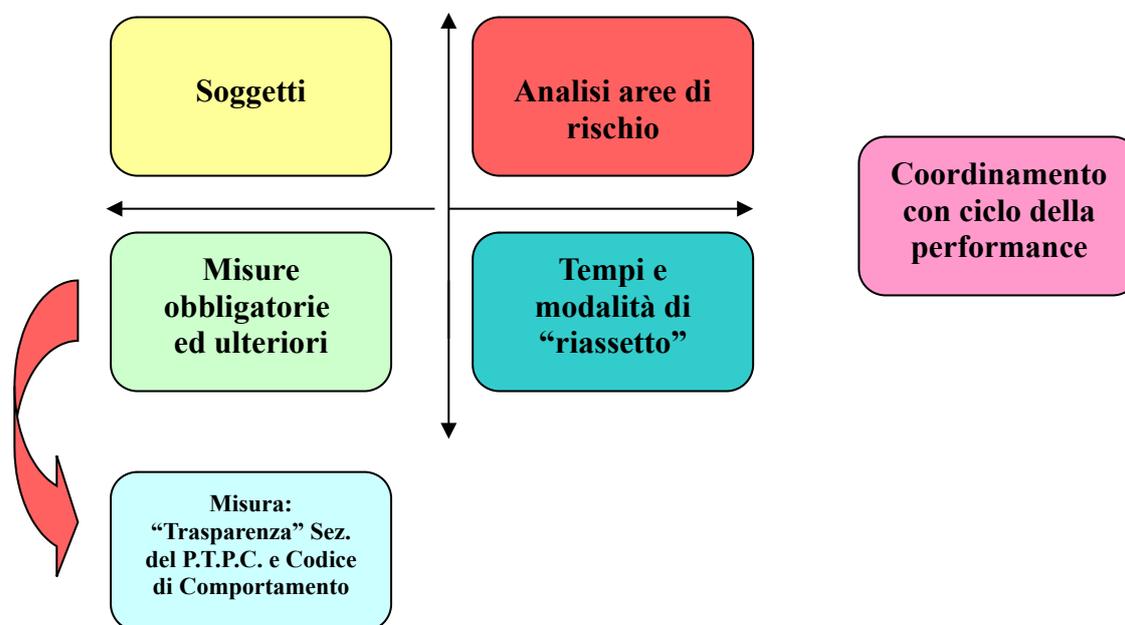
- la programmazione triennale per la trasparenza e l'integrità, che è parte essenziale dell'attività di anticorruzione, anche attraverso successivi interventi di monitoraggio e aggiornamento, specie alla luce delle disposizioni del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii., avvenute con il citato D.Lgs. n. 97/2016.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

**la terza Sezione** contiene:

- Il nuovo Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Grosseto che integra le Disposizioni di cui all'art. 54 del [Decreto Legislativo n. 165/2001](#), e del [D.P.R. n. 62/2013](#), con particolare riferimento alle previsioni disciplinari.
- Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi e di incompatibilità.

## SEZIONE I- Piano triennale per la prevenzione della corruzione

### AMBITI DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



### OBIETTIVI STRATEGICI E AZIONI

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

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

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

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

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

### **SOGGETTI COINVOLTI**

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

**La Giunta Comunale** ai sensi dell'art. 1 della L. 190/2012 co. 8 e ss.mm.ii.

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

### **Il Responsabile della prevenzione anticorruzione**

La figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 che stabilisce che ogni amministrazione approvi un PTPCT che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **Criteri di scelta del RPCT**

L'art 1, co. 7, l. 190/2012, stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma, nel Segretario Generale o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Con Disposizione sindacale n. 446 del 23/12/2019 è stata attribuita al Vice Segretario Dott. Felice Carullo la carica *ad interim* delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) a decorrere dal 1° gennaio 2020 in attesa della nomina del nuovo Segretario Generale.

## **Compiti e poteri del RPCT**

L'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il PTPCT e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'OIV le “disfunzioni” (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.

L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.

L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto “un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), 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'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: “Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”.

L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, co.5 del d.lgs. 33/2013.

L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro

attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio.

### **Il supporto conoscitivo ed informativo al RPCT**

L'art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione.

L'art. 16, co. 1-ter, d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a “fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione”<sup>1</sup>.

L'art. 8, d.P.R.n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a “rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione”.

### **I rapporti con l'organo di indirizzo**

L'art. 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che “l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC”. Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.

L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce l'obbligo per il RPCT di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale sopra citata, da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta.

L'art. 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce l'obbligo da parte del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

La medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che “l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”.

## **I rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione**

L'art. 43, d.lgs. 33/2013 stabilisce che al RPCT spetti il “controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), 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'art 15, d.lgs. 39/2013, analogamente, stabilisce che il RPCT segnali i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione.

La medesima norma, al co.3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, l. 190/2012). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con “Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione” adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento.

L'art. 45, co. 2, d.lgs. 33/2013 stabilisce che ANAC controlli l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni.

## **Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT**

Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, d.lgs. 39/2013).

## **In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi**

Ai sensi dall'art. 15, d.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni ad ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione”, adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto

2016, ha precisato che spetta al RPCT “avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.”

## **Il Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**

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

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

## **I Dirigenti dei Settori**

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

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

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

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

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

### **Il Nucleo di Valutazione o struttura analoga**

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

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

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

### **Tutti i dipendenti del Comune**

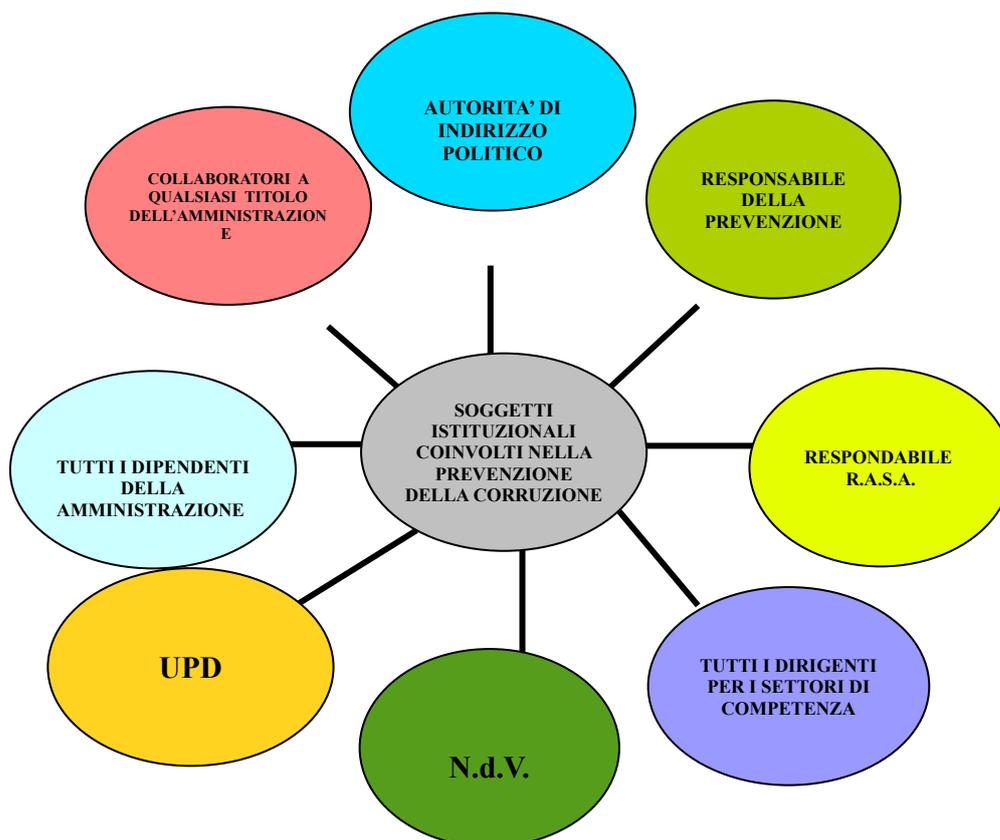
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano e nel codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente;
- segnalano i casi personali di conflitto di interesse;

### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

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

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

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



## 1. RESPONSABILITA'

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

### 1) La responsabilità del Responsabile della prevenzione.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. INQUADRAMENTO DEL CONTESTO DELL'ANTICORRUZIONE**

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

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

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

## **3. IL CONTESTO ESTERNO ALL'ENTE**

L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Tale fase pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, con particolare riferimento alle variabili di natura culturale, criminologica, sociale ed economica.

La Toscana meridionale (che comprende il Grossetano e la parte meridionale dei territori del senese e dell'aretino) è caratterizzata ancora oggi da una forte presenza di attività agricole con qualche connessione con alcune attività di trasformazione (in particolare dell'industria alimentare) cui con il tempo si sono aggiunte quelle turistiche, storicamente localizzate lungo la costa, ma che negli anni più recenti si sono estese anche alle aree più interne. La lunga recessione attraversata dall'economia toscana ha colpito maggiormente la parte meridionale della regione, conseguenza di un sistema produttivo storicamente più debole. Questa complessiva debolezza si manifesta sotto forma di una minore capacità di creare lavoro; una carenza che potrebbe essere oggi commisurata in almeno 4 mila unità di lavoro. Vista l'attuale struttura produttiva dell'area appare del tutto evidente che la possibilità di creare nuove occasioni di lavoro deve poggiare su alcune delle capacità produttive già esistenti, ma deve poter contare sullo sviluppo di nuove attività in grado di coprire le carenze del sistema produttivo locale e che risiedono essenzialmente nella mancanza di un sufficiente apparato manifatturiero e di servizi ad esso collegato. E' necessario cominciare dal potenziamento degli assi portanti di questo territorio, la cultura, la storia, il paesaggio, che costituiscono motori essenziali della sua identità e ragion d'essere dei settori economici centrali: agroalimentare e turismo, anche sfruttandone le forti sinergie, ad esempio attraverso la valorizzazione turistica dei luoghi di produzione dei prodotti tipici di eccellenza.

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

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

A tal fine sono utili e rilevanti i dati sociali ed economici identificativi della realtà dell'Ente così come riportati nel Documento Unico di Programmazione 2020/2022

#### **4. IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE**

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n.190/2012, da Provvedimenti di legge successivi, nonché dal Piano Nazionale Anticorruzione, che ormai rappresenta il modello di riferimento, così come aggiornato dall'ANAC con Determinazione n. 12 del 28/10/2015 e, successivamente, con deliberazione n.831/2016 di aggiornamento al 2016, con deliberazione n. 1208 del 22/11/2017 di aggiornamento al 2017, con deliberazione n. 1074 del 21/11/2018 di aggiornamento al 2018 e con Delibera n.1064 del 13 novembre 2019.

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

A tal fine è utile e rilevante il contesto interno dell'ente così come rappresentato nel Documento Unico di Programmazione 2020/2022.

Ed allora, devono emergere:

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

In buona sostanza devono emergere i profili di identità dell'Ente nella loro totalità, in modo che il contesto interno emergente sia il più pertinente possibile e che quindi questo Piano possa esperire i propri effetti in maniera analoga e secondo l'indirizzo nazionale.

Il personale in servizio al 31/12/2019 risulta essere composto da:

- n. 6 Dirigenti
- n. 452 personale non dirigenziale

suddiviso per qualifica in :

- n. 2 A “operatori”
- n. 163 B “Collaboratore Amministrativo”
- n. 193 C “Istruttore Amministrativo”
- n. 94 D “Istruttore Direttivo”

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

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

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

#### **5. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

- A) Adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione
- B) Trasparenza ed Accesso
- C) Codice di Comportamento
- D) Rotazione del Personale addetto alle aree a rischio
- E) Astensione in caso di Conflitto di interesse
- F) Disciplina specifica in materia di incarichi extra-istituzionali
- G) Inconferibilità ed Incompatibilità per incarichi dirigenziali
- H) Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
- I) Commissioni, assegnazioni agli uffici, e conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.
- J) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
- K) Rotazione negli affidamenti e negli inviti in materia dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria
- L) Formazione in materia di etica ed integrità

- M) Patti di integrità
- N) Azioni di sensibilizzazioni con la società civile
- O) Sistema di monitoraggio
- P) Vigilanza nell'adozione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza delle società ed Enti di diritto privato controllati e partecipati dal Comune ed Enti Pubblici ed Economici.

## **A) Adozione del piano triennale della prevenzione della corruzione.**

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

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

### **Gestione del rischio**

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

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

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

### **La mappatura dei processi**

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie e attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT

Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

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

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

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

**Tale impostazione si è riflessa nelle tabelle di gestione del rischio, che sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge. - VEDI ALLEGATO 1**

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

Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica di tutti i processi dell'Ente, appare opportuno precisare che questa Amministrazione, a partire dall'approvazione del PTPCT 2020/2022, secondo quanto previsto dall'Anac con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, ha ritenuto opportuno procedere ad una descrizione più dettagliata dei processi iniziando dall'area di rischio obbligatoria "Acquisizione e progressione del personale" per i processi "Reclutamento del personale" → Procedura di concorso e "Gestione economica del personale" → Contrattazione sindacale. La ricognizione e la descrizione dettagliata di tutti i processi dell'Ente sarà effettuata in maniera progressiva tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili e comunque entro l'approvazione del PTPCT 2021/2023.

