***Piano Triennale di Prevenzione***

***della Corruzione e per la Trasparenza***

***2020/2022***

Sommario

[**PARTE PRIMA — Piano di prevenzione della corruzione 5**](#_Toc31093677)

[1. Premessa 5](#_Toc31093678)

[**1.1 Definizione Di Corruzione 10**](#_Toc31093679)

[2. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) 10](#_Toc31093680)

[3. Gli Organi di indirizzo politico amministrativo – competenze e atti di programmazione in materia di anticorruzione e trasparenza 11](#_Toc31093681)

[4. I Dirigenti — competenze 12](#_Toc31093682)

[5. I Dipendenti comunali 13](#_Toc31093683)

[6. Il Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti (RASA) 13](#_Toc31093684)

[7. Nucleo di Valutazione - competenze 13](#_Toc31093685)

[8 Il contesto esterno. 14](#_Toc31093686)

[**8.1 Missione strategica e contesto settoriale 14**](#_Toc31093687)

[**8.2 Contesto territoriale 15**](#_Toc31093688)

[**8.3 Contesto Economico, Finanziario E Patrimoniale 15**](#_Toc31093689)

[**8.4 Adempimenti previsti dalla normativa vigente sulle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo 15**](#_Toc31093690)

[9.Contesto interno 16](#_Toc31093691)

[**9.1 Contesto organizzativo e delle risorse umane 16**](#_Toc31093692)

[**9.2 Contesto Infrastrutturale (Fisico) 17**](#_Toc31093693)

[**9.3 Mappatura dei processi 17**](#_Toc31093694)

[**9.4 Patto di integrità 18**](#_Toc31093695)

[**9.5 I controlli interni 18**](#_Toc31093696)

[10. Conclusioni derivanti dall’esame del contesto esterno ed interno 18](#_Toc31093697)

[11 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio 19](#_Toc31093698)

[**11.1L'identificazione del rischio 19**](#_Toc31093699)

[**11.2 L'analisi del rischio 20**](#_Toc31093700)

[**11.4 Stima di valutazione dell’impatto (*gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'Amministrazione*) 21**](#_Toc31093701)

[**11.5 La ponderazione del rischio 21**](#_Toc31093702)

[**11.6 Il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo 21**](#_Toc31093703)

[**11.10 Il sistema di monitoraggio 23**](#_Toc31093704)

[12. misure di prevenzione della corruzione 23](#_Toc31093705)

[**12.1Le misure generali 24**](#_Toc31093706)

[**12.1.1 Formazione 24**](#_Toc31093707)

[**12.1.2 Codice di comportamento 24**](#_Toc31093708)

[**12.1.3 Rotazione 25**](#_Toc31093709)

[**12.1.4 Trasparenza 25**](#_Toc31093710)

[**12.1.5 Obbligo di astensione per conflitto di interesse 26**](#_Toc31093711)

[**12.1.6 Monitoraggio tempi procedimentali 26**](#_Toc31093712)

[**12.1.7 Conferimento o autorizzazione di incarichi a propri dipendenti 27**](#_Toc31093713)

[**12.1.8 Conferimento di incarichi a soggetti esterni all’Amministrazione 27**](#_Toc31093714)

[**12.1.9 Tutela del whistleblower 28**](#_Toc31093715)

[**12.1.10 Protocolli di legalità e patti di integrità 29**](#_Toc31093716)

[**12.1.11 Inconferibilità e incompatibilità 30**](#_Toc31093717)

[**12.1.12 Verifica veridicità dichiarazioni 32**](#_Toc31093718)

[**12.1.13Obiettivi Strategici di Contrasto alla Corruzione. 32**](#_Toc31093719)

[**12.1.14 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione 33**](#_Toc31093720)

[**12.1.15 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro Pantouflage 33**](#_Toc31093721)

[12.2 Misure “specifiche di prevenzione della corruzione 34](#_Toc31093722)

[13.Compiti del RPCT 34](#_Toc31093723)

[14. Misure di prevenzione corruzione e trasparenza negli Enti controllati e partecipati dal Comune di San Giovanni Valdarno 35](#_Toc31093724)

[**PARTE SECONDA — Piano della Trasparenza 38**](#_Toc31093725)

[1. Premessa 38](#_Toc31093726)

[2. I soggetti competenti : 38](#_Toc31093727)

[**2.1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) 38**](#_Toc31093728)

[**2.2. I Dirigenti 38**](#_Toc31093729)

[**2.3. I referenti 39**](#_Toc31093730)

[**2.4. Il Servizio Informatica 39**](#_Toc31093731)

[**2.5 Nucleo di Valutazione - competenze 39**](#_Toc31093732)

[**2.6. Punto Amico 40**](#_Toc31093733)

[**2.7. Gli Organi di indirizzo politico – amministrativo 40**](#_Toc31093734)

[3. Organizzazione flussi informativi e individuazione dei soggetti responsabili 41](#_Toc31093735)

[4. Pubblicazioni concernenti gli Enti controllati e partecipati dal Comune di San Giovanni Valdarno 43](#_Toc31093736)