### **La valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio), attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

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

## **L'identificazione del rischio**

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

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

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

## **L'analisi del rischio.**

Secondo le indicazioni fornite dall'Anac con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, l'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione che possono essere molteplici e combinarsi tra di loro ad esempio:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti –ma soprattutto efficacemente attuati –strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La stima dell'esposizione al rischio può essere qualitativa, quantitativa o mista.

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici. Diversamente, nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio in termini numerici.

Questo Ente in ottemperanza al disposto della suddetta delibera Anac che prevede che il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) può essere applicato in modo graduale in ogni caso non

oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023 ha previsto l'applicazione di tale metodo per all'area di rischio obbligatoria "Acquisizione e progressione del personale" per i processi "Reclutamento del personale" → Procedura di concorso e "Gestione economica del personale → Contrattazione sindacale .

Nel corso dell'anno 2020 ci si riserva di effettuare una mappatura più puntuale dei processi, anche attraverso la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato e/o interviste agli addetti, al fine di individuare gli elementi peculiari e i principali flussi. In particolare, si ribadisce che, soprattutto in questa fase, il RPCT, che coordina la mappatura dei processi dell'intera amministrazione, deve poter disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell'intera struttura organizzativa anche per la Valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi all'approccio qualitativo suggerito nell'allegato metodologico della delibera Anac n. 1064/2019.

Per il PTCT 2020/2022 per le aree di rischio dell'allegato 1 , ad esclusione dei i processi "Reclutamento del personale" → Procedura di concorso e "Gestione economica del personale → Contrattazione sindacale , si confermano gli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del PNA del 2013, come integrato dall'aggiornamento del PNA del 2015 e confermato dal PNA 2016, che qui si intende integralmente richiamato.

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

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

**L'impatto è stato considerato sotto il profilo:**

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

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

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

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

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

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

### **La ponderazione del rischio**

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

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

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

### **Il trattamento del rischio**

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

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

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

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- ▲ ***"misure comuni e obbligatorie"*** (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- ▲ ***"misure ulteriori"*** ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. ***Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTCP.***

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

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

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

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

### **B - Trasparenza: rinvio al Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità.**

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

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

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

### **C - Codice di comportamento integrativo dei dipendenti.**

Il nuovo codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Grosseto è allegato al presente Piano come parte integrante e sostanziale e con esso approvato.

Misure di carattere GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
<b>Codice di Comportamento Integrativo da revisionare</b>	In approvazione	Verifica stato di attuazione annuale	Report dei Dirigenti	Dirigente Settore risorse umane

## D - Rotazione del personale

La rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità [in particolare i Responsabili di Servizio, cui sono attribuiti incarichi di Posizione Organizzativa (P.O.) e i Responsabili del Procedimento] operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura di prevenzione che va adottata secondo i criteri stabiliti dal vigente Regolamento di organizzazione nonché in armonia con quanto previsto dall'art.50 c.10 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 (di seguito T.U.E.L.), in occasione di revisioni della macrostruttura organizzativa conseguenti a processi di ottimizzazione e razionalizzazione delle risorse.

Resta costante la necessità di un intervento trasversale della Segreteria Generale, affinché la rotazione venga pianificata e gestita a livello di Ente, con modalità chiare e trasparenti contemplate col vigente sistema di relazioni sindacali.

Per attenuare il problema della non facile sostituzione della competenza acquisita, le misure di rotazione del personale devono essere sempre accompagnate da un adeguato programma di attività formative per il personale che subentra e dall'obbligo dell'affiancamento per un periodo predeterminato che deve essere assicurato.

Non solo, ma l'affiancamento dovrà costituire "esercizio continuativo" di coinvolgimento di più operatori in modo tale da costituire una riserva di possibili sostituti rispetto alla posizione di rischio. Tuttavia, la rotazione dei Dirigenti e del personale presenta non indifferenti profili di delicatezza e complessità dal momento che si pone in potenziale conflitto con l'altrettanto importante principio di continuità dell'azione amministrativa che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività. Inoltre, può costituire forte ostacolo alla rotazione anche la dimensione degli uffici e la quantità dei dipendenti in essi operanti.

In alcuni Settori infatti risulta fortemente problematico coniugare il principio della rotazione degli incarichi, a fini di prevenzione di corruzione, con l'efficienza delle prestazioni rese, visto l'esiguo numero di personale in servizio, in uno scenario di generale progressiva contrazione del numero dei dipendenti comunali, e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio comprometterebbe la funzionalità della gestione amministrativa.

Occorre avere ben presente, a tal proposito, che quando, come nella maggioranza dei casi, alla situazione di rischio oggettivo determinato dalla collocazione di procedimenti in una delle aree sensibili in precedenza individuate corrisponde un titolare dei medesimi per il quale si richiede una elevata specializzazione, la sua rotazione comporterà una difficoltà direttamente proporzionale al livello di specializzazione e alla quantità e qualità della formazione necessaria a raggiungerlo.

In altri termini: non necessariamente il rischio corruzione è correlato ad una prestazione professionale di rilevante livello specialistico ma quando ciò avviene, più elevato è il livello di

specializzazione richiesto, maggiori sono le difficoltà a disporre di risorse fungibili e maggiori sono le ricadute in termini di decremento dell'efficienza e della qualità dei servizi resi laddove attivati meccanismi di rotazione.

E' per questo che la rotazione, per quanto sul piano teorico rappresenti uno strumento di sicuro valore, sul piano pratico invece, per svariati casi, non può essere considerata, almeno a livello di singolo Comune, lo strumento strategico di prevenzione della corruzione ma deve essere, almeno parzialmente, sostituita o integrata da altre pratiche quali ad esempio la massima standardizzazione dei procedimenti, il loro frazionamento, la riduzione ai minimi termini del possibile esercizio di discrezionalità nella loro attuazione.

Sempre nell'ambito della rotazione va considerata la c.d. straordinaria, il cui istituto è disciplinato all'art. 16, co. 1, lett. *l-quater* del D. Lgs . 165/2011 e prevede che in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva ), ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione comunale:

- ^ per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico;
- ^ per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio anche con il mutamento del profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti all'interno dell'area o qualifica di appartenenza.

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

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

Nel corso dell' anno 2019/2020 si è proceduto ad una rotazione del personale dirigenziale, in particolare:

- con **Disposizione del Sindaco n° 69 del 22/03/2019** è stato affidato al Dr. Paolo Negrini l'incarico di direzione del "Settore Polizia Municipale, Sicurezza e Ambiente" e al Dr. Felice Carullo l'incarico di direzione del "Settore Organizzazione Risorse Umane e Sistemi Informativi "con decorrenza 27/03/2019

- con **Deliberazione di Giunta n. 326 del 04/09/2019** è stato istituito il Settore "Ambiente e Lavori Pubblici" cui sono state assegnate le funzioni già attribuite al Settore Lavori Pubblici nonché le competenze in materia ambientale e quelle relative al ciclo dei rifiuti prima

attribuito al Settore Polizia Municipale in previsione dell'assunzione del dirigente tecnico a seguito della conclusione della procedura concorsuale;

- con **Disposizione del Sindaco n° 285 del 30/09/2019** è stato conferito l'incarico dirigenziale del Settore Ambiente e Lavori Pubblici all'ing. Raffaele Gualdani a seguito della procedura concorsuale con la quale si è proceduto alla copertura, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 posto di Dirigente Tecnico Ingegnere – qualifica dirigenziale, attingendo dalla graduatoria, approvata con Determinazione dirigenziale n. 1668 del 2 agosto 2019.

- con **Disposizione del Sindaco n° 329 del 29/10/2019** si è proceduto, successivamente all'espletamento della procedura selettiva, al Conferimento dell'incarico dirigenziale Settore Risorse Finanziarie alla D. ssa Paola Tasselli ai sensi dell'art. 110 co. 1 del D.Lgs. 267/2000 a far data dal 01/11/2019 e per la durata del mandato amministrativo del Sindaco pro-tempore, a seguito della variazione della struttura organizzativa dell'Ente stabilita con Delibere di giunta n. 326 del 4 settembre 2019 e n. 391 del 21 ottobre 2019.

- con **Deliberazione di Giunta n. 14 del 13/01/2020** è stata attribuita la funzione inerente alla gestione delle attività teatrali, precedentemente assegnata al Servizio turismo e cultura, al Servizio biblioteca e museo archeologico che assumerà la denominazione di Servizio biblioteca, musei e teatri con la conseguente rotazione della Posizione organizzativa

- con **Deliberazione di Giunta n. 326 del 04/09/2019** è stato istituito il Settore "Ambiente e Lavori Pubblici" cui sono state assegnate le funzioni già attribuite al Settore Lavori Pubblici nonché le competenze in materia ambientale e quelle relative al ciclo dei rifiuti prima attribuito al Settore Polizia Municipale con la conseguente rotazione del Dirigente competente.

- con **Deliberazione di Giunta n. 3 del 08/01/2020** si è modificato la struttura organizzativa di cui alla delibera G.C. n. 391/2019 riconducendo le funzioni e le responsabilità attualmente attribuite al Servizio Economato nell'ambito del Servizio Acquisti e Gare, allocato nel Settore "Risorse Finanziarie", che sarà denominato Servizio Provveditorato sopprimendo il Servizio Economato con la conseguente rotazione del Dirigente competente.

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

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

Nel corso dell'anno 2020 è prevista una nuova organizzazione degli Uffici e dei Servizi derivante dal Piano del Fabbisogno del Personale 2020/2022 in cui è prevista l'assunzione di Dirigenti a

tempo indeterminato, che comporterà contestualmente una ridefinizione degli incarichi dirigenziali, e l'espletamento di vari concorsi.

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

Misure di carattere GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
<b>Rotazione del personale</b>	In attuazione	Nell'anno 2020	Delibera G.C. Di Riorganizzazione dei Servizi e Disposizione Sindacale per incarichi dirigenziali	Dirigente Risorse Umane

#### **E - Astensione in caso di conflitto di interesse.**

E' affidata alla disciplina del Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti, in conformità alle analoghe disposizioni del D.P.R. n.62/2013, la regolamentazione di tutte le ipotesi di conflitto di interessi in cui possono venire a trovarsi i dipendenti e dei relativi obblighi di comunicazione e di astensione.

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

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

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

Pertanto il riferimento alla potenzialità del conflitto di interessi mostra la volontà del legislatore di impedire *ab origine* il verificarsi di situazioni di interferenza, rendendo assoluto il vincolo

dell'astensione, a fronte di qualsiasi posizione che possa, anche in astratto, pregiudicare il principio di imparzialità.

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

Il personale che si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, lo comunica immediatamente per iscritto al proprio Dirigente, che, sulla base delle situazioni rappresentate e di una istruttoria interna, decide circa l'opportunità o meno in merito all'astensione del dipendente stesso nell'ambito dell'attività in questione.

Il Dirigente o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione comunica tempestivamente per iscritto al personale interessato la propria decisione in merito. Contestualmente copia della comunicazione viene inviata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate, anche al fine di predisporre la relazione annuale.

Se il conflitto riguarda il Dirigente, lo stesso deve inoltrare la comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Sull'astensione di quest'ultimo decide il Sindaco.

La comunicazione deve avvenire tramite il Modulo A - "Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse, procedimenti penali pendenti e partecipazione ad associazioni ed organizzazioni ai sensi degli artt. 3, 4 e 5 allegato al Codice di Comportamento del Comune di Grosseto".

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

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

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

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del

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

Per questi motivi, la Legge n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che degli appositi regolamenti debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001;

A riguardo il Comune di Grosseto ha approvato il Regolamento Comunale per gli "Incarichi extra-istituzionali ai dipendenti del Comune", con deliberazione di Giunta n. 323 del 04/09/2019.

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

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

#### **G) – Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali.**

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

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

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

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

- ▲ lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la pre-costituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- ▲ il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori;

- ♣ in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

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

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

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

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013.

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

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

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

1. è attribuita al Responsabile della prevenzione della corruzione la funzione di contestazione, qualora ne sia venuto a conoscenza, dell'esistenza di cause di inconfiribilità o di incompatibilità nell'assunzione di funzioni o incarichi ed il correlato potere di denuncia alle competenti autorità;
2. nel caso in cui un organo del Comune abbia conferito un incarico in violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013, il medesimo affidamento è nullo e l'organo stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per tre mesi;
3. nel caso di cui al punto 2. il responsabile della prevenzione della corruzione, dopo aver accertato la nullità, comunica la circostanza all'organo conferente ed al soggetto incaricato e dà avvio alla procedura di recupero delle somme indebitamente percepite nonché alla procedura surrogatoria di seguito indicata;

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

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

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

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

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 D.Lgs. n. 39/2013).

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

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

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

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

La Legge n. 190 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa altamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

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

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 36, commi 2 lettera a e art. 63 comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016).

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

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

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

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

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

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

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

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

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

Con il presente Piano si impartiscono le seguenti direttive:

- a cura del Dirigente del Settore Risorse Umane, nel caso di cessazione dal servizio o dall'incarico del personale che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni deve essere sottoscritta una dichiarazione che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- a cura dei Dirigenti, dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei Responsabili di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro;
- i Dirigenti, i Responsabili dei Servizi, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalla procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- i Dirigenti, i Responsabili dei Servizi, devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.
- Gli atti di adeguamento previsti devono essere adottati senza ritardo.
- L'ufficio contratti è incaricato di controllare che nelle bozze di contratto di appalto, da rogare in forma pubblica, sia inserita la clausola di cui al punto 2. con il seguente testo *“Ai sensi dell’art. 53, comma 16 ter del D.Lgs n.165/2001 e ss.mm.ii., l’appaltatore, sottoscrivendo il presente contratto, attesta, a pena di nullità, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo, e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, nei loro confronti nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego; laddove si verifici comunque l’impiego dei suddetti ex dipendenti, oltre alla nullità del contratto, sarà applicato il divieto a contrarre con la Pubblica Amministrazione dell’impresa per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati a essi riferiti”*.

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

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

Misure di carattere GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
<b>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b>	In attuazione	Monitoraggio annuale	Report dei Dirigenti	Tutti i Dirigenti

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

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35 *bis*, inserito nell'ambito del D.Lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede:

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

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013.

Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti:

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

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

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

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

### **Commissione nelle procedure di aggiudicazione - Nomina**

- Il Comune nomina una commissione giudicatrice nelle procedure da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in ossequio a quanto previsto dall'art.77 del D.lgs.n.50/2016, come modificato dal D.lgs. 56/2017;

- La commissione giudicatrice è nominata dal Dirigente del Settore competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto;
- Il provvedimento di nomina individua anche il segretario, che non assume il ruolo di componente della commissione giudicatrice. I segretari delle commissioni giudicatrici sono dipendenti interni all'Ente. Ai componenti interni ed ai segretari non spetta alcun compenso;
- La nomina della commissione giudicatrice deve avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte;
- La commissione giudicatrice opera secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 50/2016 e della lex specialis di gara.

### **Composizione della commissione giudicatrice**

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

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

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

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

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

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

- il profilo professionale e le caratteristiche curriculari necessarie.

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

### **Requisiti dei componenti**

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

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

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

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

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

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

• di non aver concorso, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa

grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi (art.77, comma 6 D.Lgs. n.50/2016);

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

### **Cause di incompatibilità e di astensione del segretario**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Oggetto della segnalazione**

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

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

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

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

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

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

## **Condizioni per la tutela del dipendente segnalante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Responsabilità del Whistleblower**

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

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

### **Ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione**

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

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

### **Fasi della procedura**

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

### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella 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'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione

pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza

### **Compilazione/Presentazione della segnalazione:**

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

- per tramite dell'Applicazione informatica Whistleblowing messa a disposizione dall'ANAC alla pagina <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> , che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità;
- mediante invio elettronico al seguente indirizzo [autorita.anticorruzione@comune.grosseto.it](mailto:autorita.anticorruzione@comune.grosseto.it) appositamente attivato, inserendo nell'oggetto la seguente dicitura "RPC". L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e da un suo delegato, che ne garantiscono la riservatezza;
- a mezzo del servizio postale, in doppia busta chiusa, indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Grosseto, P.zza Duomo, n.1 – 58100 Grosseto, recante la seguente dicitura "Riservata personale";
- *a mezzo consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo, in doppia busta chiusa, indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della corruzione, recante la seguente dicitura "Riservata personale".*

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

### **Istruttoria da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- c) al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;

- f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) al principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico;
- j) ai criteri di sostenibilità energetica e ambientale, la previsione nella documentazione progettuale e di gara dei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, tenendo conto di eventuali aggiornamenti;
- k) al principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi, l'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sia nella fase di svolgimento della procedura di gara che nella fase di esecuzione del contratto, assicurando altresì una idonea vigilanza sulle misure adottate, nel rispetto della normativa vigente e in modo coerente con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dall'ANAC, unitamente ai relativi aggiornamenti, e dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

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

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

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

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

- ⤴ l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- ⤴ la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;

- ⤴ la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- ⤴ la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- ⤴ la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- ⤴ l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- ⤴ la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- ⤴ evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- ⤴ la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

I percorsi di formazione vanno strutturati su due livelli:

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

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

Misure di carattere GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
<b>Formazione in materia di etica ed integrità.</b>	In attuazione	2020/2022	Numero Giornate formative	Dirigente Settore risorse umane

#### **M) - Patti di integrità.**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un

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

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

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)”*.

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

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

Misure di carattere GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
<b>Patto di integrità</b>	In attuazione	Verifica annuale	Report dei Dirigenti	Dirigenti

#### **N) - Azioni di sensibilizzazioni con la società civile.**

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

- ▲ la comunicazione di avvio del procedimento: il Comune comunica al cittadino,imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email ed il sito internet del Comune;

- ▲ tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare a:
- ▲ non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della Legge e lo svolgimento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla Legge:
- ▲ denunciare immediatamente alla Procura della Repubblica ed alle forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- ▲ comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- ▲ indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'Amministrazione.

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

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

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

Misure di carattere GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
<b>Azioni di sensibilizzazioni con la società civile.</b>	In attuazione	2020	Numero giornate dedicate alla trasparenza e anticorruzione	Responsabile anticorruzione

#### **O) – Sistema di monitoraggio**

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

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

- sulla base al Report riassuntivo in ordine all'avvenuta attuazione delle previsioni del Piano nonché il rendiconto sui risultati analizzati che i Dirigenti sono tenuti a fornire al

Responsabile della Prevenzione e della corruzione, con cadenza semestrale di norma entro il 15 luglio ed entro il 30 novembre;

- in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato attraverso verifiche a campione sugli atti amministrativi a seguito di sorteggio, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/12, con adozione di apposito Piano Operativo.

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

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

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

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

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

Al terzo comma dell'art.2 bis del D.Lgs.n.33/2013 si dispone che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica, “*in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione*”.

*Europea, alle società in partecipazione pubblica e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici”*

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

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

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

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

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

### **COORDINAMENTO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO ED IL PIANO ANTICORRUZIONE.**

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

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

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

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

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

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

- ▲ al chiara e formalizzata separazione dei ruoli nello svolgimento delle principali attività;
- ▲ la tracciabilità delle singole operazioni;
- ▲ l'adozione di processi decisionali in base a criteri oggettivi.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 27/02/2013, modificata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 109 del 18/12/2013 il Comune di Grosseto ha approvato il regolamento sui controlli interni disciplinando le tipologie e le modalità di controllo interno. Con apposita Disposizione il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza approverà il "*Piano Operativo per l'anno 2020 del controllo di regolarità amministrativa e di monitoraggio sull'attuazione delle misura di prevenzione e del programma della trasparenza prevista nel Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020/2022*".

## **COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

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

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

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

I documenti di pianificazione e controllo, con particolare riferimento al P.E.G., verranno integrati prevedendo obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.

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

Si prevede per l'anno 2020 l'inserimento nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano della Performance di obiettivi strategici che saranno assegnati dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ai Dirigenti/PO, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, in particolare saranno oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi:

- ▲ riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- ▲ aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- ▲ creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;

▲ adozione di ulteriori iniziative adottate dall'ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione.

\*\*\*\*\*

AREA DI RISCHIO ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

N	Processo	Esemplificazione del rischio	Procedura/ Procedimento	Accadimento/Probabilità	impatto	Livello rischio	Rischio Ponder.	Misure obbligatorie ed ulteriori	Responsab. Misure	
<b>Struttura Responsabile: Settore Risorse Umane</b>										
	Reclutament o Personale	<b>VEDI ALLEGATO 1 B</b>								<b>Dirigente Settore organizzazione, risorse umane e sistemi informativi</b>
2	Progressioni si carriera	Disomogeneità delle valutazioni Violazione del principio di segretezza e riservatezza	Progressione economica	3	3	9	Medio	dalle lettera B alla S		
3	Gestione economica del personale	<b>VEDI ALLEGATO 1 B</b>								
4	Gestione giuridica del personale	Accettazione impropria/compiacente della richiesta	Modificazione articolazione oraria	2	2	4	Basso	dalle lettera B alla R		
		Falsa dichiarazione per riconversione o inidoneità	Modifica del profilo professionale	2	3	6	Medio	dalle lettera B alla R		
		Omessa vigilanza, sanzione non corretta, omessa segnalazione alle autorità competenti	Procedura disciplinare	2	3	6	Medio	dalle lettera B alla R		
		Rilascio autorizzazione per concessione aspettative, congedi, permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti. False attestazioni della presenza in servizio, omessi controlli	Rilevazioni presenze	2	4	8	Medio	dalle lettera B alla R		

**Allegato n.1 b**

**Area di rischio ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

Processo	Procedura/ Procedimento	Sub procedimenti	EVENTO RISCHIOSO	Misure ed azioni esistenti	Giudizio sintetico di esposizione al rischio	Ponder. Rischio	Obiettivo	Misure obbligatorie ed ulteriori	Responsabile del procedimento	Dirigente Responsabile che adotta gli atti
Reclutamento Personale a tempo determinato e indeterminato tramite procedure di mobilità esterna o concorso	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	Delibera di approvazione PTFP	Individuazione dei fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente ma finalizzati a favorire soggetti predeterminati	Rispetto delle vigenti norme in materia di predisposizione del PTFP che assegnano ai dirigenti la formulazione delle proposte di fabbisogno di personale e rispetto del parere espresso in materia dal collegio dei revisori dei conti.	Pilotamento delle procedure di selezione	<b>Alto</b>	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Trasparenza - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (eventuale reportistica)	Responsabile servizio programmazione, gestione e controllo della spesa	Dirigente Settore R.U.
	Previsione requisiti di accesso personalizzati allo scopo di reclutare candidati particolari	Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	Inserimento nel bando di criteri/clausole deputati a favorire soggetti predeterminati	1) Adozione regolamento per l'accesso agli impieghi aggiornato alla normativa vigenti; 2) Esplicitazione nei bandi di requisiti generali e specifici aderenti alla professionalità richiesta e pubblicazione del bando (art. 19 D.lgs 33/2013)	Pilotamento delle procedure di selezione	<b>Alto</b>	Ridurre opportunità che si manifestino casi di corruzione	Codice di comportamento dell'Ente e Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività anche mediante circolari o direttive interne	Responsabile Servizio Reclutamento e Formazione	Dirigente Settore R.U.
	Ricezione e analisi domande di partecipazione	Ammissione candidati	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Rispetto di tutti i compiti previsti dal bando, nella domanda e da eventuali norme di accesso agli impieghi	Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	<b>Medio</b>	Ridurre opportunità che si manifestino casi di corruzione	Codice di comportamento dell'Ente e regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività anche mediante circolari o direttive interne	Responsabile Servizio Reclutamento e Formazione	Dirigente Settore R.U.
	Nomina Commissione per concorso		a) Scelta dei componenti della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari b) Nomina commissari in conflitto di interessi o incompatibilità	1) Rotazione tra i funzionari che compongono la commissione; 2) Rilascio da parte di ciascun commissario della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e incompatibilità		<b>Medio</b>	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione		Responsabile Servizio Reclutamento e Formazione	Segretario Generale
	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità (regole dell'anonimato nella prova scritta e predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove)	Verbali della Commissione di concorso	Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	1) Individuazione preventiva dei criteri di valutazione da formalizzare nei verbali di seduta della commissione (art. 12 DPR 487/1994); 2) Designazione tracce e quesiti da porre ai candidati immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova (art. 12 DPR 487/1994); 3) Svolgimento delle prove secondo le previsioni (art. 13 e 14 DPR 487/1994)	Pilotamento delle procedure di selezione	<b>Medio</b>	Ridurre opportunità che si manifestino casi di corruzione		Responsabile Servizio Reclutamento e Formazione	Dirigente Settore R.U.
	Abuso dei processi di stabilizzazione allo scopo di reclutare candidati particolari	Elaborazione e pubblica	Inserimento di criteri o clausole deputati a favorire la stabilizzazione di particolari figure	Massima aderenza dei requisiti alla normativa vigente nei processi di stabilizzazione	Pilotamento delle procedure di selezione	<b>Medio</b>			Responsabile Servizio Reclutamento e Formazione	Dirigente Settore R.U.
Gestione economica del personale	Contrattazione sindacale	disciplina istituti rimessi alla contrattazione collettiva integrativa dal CCNL	Pressioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	1) massima aderenza alle norme del CCNL; 2) previsione dei criteri di selettività e meritocrazia in sede di contrattazione collettiva integrativa; 3) responsabilizzazione dei singoli dirigenti di settore nell'attribuzione dei benefici economici e/o giuridici ai dipendenti assegnati		<b>Medio</b>	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Trasparenza - Ricorso a strumenti di monitoraggio e reportistica	Responsabile servizio programmazione, gestione e controllo della spesa	Dirigente Settore R.U.
	Selezione volontari Servizio Civile Nazionale	Ammissione candidati	a) Favorire candidati particolari; b) Scelta dei componenti finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Acquisizione dichiarazioni di insussistenza cause conflitto di interessi e incompatibilità da parte di ciascun componente		<b>Medio</b>			Responsabile servizio programmazione, gestione e controllo della spesa	Dirigente Settore R.U.

**AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI**

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

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

**AREA DI RISCHIO AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI**

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

**AREA DI RISCHIO EROGAZIONE CONTRIBUTI – VANTAGGI ECONOMICI**

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

**AREA DI RISCHIO GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

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

**AREA DI RISCHIO  
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

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

**AREA DI RISCHIO INCARICHI, NOMINE, AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

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

**AREA DI RISCHIO GOVERNO DEL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

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

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

## Allegato n.2

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

<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	
<b>Q</b>	Distinzione tra Responsabile procedimento e Responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento.
<b>R</b>	Intensificazione dei controlli interni successivi anche ai fini della prevenzione nelle aree a più elevato rischio corruttivo.
<b>S</b>	Informatizzazione dei flussi documentali che vanno ad alimentare la sezione Amministrazione Trasparente.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 29/01/2020 è approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione triennio 2020-2022, di cui è parte integrante la sezione dedicata alla Trasparenza e gli allegati sub A Organigramma dell'Ente e sub B Tabella contenente gli obblighi di pubblicazione e la cadenza degli aggiornamenti nell'ente, con i nominativi dei Dirigenti responsabili alla data di adozione della suddetta deliberazione contenente la cadenza degli adempimenti.

## INTRODUZIONE

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

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

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

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

**Il comma 7 dell'art. 1 del D.L. 30/12/2019, n. 162 (c.d. decreto “Milleproroghe”) ha sospeso fino al 31/12/2020 la vigilanza e le sanzioni sull'applicazione dell'art. 14 del D. Leg.vo 33/2013, comma 1, nei confronti dei soggetti di cui al comma 1-bis del medesimo art. 14 del D. Leg.vo 33/2013 (“le pubbliche amministrazioni”).**

Le norme sulla vigilanza e le sanzioni oggetto di sospensione sono quelle previste agli artt. 46 e 47 del D. Leg.vo 33/2013. La sospensione si è resa necessaria in conseguenza dell'intervento di Corte Cost. 21/02/2019, n. 20, sentenza con la quale è stata dichiarata l'illegittimità costituzionale del

comma 1-bis dell'art. 14 del D. Legavo 33/2013, nella parte in cui prevede la pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 del D. Leg.vo 33/2013 medesimo, comma 1, lettera f), anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione (anziché solo per i titolari degli incarichi dirigenziali "generalisti" previsti dall'art. 19 del D. Lgs.165/2001, commi 3 e 4).

Si ricorda che i dati di cui all'art. 14 del D. Leg.vo 33/2013, comma 1, lettera f), sono le dichiarazioni reddituali e patrimoniali di cui all'art. 2 della L. 441/1982, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della L. 441/1982 medesima, che devono essere oggetto di pubblicazione limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano.

La sezione di Amministrazione Trasparente risulta aggiornata sulla home page del sito istituzionale dell'Ente, secondo la nuova normativa e le linee di indirizzo dell'ANAC, **approvate con delibera n. 1310 del 28/12/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d. lgs. 33/2013 come modificato dal d. lgs. 97/2016"**, pubblicate sul sito di ANAC il 30/12/2016.

Visto il nuovo Piano Nazionale ANAC approvato con delibera [Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019](#) **Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019**, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 287 del 07 dicembre 2019 e dato atto che il presente piano viene elaborato anche alla luce di tali indicazioni.

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

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

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

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

Il programma è applicazione delle seguenti norme e provvedimenti:

- *Legge 6 novembre 2012, n. 190* "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- *Delibera n. 105/2010 della CIVIT*, “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”: predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità;
- *Delibera n. 2/2012 della CIVIT*, “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- *D.Lgs. n. 150/2009*, che all’art. 11 definisce la trasparenza come “accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni (...), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione”;
- *Legge n. 69/2009* - art. 21, co. 1: “Ciascuna delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ha l’obbligo di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curriculum vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti e dei segretari comunali e provinciali nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.”;
- *D.Lgs. n. 165/2001* come modificato con *D. Lgs. n. 75 del 25 maggio 2017*- art. 53, commi 12, 13, 14, 15 e 16, fra cui (...) Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l’oggetto, la durata e il compenso dell’incarico;
- *D.Lgs. n. 82/2005* - art. 54, (Codice dell’amministrazione digitale): “I siti delle pubbliche amministrazioni contengono i dati di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modificazioni, recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”;
- *D.Lgs. n. 196/2003*, “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm. (c.d Codice della Privacy) aggiornato secondo la normativa UE del Regolamento 2016/679 e secondo il d. Lgs. n. 101/2018;
- *Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33*, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- *Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39*, “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- *Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62*, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- *Legge 9 gennaio 2004, n. 4*, “Disposizioni per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”;
- *Deliberazioni del Garante per la Protezione dei Dati Personali: del 2 marzo 2011*, “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web” e la *Deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014* "**Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di**

## **pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" (Pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014)**

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

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative all'attività e ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il Controllo diffuso a carattere sociale delle decisioni, anche nelle materie sensibili alla corruzione, e si attua la Trasparenza in modalità concrete e con cadenza di aggiornamenti nella maggior parte dei casi tempestiva.

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

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

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

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

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

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

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Generale e di n. 6 Dirigenti preposti ai Settori.

**L'articolazione completa del sistema organizzativo del Comune di Grosseto, approvata con la suddetta deliberazione, è rappresentata, in allegato sub "A" con il relativo organigramma, mentre nella Tabella sub B vi sono i nominativi dei Dirigenti competenti per gli adempimenti della Trasparenza.**

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

Ulteriori fonti normative regolamentari di riferimento interno sono:

- il Regolamento del sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 27/02/2013, modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 109 del 18/12/2013;
- il Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo on line, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 11/01/2011;
- il Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 31/03/2004;
- il Regolamento sui procedimenti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.159 del 13/12/2007.

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

La figura del Responsabile della trasparenza e anticorruzione (R.P.C.T.) è individuata nel Vice Segretario Generale dr. Felice Carullo, giusto atto del Sindaco disposizione n. 446 del 23/12/2019, coerentemente a quanto stabilito dalla vigente normativa.

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

Il Responsabile della trasparenza ed integrità:

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

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

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

**I Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi:**

- ▲ i Dirigenti adempiono agli obblighi di pubblicazione relativamente **alla tabella sub B del presente programma;**

- ▲ I Responsabili dei servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; ad essi spetta infatti il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione ed alla pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza nonché all'attuazione delle iniziative di loro competenza previste nel Programma;
- ▲ garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- ▲ l'inserimento dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente, laddove non avvenga con flussi "automatici" o con banche dati interne pubblicate poi sull'apposita sottosezione del sito, viene garantito nel modo seguente, con l'ausilio del Servizio interno del SED e del Servizio Contratti e Trasparenza.

#### ▲ DIAGRAMMA DI FLUSSO

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

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

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

Al Nucleo di valutazione o organismo equivalente spetta un ruolo di impulso e verifica, come indicato dall'art. 44 del D. Lgs. n. 33/2013, esso in particolare verifica:

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

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

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

### **OBIETTIVI DELLA TRASPARENZA TRIENNIO 2020/2022**

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

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

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

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

### **1 - STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2018 DEL PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA TRIENNIO 2019/2021**

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 30/1/2019 il Comune di Grosseto ha approvato il nuovo Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2019/2021.

L'obiettivo prioritario è stato quello di implementare l'informatizzazione di alcune sottosezioni di Amministrazione Trasparente, secondo le indicazioni normative contenute nel modificato Decreto Legislativo n. 33/2013, tenendo conto anche delle numerose indicazioni tecniche emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Per ciascuna informazione da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente, sono stati indicati il Settore responsabile della pubblicazione, il nominativo di ciascuno di essi e la periodicità dell'aggiornamento.

Secondo quanto previsto nel PPCT anno 2019/2021, sono state realizzate le seguenti azioni di comunicazione e formazione nei confronti del personale dell'Ente:

- ▲ dalla approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione anno 2018/2020, è seguita un'attività di approfondimento anche tecnica delle modalità di alimentazione dei flussi in Amministrazione Trasparente;
- ▲ in data 11/4/2019 il Nucleo di valutazione ha effettuato un controllo sulla Sezione di Amministrazione Trasparente, con esito positivo in quanto: “L'amministrazione ha individuato misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”; □ L'amministrazione ha individuato nella sezione Trasparenza del PTPC i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013;” ed è stata quindi attestata la veridicità e l'attendibilità, alla data dell'attestazione stessa, di quanto riportato nell'Allegato 2.1. rispetto a quanto pubblicato sul sito dell'amministrazione/ente;
- ▲ l'attività della alimentazione di alcuni flussi informatici per la pubblicazione si è attestata per tutto l'anno 2019, come anticipata nel 2018;
- ▲ è stata adottata la disposizione n. 1204 del 26/11/2018 per fornire delle modalità procedurali per tutte le pubblicazioni non alimentate da flussi informatici e anche le tabelle e schede tipo per l'inserimento delle procedure di accesso nel registro apposito;
- ▲ secondo la disposizione n. 357 del 7/4/2017 del Responsabile della anticorruzione e trasparenza ci si è avvalsi di Referenti in ciascun settore per la trasparenza;
- ▲ si è provveduto ad effettuare una ricognizione semestrale su le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente con esito prot. 128259 del 14/8/2019
- ▲ si è attivato un “collegamento” informatico della procedura ex legge 190/2012 di indicazione degli affidamenti dell'ente con la procedura di contabilità dell'ente per la estrazione delle somme liquidate di ciascun appalto nell'anno 2018;
- ▲ si provveduto ad un monitoraggio sulle procedure di accesso civico e generalizzato a cura del Ministero della Funzione Pubblica, con verifica più di criticità di organizzazione delle attività di evasione piuttosto che di carenze o rifiuti di evasione;
- ▲ si è provveduto con comunicazione prot. 167493 del 20/11/2018, a seguito di monitoraggio della Funzione Pubblica, a puntualizzare gli adempimenti in materia di “accesso” ai dirigenti dell'Ente;
- ▲ si è tenuta la Giornata della Trasparenza in data 10/12/2019 nella quale sono stati presentati i nuovi modelli di iter procedurale, che per contributi, incarichi e appalti ricordano all'operatore i passaggi da effettuare e l'inserimento dei dati, che poi

transiteranno nella pubblicazione; inoltre sono stati realizzati degli atti-tipo che facilitano tali adempimenti;

- ▲ il personale dell'Ente ha seguito una formazione obbligatoria on line su anticorruzione e trasparenza per numero sei moduli, svolti nell'anno 2019, con relativo test di apprendimento.

Il Nucleo di valutazione, in ordine alle pubblicazioni presenti sul sito e a quelle indicate nella deliberazione ANAC n. 141/2018 in data 10 aprile 2018, aveva effettuato il rilievo con la tabella indicata da ANAC verificando, tra l'altro che: “Da considerare migliorata l’attenzione alla qualità dei dati soprattutto per quanto attiene l’area dell’aggiornamento e della completezza rispetto ai contenuti previsti dalla norma e dall’analisi effettuata si è potuto constatare che la pubblicazione dei dati e degli atti appare completa nella maggior parte degli item sottoposti a verifica ai sensi della più volte citata delibera Anac n. 141/2018.”

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

- 1) si è effettuato un monitoraggio semestrale dei dati del periodo gennaio/giugno 2019 con tabella allegata a nota inviata ai Dirigenti prot. 128259 del 14/8/2019, con rilevazione di alcune criticità su società partecipate e su alcune pubblicazioni relative ad incarichi;
- 2) si è effettuato un monitoraggio annuale con relazione e relativa tabella, con rilevazione di alcune criticità e successivo invio ai Dirigenti per le necessarie verifiche e attività di completamento degli inserimenti, essendo per lo più da effettuarsi gli adempimenti relativi agli inserimenti dei dati con cadenza annuale.

## Rendicontazione analitica degli obiettivi 2019/2021

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

			<b>2019</b>	
<b>2) Stesura di una scheda tipo informatica per l'inserimento nel portale di quanto non sia "automatizzato"</b>	Presenza di schede tipo	I fase entro anno 2019 II fase entro anno 2020 III fase entro anno 2021	Utilizzo di tali schede <b>Utilizzate marginalmente per inserimenti in parte automatizzati e in parte oggetto di pubblicazione con invio al SED per dati inseriti in tabelle</b>	<i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza - Dirigenti dell'Ente</i>
<b>3) Controllo e monitoraggio degli adempimenti per la trasparenza semestrale.</b>	Il precedente piano prevedeva n. 2 monitoraggi, da sottoporre successivamente ai Dirigenti	I fase entro anno 2019 II fase entro anno 2020 III fase entro anno 2021	Numero 2 monitoraggi e successive Conferenze dei Dirigenti <b>Effettuati i due monitoraggi con cadenza semestrale e successiva Conferenze dei Dirigenti per il primo semestre 2019</b>	<i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza - Dirigenti dell'Ente</i>
<b>4) Cura della formazione specifica con rilevazione partecipazione</b>	Già presente nel 2017 e nel 2018	I fase entro anno 2019 II fase entro anno 2020 III fase entro anno 2021	- n. 1 iniziativa per ogni anno del triennio con giornata della trasparenza - Utilizzo di un incarico di formazione esterna in via informatica diretta a tutti i dipendenti dell'ente on line, con test finale e verifica dell'effettivo svolgimento della formazione - <b>Numero una iniziativa interna con Giornata della Trasparenza del 10/12/2019,</b> - <b>Numero due seminari del _____ gennaio 2019 con convenzione intercomunale capofila</b>	<i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza - Dirigenti dell'Ente</i>

			<b>Comune di Roccastrada – seminario tenuto da società Dasein - Numero sei moduli su trasparenza e anticorruzione a tutti i dipendenti con attività on line e relativi test di apprendimento</b>	
<b>Effettuata con inserimenti in “Dati Ulteriori”5) Disposizione sulla trattazione dell'accesso, che ricomprensca le nuove tipologie di accesso e le modalità organizzative interne dell'Ente</b>	E' presente un regolamento di non recente approvazione e la comunicazione dell'anno 2018 del Responsabile della trasparenza e la circolare dell'anno 2017	I fase entro anno 2019 II fase entro anno 2020 III fase entro anno 2021	Verifica e stesura nuova regolamentazione su accesso <b>Effettuata con invio prot. 159118 del 14/10/2019 – obiettivo PEG 12-01-05-01</b>	<i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza - Dirigenti dell'Ente</i>
<b>6) Relazione annuale su risultanze registro accessi dell'Ente</b>	Relazione prevista già per l'anno 2017 nel 2018	I fase entro anno 2019 II fase entro anno 2020 III fase entro anno 2021	Relazione su dati anno 2018 da redigere nel 2019 <b>Relazione in corso di stesura per il 2019</b>	<i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza</i>
<b>7) Eliminazione dei dati relativi a pubblicazioni risalenti al quinquennio e al triennio precedente al 1 gennaio 2019</b>	Non presente nei precedenti piani	I fase entro anno 2019 II fase entro anno 2020 III fase entro anno	Eliminazione dati e verifiche sulle sottosezioni <b>Effettuata in parte con nuova revisione del sito internet del Comune per tutti dati relativi ad attività modulistica e informazioni su Uffici</b>	<i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza - Dirigenti dell'Ente - Responsabile del Settore Organizzazione Risorse Umane e</i>

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

			rappresentazione informatica grafica sul sistema informativo territoriale del Comune SIT  <b>Effettuata con link al          software in “Dati          Ulteriori”</b>	<i>Contratti e trasparenza          Dirigente del Settore          Entrate Patrimonio          Servizi al Cittadino alle          Imprese.</i>
--	--	--	--	--

## **2 – GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA, PER LA SEZIONE TRASPARENZA TRIENNIO 2020/2022**

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

**Gli obiettivi perseguiti per ogni anno del triennio 2020/2022, innovativi rispetto al Programma precedente sono:**

1. Attività di verifica su software presenti sul mercato e analisi attività dell'Ente per obiettivi inerenti la “Transizione al digitale” complementari agli adempimenti della Trasparenza. Azioni di vari servizi dell'ente per transizione al digitale con analisi flussi documentali, anche per alimentazione Sezione Amministrazione trasparente
2. Transito dei dati e informazioni pubblicate nel nuovo sito web del Comune ed eliminazione dei dati relativi a pubblicazioni risalenti al quinquennio e al triennio precedente al 1 gennaio 2020
3. Regolamentazione su accesso – adozione regolamento

**Risulta altresì opportuno perseguire gli obiettivi già inseriti nel piano 2019/2021 e in particolare:**

4. Effettuazione di n. 2 Monitoraggi semestrali sulla Sezione di Amministrazione Trasparente e relativa Conferenze dei Dirigenti
5. Iniziative di formazione sia con Giornata della Trasparenza che con modulo formativo on line con test di apprendimento
6. Relazione annuale su registro accessi dell'ente
7. Inserimento nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE in ALTRI CONTENUTI- DATI ULTERIORI, come ulteriore e facoltativa pubblicazione di:
  - Elenco semestrale dei Provvedimenti della edilizia privata contenenti: Autorizzazioni paesaggistiche, Pratiche edilizie, Vincolo idrogeologico, SUAPE Attività produttive, Nulla osta scarichi.

- Archivio pratiche dello Sportello Unico Attività produttive su base provinciale (SUAP), da cui selezionando Comune di Grosseto si possono visionare la tipologia della pratica, l'esito e il Responsabile della stessa;
- presenze dei consiglieri comunali con tabelle semestrali

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

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

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

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

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

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

<b>Obiettivi strategici trasparenza Triennio 2020-2022</b>	<b>Stato attuale</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione obiettivi</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>
<b>1) Attività di verifica su software presenti sul mercato e analisi attività dell'Ente per obiettivi</b>	Vi sono adempimenti da flussi informatici	I fase entro anno 2020	Verifica su software e loro analisi	<i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e</i>

<b>inerenti la “Transizione al digitale” complementari agli adempimenti della Trasparenza. Azioni di vari servizi dell'ente per transizione al digitale con analisi flussi documentali, anche per alimentazione Sezione Amministrazione trasparente</b>	in automatico.	II fase entro anno 2021  III fase entro anno 2022		<i>trasparenza -  Dirigenti dell'Ente -  Responsabile del  Settore  Organizzazione  Risorse Umane e  Sistemi Informativi -  Responsabile del SED  – Segreteria generale</i>
<b>2) Transito dei dati e informazioni pubblicate nel nuovo sito web del Comune ed eliminazione dei dati relativi a pubblicazioni risalenti al quinquennio e al triennio precedente al 1 gennaio 2020</b>	Non presente nei precedenti piani	I fase entro anno 2020  II fase entro anno 2021  III fase entro anno 2022	Eliminazione dati e verifiche sulle sottosezioni	<i>Responsabile della  Trasparenza e  Responsabile Servizio  Contratti e  trasparenza -  Dirigenti dell'Ente -  Responsabile del  Settore  Organizzazione  Risorse Umane e  Sistemi Informativi -  Responsabile del SED</i>
<b>3) Adozione nuovo Regolamento sull'accesso previa concertazione con i Dirigenti dell'Ente</b>	Presenza di schede tipo	I fase entro anno 2020  II fase entro anno 2021  III fase entro anno 2022	Concertazione e invio di proposta di deliberazione al Consiglio Comunale	<i>Responsabile della  Trasparenza e  Responsabile Servizio  Contratti e  trasparenza -  Dirigenti dell'Ente</i>
<b>4) Controllo e monitoraggio degli adempimenti per la trasparenza semestrale</b>	Il precedente piano prevedeva n. 2 monitoraggi, da	I fase entro anno 2020  II fase entro anno	Numero 2 monitoraggi e successive Conferenze dei Dirigenti	<i>Responsabile della  Trasparenza e  Responsabile Servizio  Contratti e  trasparenza -  Dirigenti dell'Ente</i>

	sottoporre successivamente ai Dirigenti	2021 III fase entro anno 2022		
<b>5) Cura della formazione specifica con rilevazione partecipazione</b>	Già presente nel 2017 e nel 2018 e nel 2019	I fase entro anno 2020 II fase entro anno 2021 III fase entro anno 2022	- n. 1 iniziativa per ogni anno del triennio con giornata della trasparenza - Utilizzo di un modulo di formazione esterna in via informatica diretta a tutti i dipendenti dell'ente on line, con test finale e verifica dell'effettivo svolgimento della formazione	<i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza - Dirigenti dell'Ente</i>
<b>6) Relazione annuale su risultanze registro accessi dell'Ente</b>	Relazione prevista già per l'anno 2017 nel 2018 e nel 2019	I fase entro anno 2020 II fase entro anno 2021 III fase entro anno 2022	Relazione su dati anno 2019 da redigere nel 2020	<i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza</i>
<b>7) Inserimento nella sezione Amministrazione Trasparente in Altri contenuti:</b>  <b>- Elenco semestrale dei Provvedimenti della edilizia privata</b>  <b>- Archivio pratiche dello Sportello Unico Attività produttive su base</b>	Dati di cui non è richiesta la pubblicazione ex D. lgs. n. 33/2013	I fase entro anno 2020 II fase entro anno 2021 III fase entro anno 2022	- Numero 2 pubblicazioni ulteriori per provvedimenti a rilevanza esterna - Autorizzazioni paesaggistiche, Pratiche edilizie, Vincolo idrogeologico, SUAPE Attività produttive, Nulla osta scarichi.  - Archivio Pratiche Sportello Unico Attività Produttive	<i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza - Dirigente Gestione del Territorio</i>  <i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza Dirigente del Settore</i>

<p>provinciale 8. - pubblicazione dati presenze semestrali dei consiglieri comunali alle sedute del Consiglio Comunale e Commissioni consiliari</p> <p>- aggiornamento e riclassificazione con elenco delle vie e delle piazze ricomprese nel territorio comunale, ai fini dell'applicazione della TOSAP</p>			<p>Pubblicazione ulteriore presenze consiglieri comunali - Numero 1 tabella per presenze consiglieri comunali</p> <p>Numero 1 pubblicazione elenco con codice tariffario e Numero 1 rappresentazione informatica grafica sul sistema informativo territoriale del Comune SIT</p>	<p><i>Entrate Patrimonio Servizi al Cittadino alle Imprese</i> <i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza – Servizio Affari Istituzionali</i></p> <p><i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza</i> <i>Dirigente del Settore Entrate Patrimonio Servizi al Cittadino alle Imprese.</i></p>
--	--	--	--	--

**OBIETTIVO SPECIFICO SU TRASPARENZA IN SOCIETA' - ENTI CONTROLLATI/PARTECIPATI – AGGIORNAMENTO CON OBIETTIVI 2020/2022 E RENDICONTAZIONE ATTIVITA' SVOLTE NELL'ANNO 2019.**

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

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

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

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

Obiettivo strategico trasparenza in società/enti controllati e partecipati	Stato attuale	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione e rilevazione su azioni anno 2019	Soggetti Responsabili
--	---------------	----------------------------	--	-----------------------

		obiettivi		
<b>1) Revisione annuale elenchi soggetti controllati e partecipati</b>	Il precedente piano 2019/2021 prevedeva tale fattispecie	I fase entro anno 2020 II fase entro anno 2021 III fase entro anno 2022	Numero 1 relazione elaborata per l'anno 2019 dal Servizio Patrimonio Partecipazioni Societarie prot. n. 13322 del 27/1/2020 e con atto consiliare n. 137 del 16/12/2019  Aggiornamento obiettivo: Verifica e relazione da redigere anche per l'anno 2019 da inoltrare entro il 15 gennaio 2020	<i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza – Dirigente del Settore Entrate Patrimonio e Servizi al Cittadino e alle Imprese – Servizio Patrimonio Partecipazioni Societarie</i>
<b>2) Monitoraggio annuale sulle pubblicazioni ex art. 22 del D.lgs. n. 33/2013</b>	Il precedente piano prevedeva tale fattispecie	I fase entro anno 2020 II fase entro anno 2021 III fase entro anno 2022	Numero 1 monitoraggio effettuato nell'anno 2019  Aggiornamento obiettivo: Verifica e relazione da redigere anche per l'anno 2019 da inoltrare entro il 15 gennaio 2020	<i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza – Dirigente del Settore Entrate Patrimonio e Servizi al Cittadino e alle Imprese – Servizio Patrimonio Partecipazioni Societarie</i>
<b>3) Relazione su istanze di accesso inoltrate a società in house SISTEMA S.R.L.</b>	Il precedente piano non prevedeva tale fattispecie, ma vi era la previsione di obiettivo specifico nel PEG del 2018 per il Servizio Patrimonio Partecipazioni Societarie	I fase entro anno 2020 II fase entro anno 2021 III fase entro anno 2022	Numero 1 rilevazione annuale della società con relazione al Responsabile della Trasparenza richiesta dal Servizio Patrimonio con nota prot. 13102 del 27/1/2020 con elaborazione schema comunicazione, la società deve inoltrare il resoconto Aggiornamento obiettivo- Numero 1 rilevazione annuale della società con	<i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza – Dirigente del Settore Entrate Patrimonio e Servizi al Cittadino e alle Imprese – Servizio Patrimonio Partecipazioni Societarie</i>

			relazione al Responsabile della Trasparenza richiesta dal Servizio Patrimonio entro il 15 gennaio 2021, da inoltrare resoconto	
--	--	--	--	--

Secondo l'obiettivo di cui sopra al punto 3) il Servizio Patrimonio stà effettuando una rilevazione sulle istanze di accesso inoltrate alla società in house SISTEMA S.R.L., con richiesta del 27 gennaio 2020 e riscontro da parte della società da inoltrare al Comune.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4) - ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO**

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

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

L'obbligo invece, previsto dalla normativa vigente, in capo all'Amministrazione di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Tale richiesta di accesso civico c.d. semplice ex **art. 5 comma 1** del nuovo d. 33/2013 non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'Amministrazione, che si pronuncia sulla stessa (il modulo è già da tempo previsto sul sito web del Comune). L'Amministrazione, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti

risultino già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo, di cui all'art.2, comma 9/bis della Legge 07/08/1990, n.241 e successive modificazioni, individuato nella figura del Segretario Generale che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9 ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.

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

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

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

Pertanto viene stilato dal Servizio Contratti e Trasparenza un elenco che, come prescritto, è pubblicato con i dati trimestrali.

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

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

La pubblicazione e la qualità dei dati comunicati appartengono alla responsabilità dei Dirigenti. Ogni Dirigente nell'anno 2017 ha proceduto alla nomina di un Referente per Settore, in modo che vi sia sempre un raccordo con il Responsabile della Trasparenza, per garantire il

coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione «Amministrazione Trasparente» del Sito Web istituzionale dell'Ente.

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

<b>SETTORI</b>	<b>DIRIGENTI</b>	<b>FUNZIONARI REFERENTI</b>
Settore Segreteria Generale	dr. Felice Carullo ad interim sino a nomina del Segretario Generale	Mariella Pascucci (prevenzione corruzione) e Paola Cartaginese (trasparenza)
Settore Gestione del Territorio	arch. Marco De Bianchi	Paolo Fornasiero
Settore Entrate Patrimonio e Servizi al cittadino	dr. Nazario Festeggiato	Rosaria Leuzzi
Settore Risorse Finanziarie	dr. Paola Tasselli	Simone Di Monaco
Settore Lavori Pubblici	ing. Gualdani	Alessandro Villani
Settore Polizia Municipale Sicurezza e Ambiente	dr. Paolo Negrini	Enzo Machetti
Settore Organizzazione Risorse Umane e Sistemi Informativi	dr. Felice Carullo	Alessia Gaggioli

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

I dati relativi all'attività del Comune debbono essere pubblicati con modalità tali da consentirne l'indicizzazione, la rintracciabilità tramite motori di ricerca ed il loro riutilizzo; i Responsabili della pubblicazione debbono garantire la qualità delle informazioni pubblicate assicurando l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la minimizzazione e

anonimizzazione per la normativa privacy, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità all'originale, la riutilizzabilità.

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

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

Il Comune organizza il proprio sito secondo tutte le direttive che si sono succedute nel tempo, ivi comprese le linee guida dettate dalla ex CIVIT, le indicazioni dell'ANAC, da quanto prescritto dal D. Lgs. n. 33/2013 più volte citato, in linea con i principi dell'OPEN GOVERNMENT, che mira a rafforzare la trasparenza, la partecipazione e l'accountability.

La "Trasparenza", consente, alle Pubbliche Amministrazioni ed ai cittadini, di utilizzare strumenti per l'analisi dei siti web istituzionali, con l'obiettivo di accompagnare le Amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni on line e dei servizi digitali.

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

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

*SEZIONE III Codice di Comportamento Integrativo dei Dipendenti del Comune di Grosseto (Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, e dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013)*

**INDICE**

<b>Principi Generali.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 1 - Ambito di applicazione.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità.....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 3 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 5 – Comunicazione sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 6 - Obblighi di astensione.....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 7 - Prevenzione della corruzione e segnalazione di condotte illecite.....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità.....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 9 - Comportamenti nei rapporti privati.....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 10 - Comportamento in servizio.....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 11 - Rapporti con il pubblico.....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 12 - Disposizioni particolari per i dirigenti.....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 13 – Contratti.....</b>	<b>18</b>
<b>Art. 14 - Vigilanza e monitoraggio.....</b>	<b>19</b>
<b>Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice di Comportamento .....</b>	<b>20</b>
<b>Art. 16 - Disposizioni finali e di adeguamento.....</b>	<b>23</b>
<b>Art. 17 - Procedure di adozione e modifica.....</b>	<b>24</b>

## Principi Generali

Il presente codice di comportamento integrativo è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa, con particolare riferimento alle previsioni di cui all'articolo 54 del [D.Lgs. n. 165/2001](#) ed al [D.P.R. n. 62/2013](#).

I principi e le disposizioni del presente Codice di Comportamento costituiscono integrazioni e specificazioni dei doveri generali previsti nel Codice di Comportamento emanato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come riformulato dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012, del D.P.R. n. 62 del 16 Aprile 2013 e della deliberazione n. 75 del 2013 emanata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).

Il Codice di Comportamento interno costituisce una misura di prevenzione della corruzione e si lega strettamente al Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Ente.

Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.

Nel presente Codice sono enunciati i principi cui il personale si attiene nello svolgimento delle proprie funzioni, in relazione alla natura pubblicistica delle stesse ed ai servizi erogati alla cittadinanza.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Grosseto rappresenta altresì uno strumento utile nell'ambito delle azioni svolte ad assicurare la qualità dei servizi che l'Amministrazione comunale rende ai cittadini. Il concreto raggiungimento di tali finalità si ottiene:

- agendo con trasparenza, correttezza e coerenza;
- esprimendo rispetto, disponibilità ed apertura verso gli altri;
- avendo interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e della collettività cui è dedicato;
- offrendo sempre supporto e collaborazione all'analisi dei problemi e delle criticità generando valore per la collettività;
- essendo costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della collettività;
- utilizzando al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti;
- semplificando e dematerializzando i processi lavorativi anche per ottimizzare il tempo e le altre risorse;
- promuovendo la cultura del risparmio e della sostenibilità, valorizzando comportamenti virtuosi;
- raggiungendo risultati orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi;
- collaborando attivamente con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## Art. 1 - Ambito di applicazione

---

### Art. 2 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 - "Ambito di applicazione"

- 1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.*
- 2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.*
- 3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.*
- 4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.*

### **Integrazioni o specificazioni all'art. 2 del Codice Nazionale.**

Il presente Codice, unitamente al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. Pertanto deve essere applicato a tutti coloro che sulla base di un contratto, una convenzione, un incarico operano nell'ambito dei servizi comunali, compresi i lavoratori socialmente utili o di pubblica utilità, i cantieristi e tutti i soggetti che usufruiscono di percorsi formativi presso l'Ente, anche temporanei, quali tirocinanti o stagisti.

Nei contratti di assunzione, collaborazione, consulenza e negli atti di conferimento degli incarichi verrà richiamata l'osservanza delle disposizioni dettate dal presente Codice di Comportamento e dal Codice Generale.

Unitamente al [D.P.R. n. 62/2013](#), si applica inoltre, compatibilmente con le attività svolte, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società controllate dall'ente. A tal fine viene adottata una specifica direttiva da comunicare alla società entro i 15 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice.

Analogamente il rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Grosseto è parte essenziale, per quanto applicabile e in virtù di specifiche clausole, dell'obbligazione contrattuale dei soggetti privati che forniscono beni, erogano servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Grosseto. Le imprese contraenti si impegnano a informare e responsabilizzare i soggetti che svolgano concretamente attività in favore di questo Ente, riguardo alle prescrizioni dei Codici di Comportamento che li riguardino e alle finalità di prevenzione e di contrasto alla corruzione che tali strumenti si prefiggono.

## Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità

### **Art. 4 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 - "Regali, compensi e altre utilità"**

1. *Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.*
2. *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.*
3. *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.*
4. *I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*
5. *Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*
6. *Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.*
7. *Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.*

### **Integrazioni o specificazioni all'art. 4 del Codice Nazionale**

Il modico valore, ai fini del presente Codice di Comportamento, è individuato in 100,00 euro. Tale valore, presunto considerando il valore medio di mercato del dono e/o delle utilità ricevute, è il valore massimo complessivo riferito all'anno solare.

Il personale non chiede per sé o per altri regali o altre utilità. Non accetta, neanche in occasione delle festività, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, salvo quelli di modico valore (inferiore ai CENTO euro).

In ogni caso, il personale si astiene dal ricevere regali e altre utilità, quando tali prodigalità possano anche solo far presumere una mancanza di imparzialità nell'esercizio delle proprie funzioni.

Non è consentito accettare regali di valore superiore a 100,00 euro complessivi e mai, in nessun caso, denaro. Qualora il personale riceva, anche nell'arco dell'anno solare, regali per un valore superiore, è tenuto a restituirli al mittente.

I dipendenti del Comune di Grosseto, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, non accettano incarichi di collaborazione o di consulenza con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone e enti privati, anche se trattasi di società partecipate dell'Ente, qualora le stesse abbiano avuto nel biennio precedente rapporti economici con l'ufficio di appartenenza, in particolare il dipendente non deve accettare incarichi da soggetti:

- a) che siano o siano stati, nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
- b) che partecipino o abbiano partecipato, nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;
- d) che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente.

Per quanto attiene alle limitazioni agli incarichi extra-istituzionali si rinvia al Regolamento per la disciplina delle attività e degli incarichi extra-istituzionali approvato con la Delibera della Giunta Comunale n. 323 del 04 Settembre 2019.

### **Art. 3 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

---

#### ***Art. 5 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 - "Partecipazione ad associazioni e organizzazioni"***

*1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*

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

#### **Integrazioni o specificazioni all'art. 5 del Codice Nazionale**

La partecipazione ad associazioni ed organizzazioni che siano omologhe o simili per materia o tematiche trattate a quelle del proprio ambito lavorativo sono da considerarsi possibili fattori di interferenza con lo svolgimento dell'attività e dell'ufficio di appartenenza.

Il personale comunica formalmente per iscritto al proprio Dirigente e per conoscenza al Settore Risorse Umane tempestivamente e comunque entro **15 giorni** dall'iscrizione, l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, qualora gli ambiti di materia trattati dalle associazioni/organizzazioni stesse possano interferire o creare un conflitto di interesse con lo svolgimento delle attività dell'ufficio di assegnazione.

Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo le iscrizioni dei dipendenti ad associazioni o organizzazioni, che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati, che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'ente attraverso l'ufficio cui il dipendente stesso è assegnato.

I vincoli di cui sopra non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.

Il Dirigente inoltra la comunicazione pervenuta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro **15 giorni** dal ricevimento della medesima, precisando se ritenga sussistente un'interferenza attuale o potenziale con le materie e le tematiche trattate dall'ufficio o dal servizio e, in caso positivo, le eventuali azioni preventive poste in essere.

Il Dirigente che riceve comunicazioni implicanti la rivelazione di dati personali, qualificati sensibili ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30 Giugno 2003 e s.m.i. provvederà a garantire la riservatezza della procedura e delle informazioni acquisite.

Il Dirigente effettua la comunicazione che lo riguarda personalmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione effettua comunicazione che lo riguarda al Sindaco.

La comunicazione deve avvenire tramite il Modulo A "Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse, procedimenti penali pendenti e partecipazione ad associazioni ed organizzazioni ai sensi degli artt. 3, 4 e 5 del Codice di Comportamento del Comune di Grosseto".

#### **Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

---

##### **Art. 6 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 - "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse"**

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

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

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

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

#### **Integrazioni o specificazioni all'art. 6 del Codice Nazionale**

All'atto di assegnazione presso un determinato Settore dell'Ente e, **comunque entro 15 giorni**, a seguito di assunzione o a processi di mobilità interna o in caso di assegnazione in comando, il personale ha l'obbligo di comunicare per iscritto al proprio dirigente tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto nell'ultimo triennio, precisando:

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

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.

I Dirigenti provvedono ad inviare le comunicazioni riguardanti gli interessi finanziari e i conflitti di interesse dei propri dipendenti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, così come le eventuali comunicazioni riguardanti se stessi rese sempre ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013. Nel caso in cui l'interessato alla comunicazione sia il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, egli la trasmette direttamente al Sindaco.

La mancata comunicazione di un conflitto d'interessi, esistente o potenziale, configura una violazione dei doveri di comportamento e può comportare, in caso di recidiva ed esclusi i conflitti meramente potenziali, la sanzione disciplinare del licenziamento.

La comunicazione deve avvenire tramite il Modulo A “Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse, procedimenti penali pendenti e partecipazione ad associazioni ed organizzazioni ai sensi degli artt. 3, 4 e 5 del Codice di Comportamento del Comune di Grosseto”.

## **Art. 5 – Comunicazione sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali**

**Art. 57 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018 “Obblighi del dipendente”:**

*2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'ente e i cittadini.*

*3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:*

*[...] q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.*

### **Integrazioni o specificazioni**

Il dipendente, avuta notizia di un rinvio a giudizio a proprio carico nell'ambito di un procedimento penale, deve comunicarlo tempestivamente al proprio Dirigente precisando il tipo di reato di che trattasi come raccomandato anche nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

I Dirigenti provvedono ad inviare le comunicazioni riguardanti i procedimenti penali pendenti dei propri dipendenti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, così come le eventuali comunicazioni riguardanti se stessi. Nel caso in cui l'interessato alla comunicazione sia il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, egli la trasmette direttamente al Sindaco.

La mancata comunicazione della sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, configura una violazione dei doveri di comportamento e può comportare, in caso di recidiva, la sanzione disciplinare del licenziamento.

La comunicazione deve avvenire tramite il Modulo A – “Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse, procedimenti penali pendenti e partecipazione ad associazioni ed organizzazioni ai sensi degli artt. 3, 4 e 5 del Codice di Comportamento del Comune di Grosseto”.

## **Art. 6 - Obblighi di astensione**

**Art. 7 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 - "Obbligo di astensione"**

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

### **Integrazioni o specificazioni all'art. 7 del Codice Nazionale**

Il personale deve astenersi dal partecipare a decisioni o intervenire in attività, compresa la redazione di atti ed espressione di pareri, in cui ci sia un coinvolgimento di interessi personali o familiari o di persone o enti ed associazioni con le quali abbia rapporti di amicizia, frequentazione o inimicizie e cause pendenti.

Il personale che si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, lo comunica immediatamente per iscritto al proprio Dirigente, che, sulla base delle situazioni rappresentate e di una istruttoria interna, decide circa l'opportunità o meno in merito all'astensione del dipendente stesso nell'ambito dell'attività in questione.

Il Dirigente o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione comunica tempestivamente per iscritto al personale interessato la propria decisione in merito. Contestualmente copia della comunicazione viene inviata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate, anche al fine di predisporre la relazione annuale.

Se il conflitto riguarda il Dirigente, lo stesso deve inoltrare la comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Sull'astensione di quest'ultimo decide il Sindaco.

La comunicazione deve avvenire tramite il Modulo A - "Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse, procedimenti penali pendenti e partecipazione ad associazioni ed organizzazioni ai sensi degli artt. 3, 4 e 5 del Codice di Comportamento del Comune di Grosseto".

## **Art. 7 - Prevenzione della corruzione e segnalazione di condotte illecite**

---

### ***Art. 8 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 - "Prevenzione della corruzione"***

*1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.*

### **Integrazioni o specificazioni all'art. 8 del Codice Nazionale**

Il personale è obbligato ad osservare le disposizioni previste nel *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza* dell'Ente e al rispetto delle scadenze per gli adempimenti ad esso correlato.

Il dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnala, in coerenza con i fini di contrasto ai fenomeni corruttivi, le situazioni di illecito e le deviazioni dell'azione amministrativa e/o gestionale dal ruolo pubblico di cui sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Per situazioni di illecito si intendono non solo quelle situazioni riguardanti fatti aventi possibile valenza penale, in relazione ai quali resta fermo l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, ma anche e soprattutto le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato nonché i fatti in cui si evidenzino un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

La legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato",

pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 14/12/2017, n. 291 ha modificato l'art. 54 bis del D.Lgs 30/03/2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.

Il pubblico dipendente, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, può segnalare condotte illecite nel rispetto delle garanzie di riservatezza al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denunciare all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, avvalendosi delle tutele previste dall'art. 54 bis del D.Lgs 30/03/2001, n. 165.

Per il Comune di Grosseto, il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo reperibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, sottosezione “*Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione - Whistleblowing*” che può essere presentato alternativamente:

- per tramite dell'Applicazione informatica Whistleblowing messa a disposizione dall'ANAC alla pagina <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>, che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità;
- mediante invio elettronico al seguente indirizzo [autorita.anticorruzione@comune.grosseto.it](mailto:autorita.anticorruzione@comune.grosseto.it) appositamente attivato, inserendo nell'oggetto la seguente dicitura "RPC". L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e da un suo delegato, che ne garantiscono la riservatezza;
- a mezzo del servizio postale, in doppia busta chiusa, indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Grosseto, P.zza Duomo, n.1 – 58100 Grosseto, recante la seguente dicitura "Riservata personale";
- a mezzo consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo, in doppia busta chiusa, indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della corruzione, recante la seguente dicitura "Riservata personale".

Per garantire la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. *Whistleblower*), l'Amministrazione adotta la seguente procedura:

- a) il dipendente segnala l'illecito con le modalità indicate sopra. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.
- b) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;
- c) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Dirigente del Settore cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei Conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della segnalazione.

- d) i dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;
- e) la documentazione cartacea relativa ad una segnalazione dovrà essere inserita in busta chiusa inviata all'Ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La tutela della riservatezza, che costituisce il presupposto perché il segnalante non sia esposto ad azioni discriminatorie, è garantita da parte di tutti i soggetti che ricevono le segnalazioni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Allo scopo di valorizzare il ruolo di terzietà dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari questo riceverà notizia delle segnalazioni riguardanti i dipendenti e i dirigenti solo qualora il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, effettuati gli accertamenti che ritenesse necessari, dovesse ravvisare nei

fatti segnalati gli estremi dell'azione disciplinare e comunque senza che sia reso disponibile il nominativo dell'autore della segnalazione.

## **Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità**

---

### **Art. 9 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 - "Trasparenza e tracciabilità"**

*1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.*

*2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.*

### **Integrazioni o specificazioni all'art. 9 del Codice Nazionale**

Il dipendente, nell'ambito delle sue attività e secondo le proprie responsabilità, assicura l'adempimento degli obblighi previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2019-2021 del Comune di Grosseto, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione, utilizzando le applicazioni in rete e i programmi informatici di gestione.

Il dipendente segnala al dirigente del settore di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, direttamente attinenti agli ambiti di sua competenza ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013.

Il dirigente è il diretto referente del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia di trasparenza dei processi e di pubblicazione dei dati degli ambiti di sua competenza; con quest'ultimo collabora fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative e operative da questi decise.

## **Art. 9 - Comportamenti nei rapporti privati**

---

### **Art. 10 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 - "Comportamenti nei rapporti privati"**

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

### **Integrazioni o specificazioni all'art. 10 del Codice Nazionale**

Consapevoli della natura pubblica delle funzioni svolte dall'Ente, i dipendenti del Comune di Grosseto si comportano in modo tale da salvaguardare la reputazione dello stesso e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni che possano comportare conflitto di interessi o provocare un danno di immagine e nocimento all'Ente.

Il personale non divulga informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni nemmeno nell'ambito dei social network. Inoltre, fatti salvi i diritti di opinione e di critica costruttiva, il dipendente si astiene da commenti o giudizi pubblici denigratori sull'Amministrazione comunale o che comunque possano recare danno o nocimento all'Ente di appartenenza.

## **Art. 10 - Comportamento in servizio**

---

### **Art. 11 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 - "Comportamento in servizio"**

- 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.*
- 2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*
- 3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.*

### **Integrazioni o specificazioni all'art. 11 del Codice Nazionale**

I destinatari del presente codice devono utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.), improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (ad esempio buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del personal computer al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.

I soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice di Comportamento 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. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità generali per cui sono stati conferiti.

Il personale che non veste in divisa si presenta in servizio, avendo cura della propria persona, con un abbigliamento decoroso e consono alle mansioni da svolgere.

Il personale non chiede a terzi e ai colleghi favoritismi per sé, parenti, amici o per le associazioni e/o organizzazioni alle quali è iscritto, relativamente alla conclusione delle pratiche.

Il personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è autorizzato ad intrattenere rapporti diretti con i mezzi di comunicazione, a rilasciare dichiarazioni o interviste, in quanto tali rapporti sono intrattenuti dalla struttura funzionalmente preposta.

Il personale, inoltre, si impegna attivamente sul luogo di lavoro per l'effettuazione della raccolta differenzia del materiale di scarto della propria attività lavorativa.

## **Art. 11 - Rapporti con il pubblico**

---

### **Art. 12 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 - "Rapporti con il pubblico"**

- 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al*

*comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.*

*2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.*

*3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.*

*4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.*

*5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.*

## **Integrazioni o specificazioni all'art. 12 del Codice Nazionale**

I rapporti del personale con i cittadini, con l'utenza e con i colleghi devono connotarsi per cortesia, correttezza, rispetto, spirito di servizio e disponibilità nell'ambito di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

I dipendenti che rispondono a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, garantiscono risposte nella maniera più completa ed accurata possibile.

Il personale è tenuto, nei rapporti di comunicazione all'esterno ad utilizzare esclusivamente la Posta Elettronica Certificata (PEC), in sostituzione delle comunicazioni tramite posta ordinaria e raccomandata, fatto salvo che il destinatario non ne sia in possesso o nei casi di legge, in cui sia prevista altra modalità.

Il servizio dei messi notificatori comunali è utilizzabile solo per “notifiche”, non per comunicazioni e ove previsto per legge.

Il dipendente che riceve istanza scritta che esula dalla sua competenza, cura che la stessa venga inoltrata al funzionario o all'ufficio competente del Comune di Grosseto.

Il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla tutela e trattamento dei dati personali.

I dipendenti, non devono rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui sono tenuti, devono rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e devono rispondere senza ritardo ai loro reclami. Devono inoltre fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, ivi compresi i suoi dirigenti e gli organi di governo. Prima di fornire ai mass media notizie sulle attività svolte dall'ente informa il dirigente/titolare di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti ed attende la sua autorizzazione. Il dirigente/titolare di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti si raccorda a tal fine con l'ufficio stampa.

I soggetti che prestano la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi.

Il dipendente fornisce le informazioni e le notizie relative ad atti o processi amministrativi, in corso o conclusi, dello svolgimento dei quali abbia la responsabilità, in modo esaustivo o completo in ottemperanza alle disposizioni in materia di diritto d'accesso, ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla tutela e trattamento dei dati personali.

## **Art. 12 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

---

### **Art. 13 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 - "Disposizioni particolari per i dirigenti"**

1. *Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.*

2. *Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.*

3. *Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.*

4. *Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.*

5. *Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.*

6. *Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.*

7. *Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.*

8. *Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.*

*9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.*

### **Integrazioni o specificazioni all'art. 13 del Codice Nazionale**

I dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.

Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinino tra gli stessi. Devono inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale. Devono inoltre assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e, più in generale, devono garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

Essi all'atto del conferimento dell'incarico comunicano, entro i 10 giorni successivi, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice.

Il dirigente affianca il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nell'attività di gestione del rischio, di proposta, di monitoraggio e di controllo e partecipa attivamente all'elaborazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, le cui direttive rispetta e attua.

Il dirigente è chiamato non solo ad applicare personalmente, nello svolgimento della propria funzione, i principi e i comportamenti delineati dal Codice di Comportamento del Comune di Grosseto, ma anche a garantirne l'applicazione nei settori di cui è responsabile.

Promuove il benessere organizzativo e si fa parte attiva nella realizzazione dei progetti previsti dal Piano delle Azioni Positive, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Si impegna ad eliminare le cause di conflitti interpersonali e disagio psicologico dei dipendenti, collabora attivamente allo svolgimento delle analisi del benessere organizzativo nel settore affidatogli e nell'ambito dell'Ente.

Il dirigente garantisce idonee e periodiche attività formative e di aggiornamento delle normative relative agli ambiti specifici della struttura e in riferimento alla lotta corruzione secondo il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Il dirigente vigila, avvalendosi a tal fine anche della collaborazione dei responsabili di Posizione Organizzativa che lo affiancano, affinché le risorse economiche e strumentali, assegnate ai settori che

sovrintende, siano utilizzate nel rispetto dei principi di economia e che non siano utilizzate per motivi personali dai dipendenti.

Il dirigente vigila altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi da parte del personale da lui gestito e pertanto, fermo restando quanto previsto nel regolamento sugli incarichi extra istituzionali approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 323/2019, autorizza le richieste di attività extra istituzionale ai propri dipendenti dopo un'attenta analisi dell'oggetto dell'istanza al fine di escludere ipotesi di conflitto d'interessi. Il parere, in ogni caso dovrà puntualmente motivare la compatibilità dell'attività extra istituzionale - valutata in relazione al contenuto e alle modalità temporali di espletamento della stessa e tenuto conto degli altri incarichi eventualmente in atto - con la posizione rivestita dal dipendente all'interno del settore di appartenenza e con le esigenze di un regolare svolgimento del servizio.

Il dirigente, prima di assumere le funzioni assegnate, effettua le comunicazioni di cui all'art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, utilizzando il Modulo B – “Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d’interesse, procedimenti penali pendenti e partecipazione ad associazioni ed organizzazioni ai sensi degli artt. 3, 4, 5 e 12 del Codice di Comportamento del Comune di Grosseto”, da inviare anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il dirigente, entro il 30 novembre di ogni anno, è tenuto a fornire altresì, le informazioni relative propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge con riferimento all'anno precedente.

Entro il 31 marzo di ogni anno ogni dirigente dovrà produrre delle dichiarazioni in merito alle seguenti tematiche:

1. altri incarichi;
2. incompatibilità;
3. inconfiribilità.

Tali dichiarazioni vanno consegnate al Settore Risorse Umane che provvede alla pubblicazione sulla sezione “Amministrazione Trasparente” del sito comunale.

## **Art. 13 – Contratti**

---

### **Art. 14 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 – "Contratti e altri atti negoziali"**

*1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.*

*2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.*

*3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.*

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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

## **Integrazioni o specificazioni all'art. 14 del Codice Nazionale**

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'ente, nonché nella esecuzione, in applicazione delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 62/2013](#):

a) è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;

b) è vietato al dirigente o al titolare di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi, egli si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. I dirigenti o titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza garantiscono il rispetto del principio di pubblicità e ogni attività per gli adempimenti previsti dalla normativa e dal piano della anticorruzione e trasparenza dell'ente nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'ente.

## **Art. 14 - Vigilanza e monitoraggio**

---

### ***Art. 15 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 - "Vigilanza e monitoraggio e attività formative"***

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

*4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.*

### **Integrazioni o specificazioni all'art. 15 del Codice Nazionale**

Le funzioni di controllo sull'applicazione e sul rispetto del presente Codice di Comportamento sono attribuite ai dirigenti, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) e al Servizio Ispettivo.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, verifica annualmente il livello di attuazione del presente Codice di Comportamento e sulla vigilanza da parte dei dirigenti responsabili di ciascun settore del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, attiva - in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) - le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

Qualora l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice di Comportamento, procede disciplinarmente secondo quanto previsto dall'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2011, nei termini commisurati alla gravità della sanzione applicabile e, contestualmente informa il dirigente del settore di appartenenza del dipendente inadempiente nonché il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) monitora e riferisce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sulle situazioni di criticità nella gestione della responsabilità disciplinare da parte dei dirigenti ai fini dell'azione disciplinare nei confronti degli stessi e/o dell'attivazione delle conseguenze sulla responsabilità dirigenziale ai fini della valutazione della performance, individuale e organizzativa.

L'applicazione del presente Codice di Comportamento assume rilevanza anche nel sistema di misurazione e valutazione della prestazione individuale e organizzativa. A tal fine il dirigente fornisce al Nucleo di Valutazione tutte le informazioni necessarie a una piena valutazione dei risultati conseguiti dal settore a cui sovrintende.

Il Nucleo di Valutazione, inoltre, svolge i compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime un parere sul Codice di Comportamento e partecipa al processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il dipendente segnala al dirigente e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le eventuali difficoltà riscontrate nell'attuazione delle prescrizioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e segnala situazioni di rischio non specificatamente disciplinate dal Piano stesso.

Oltre alle misure di prevenzione della corruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede annualmente a stabilire la misura del campione per effettuare le verifiche sull'osservanza del divieto di prestare attività non autorizzate o incompatibili nel rispetto delle disposizioni di Legge, Regolamenti e delle disposizioni applicative vigenti nell'Ente, per tramite del Servizio Ispettivo.

Ai sensi dell'art. 20 comma 3 del Regolamento sulle attività ed incarichi extra istituzionali - Attività di controllo: modalità e strumenti - la misura del campione è individuata dal PTPCT e dal Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Grosseto nella misura massima del 5%.

## **Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice di Comportamento**

### **Art. 16 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 - "Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice"**

*1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.*

*2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.*

*3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*

*4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.*

### **Integrazioni o specificazioni all'art. 16 del Codice Nazionale**

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) fornisce supporto e consulenza giuridica ai dirigenti nel caso di procedimenti disciplinari inerenti al Codice di Comportamento, ed è competente per le mancanze meno gravi qualora ne venga autonomamente a conoscenza.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) svolge gli accertamenti sulle violazioni del Codice di Comportamento segnalate dai dirigenti a carico dei collaboratori, consulenti, lavoratori socialmente utili o di pubblica utilità, cantieristi e tutti i soggetti che usufruiscono di percorsi formativi presso l'Ente, anche temporanei, quali tirocinanti o stagisti. Conclusa la fase di verifica, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari trasmette gli esiti al dirigente competente per l'adozione delle misure previste negli atti di collaborazione e consulenza e negli atti di conferimento degli incarichi.

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Essa, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni di cui all'art. 58, comma 1, CCNL 21 maggio 2018.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.

3. Ferme restando le previsioni del D.Lgs n. 165/2001, dei contratti nazionali e del D.P.R. n. 62/2013 e la indicazione di cui al precedente comma, sono irrogate le seguenti sanzioni:

- a. per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione della propria iscrizione ad associazioni o organizzazioni nei casi in cui le stesse possano interferire con lo svolgimento delle attività di

ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;

- b. per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- c. per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione della sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio di procedimenti penali, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- d. per la prima violazione degli obblighi di trasparenza e tracciabilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- e. per la prima violazione del divieto di sfruttare e/o menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità, nonché per i comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- f. per la prima violazione di modesta entità del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- g. per la prima violazione di entità significativa del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- h. per la prima violazione di modesta entità dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- i. per la prima violazione di entità significativa dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- j. per la prima violazione dell'obbligo di esporre in modo visibile il badge identificativo, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura;
- k. per la prima violazione dell'obbligo di operare nei confronti del pubblico con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- l. per la prima violazione dell'obbligo di garantire puntualità negli appuntamenti con i privati, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura;

- m. per la prima violazione dell'obbligo di astensione da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- n. per la prima violazione da parte del dirigente del vincolo ad effettuare le comunicazioni di cui all'articolo 13 comma 3 del D.P.R. n. 62/2013 relativamente alle partecipazioni azionarie, agli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica e/o alla presenza di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa da 200 a 500 euro o, se titolare di posizione organizzativa, della multa fino a 4 ore;
- o. per la prima violazione da parte del dirigente del vincolo di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa da 200 a 500 euro o, se titolare di posizione organizzativa, della multa fino a 4 ore;
- p. per la prima violazione del divieto di rendere nota la identità dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni o della sospensione per i dirigenti;
- q. per la prima violazione del divieto di produrre effetti negativi nei confronti dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ove gli stessi non hanno un rilievo significativo e ove non si determinino le condizioni per la irrogazione di sanzioni più gravi, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi o della sospensione per i dirigenti.

4. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori dell'ente viene effettuata da parte del dirigente/responsabile competente una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto. Nel caso di violazioni compiute da personale/collaboratori di società che hanno rapporti con l'ente viene mossa una specifica contestazione che può determinare, in relazione alla gravità dell'episodio, la risoluzione del contratto. Apposite clausole sono inserite nei contratti.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo.

## **Art. 16 - Disposizioni finali e di adeguamento**

---

### ***Art. 17 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 - "Disposizioni finali e di adeguamento"***

*1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. 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.*

*2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.*

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

### **Integrazioni o specificazioni all'art. 17 del Codice Nazionale**

Riguardo alla diffusione del Codice di Comportamento del Comune di Grosseto ed ai successivi aggiornamenti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dispone la pubblicazione del presente Codice di Comportamento sul sito istituzionale dell'Amministrazione e nell'intranet del Comune di Grosseto. Ogni dirigente provvede ad inviarlo a mezzo email ai dipendenti in possesso di casella di posta elettronica del Comune di Grosseto, mentre viene consegnata una copia cartacea, con firma per ricevuta, ai dipendenti non abilitati all'accesso alla posta elettronica comunale.

I dirigenti adottano tutte le misure organizzative necessarie ad assicurare una omogenea applicazione del Codice di Comportamento nell'intera struttura comunale. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nell'ambito dell'azione di monitoraggio, organizza momenti di confronto fra i dirigenti volti ad assicurare coerenza negli stili di direzione allo scopo di evitare disparità di trattamento fra i dipendenti assegnati a diversi settori. L'esito delle riunioni viene rilevato nella Relazione annuale sul monitoraggio riguardante l'applicazione del Codice di Comportamento.

Copia del presente Codice di Comportamento viene consegnata, con firma per ricevuta, all'atto della sottoscrizione di ogni contratto individuale di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico.

Il presente Codice di Comportamento sarà aggiornato periodicamente in rapporto agli adeguamenti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza o per necessità contingenti derivanti dall'emersione di fenomeni di condotte irregolari.

Il presente Codice di Comportamento entra in vigore all'esecutività della delibera di approvazione e, da tale data, sostituisce il Codice di Comportamento del Comune di Grosseto approvato con delibera della Giunta Comunale n. 40 del 15 febbraio 2016.

Per tutto quanto non previsto dal presente Codice si fa rinvio al D.P.R. n. 62/2013, al Codice Disciplinare ed al Regolamento Comunale per i procedimenti disciplinari.

### **Art. 17 - Procedure di adozione e modifica**

#### ***(Misure per garantire la conoscenza del codice di comportamento)***

Il presente Codice e le sue variazioni sono adottati dalla Giunta comunale con specifica deliberazione e sono direttamente raccordate alle scelte contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

La bozza di Codice e le proposte di modifiche sono predisposte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sentito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Sulla proposta di Codice e sulle proposte di modifica viene raccolto il parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione o del Nucleo di Valutazione. La proposta di Codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet dell'Ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni. Allo stesso fine esse sono inviate alle Organizzazioni Sindacali Provinciali di categoria, alle RSU ed alle Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, nonché a quelle rappresentative di particolari

interessi ed a soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi erogati dall'Ente.

Il Codice, dopo essere stato adottato da parte della Giunta, è pubblicato sul sito internet dell'Ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).

*Copia del Codice e delle sue modifiche è consegnata ai dipendenti, collaboratori ed ai soggetti utilizzati dall'Ente ed è inviato alle Società controllate dall'Ente ed a quelle fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.*

**Modulo A**

**Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse, procedimenti penali pendenti e partecipazione ad associazioni ed organizzazioni ai sensi degli artt. 3, 4 e 5 del Codice di Comportamento del Comune di Grosseto**

*Prima Sezione – Conflitto Interessi*

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
dipendente di questa Amministrazione, con la presente dichiarazione **comunica** che negli ultimi tre anni:

- non ha/ha avuto** rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuito con soggetti privati;
- ha/ha avuto** rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuito con soggetti privati.

In tal caso, **precisa** inoltre che:

- in prima persona, o i parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- tali rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al settore di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Seconda Sezione – Interessi Finanziari*

Il/La sottoscritto/a, prima di assumere le funzioni **comunica altresì** all'Amministrazione che:

- **non ha** interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnategli;
- ha** interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnategli:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- **non ha** parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore di appartenenza o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti al settore stesso;
- ha** parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore di appartenenza o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti al settore stesso:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Terza Sezione – Sussistenza di procedimenti penali in corso**

Il/La sottoscritto/a, **dichiara la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio, in particolare:**

---

---

---

**Quarta Sezione – Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni**

Il/La sottoscritto/a, **dichiara:**

**di aver aderito** alla/e seguente/i associazione/i e/o organizzazione/i i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio/servizio di assegnazione:

Associazione/organizzazione	Ambito di attività

**di non aver aderito** ad alcuna associazione/i e/o organizzazione/i i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio/servizio di assegnazione.

Si **impegna a comunicare** tempestivamente all'Amministrazione comunale eventuali variazioni in merito a quanto sopra dichiarato e comunque entro non oltre 30 giorni dal verificarsi dell'evento.

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, **dichiara** che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero. Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

**Trattamento dati personali:**

*Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 e s.m.i. e ai sensi dell'Art. 13 del GDPR General Data Protection Regulation "Regolamento UE 2016/679" circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare , che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.*

*Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Settore/Servizio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto dell'instaurazione di ciascun rapporto.*

Grosseto \_\_\_\_\_

Il Dipendente

---

## Modulo B

Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse, procedimenti penali pendenti e partecipazione ad associazioni ed organizzazioni ai sensi degli artt. 3, 4, 5 e 12 del Codice di Comportamento del Comune di Grosseto

### Prima Sezione – Conflitto Interessi

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
dipendente di questa Amministrazione, con la presente dichiarazione **comunica** che negli ultimi tre anni:

- non ha/ha avuto** rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuito con soggetti privati;
- ha/ha avuto** rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque **modo retribuito** con soggetti privati.

In tal caso, **precisa** inoltre che:

- in prima persona, o i parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

---

---

---

- tali rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al settore di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate:

---

---

---

### Seconda Sezione – Interessi Finanziari

Il/La sottoscritto/a, prima di assumere le funzioni **comunica altresì** all'Amministrazione che:

- **non ha** interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnategli;
- ha** interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnategli:

---

---

---

- **non ha** parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore di appartenenza o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il settore stesso;
- ha** parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore di appartenenza o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il settore stesso:

---

---

---

---

**Terza Sezione – Quarta Sezione – Sussistenza di procedimenti penali in corso**

Il/La sottoscritto/a, **dichiara la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio, in particolare:**

---

---

---

**Quarta Sezione – Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni**

Il/La sottoscritto/a, **dichiara:**

- di aver aderito** alla/e seguente/i associazione/i e/o organizzazione/i i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio/servizio di assegnazione:

Associazione/organizzazione	Ambito di attività

- di non aver aderito** ad alcuna associazione/i e/o organizzazione/i i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio/servizio di assegnazione.

Si **impegna a comunicare** tempestivamente all'Amministrazione comunale eventuali variazioni in merito a quanto sopra dichiarato e comunque entro non oltre 30 giorni dal verificarsi dell'evento.

**Quarta Sezione – Disposizioni particolari per i dirigenti**

Il/La sottoscritto/a, prima di assumere le funzioni **dichiara altresì** all'Amministrazione:

- le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge:
- 
- 
- 

- eventuali parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che lo pongano in contatti frequenti con il Settore che dirige o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti al Settore e precisamente:
- 
- 
- 

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, **dichiara** che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al

vero. Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

**Trattamento dati personali:**

*Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 e s.m.i. e ai sensi dell'Art. 13 del GDPR General Data Protection Regulation "Regolamento UE 2016/679" circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare , che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.*

**Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Settore e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto dell'instaurazione di ciascun rapporto.**

Grosseto\_\_\_\_\_

Il Dirigente

\_\_\_\_\_