[5. Pubblicazioni concernenti dati ulteriori 44](#_Toc31093737)

[6. Verifica dell’efficacia delle iniziative previste nel presente Piano 44](#_Toc31093738)

[7. Accesso Civico 45](#_Toc31093739)

[**7.1 Accesso documentale 46**](#_Toc31093740)

[**7.2 Accesso civico c.d. Semplice 47**](#_Toc31093741)

[**7.2 Accesso civico c.d. generalizzato *(Freedom of information act -* FOIA) 47**](#_Toc31093742)

[**7.3 Eccezioni assolute all’accesso generalizzato 49**](#_Toc31093743)

[**7.4 Eccezioni relative all’accesso generalizzato 50**](#_Toc31093744)

[**7.5 Distinzione tra le forme di accesso 51**](#_Toc31093745)

[8. Prospetto Degli Adempimenti. 53](#_Toc31093746)

# PARTE PRIMA — Piano di prevenzione della corruzione

## 1. Premessa

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge n. 190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione. La legge n. 190/2012 è stata approvata in attuazione dell’art. 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999. La Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata ratificata dallo Stato italiano con la legge 3 agosto 2009 n. 116. Essa prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperandosi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l’adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali e internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze. Con la legge n. 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l’Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione. L’Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nell’ “Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche” (A.N.A.C.). A livello periferico, le amministrazioni pubbliche devono individuare il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, salvo diversa e motivata determinazione, nel Segretario Comunale.

Nel processo formativo devono essere coinvolti soggetti esterni, l’esito delle consultazioni deve essere pubblicato sul sito del comune .

Le finalità del Piano sono (art. 1 comma 9 Legge n. 190/2012):

a) individuare le attività, tra cui quelle contenute nell’art. 1 comma 16 della legge n. 190/2012, a rischio di corruzione, tenendo conto delle proposte elaborate dai dirigenti nell'esercizio delle proprie competenze ;

b) prevedere per le attività individuate meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio;

d) prevedere, per le attività individuate, gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile anticorruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

e) indicare le procedure per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare nei settori esposti alla corruzione, prevedendo la rotazione di dirigenti e funzionari e misure per evitare sovrapposizione di funzioni e cumuli di incarichi in capo a dirigenti pubblici

f) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

g) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti, persone, enti pubblici e privati, che con essa 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, i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

 h) individuare specifici obblighi di trasparenza anche ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge individuando dati e informazioni da sottoporre ad analisi.

Il Piano di prevenzione della corruzione è atto programmatorio, la cui mancata adozione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, al pari della mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori a rischio di corruzione. Il presente Piano deve essere coordinato con gli altri strumenti di programmazione presenti nell’amministrazione, in particolare con il Piano delle Performance. Il piano della trasparenza, tutt’uno col PTPC, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficacia e l’efficienza della azione amministrativa. Con le delibere di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, risultano rafforzati, oltre al ruolo del RPC, anche i ruoli degli organi di indirizzo (Giunta), coinvolti ora nella formazione ed attuazione dei Piani e del Nucleo di valutazione, al quale spetta il compito di potenziare il raccordo tra le misure anticorruzione e la performance degli enti. Inoltre il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e integrità (PTTI) sono stati unificati in un unico strumento.

 Il Dlgs n 97/2016 ha inoltre ulteriormente accentuato la valenza programmatoria del Piano anticorruzione prevedendo la fissazione da parte della Giunta degli obiettivi strategici di contrasto alla corruzione.

Il presente Piano individua le misure organizzativo-funzionali volte a prevenire la corruzione nell’ambito dell’attività amministrativa del Comune. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Attraverso la predisposizione del PTPCT, in sostanza, l'Amministrazione è tenuta ad attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti nonché promuovere la trasparenza e la riduzione di situazioni di conflitto di interessi. Ciò implica necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischiosità e l’adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.

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

Il presente Piano, in apposita sezione, contiene, altresì, gli obiettivi strategici in materia di Trasparenza (coordinati con gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell’Amministrazione nonché con il Piano della *performance* al fine di garantire la coerenza e l’effettiva sostenibilità degli obiettivi posti) e l’indicazione dei nominativi dei soggetti (o del responsabile in termini di posizione ricoperta nell’organizzazione) e degli uffici responsabili della trasmissione dei dati (intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati) e di quelli cui spetta la pubblicazione, dei termini entro i quali prevedere l’effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi.

Il presente PTPCT poggia su tre assi:

 il sistema dei controlli di regolarità amministrativa a campione,

le misure idonee a garantire il rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi ,

la trasparenza di tutti gli atti del Comune.

Elementi essenziali del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sono:

1) individuazione attività a rischio maggiore di corruzione e le relative misure di contrasto;

2) descrizione tipologie di controllo (e monitoraggio) delle attività in generale (quindi di tutte, ovviamente a campione) e delle attività particolarmente “a rischio”;

3) verifica della fase di formazione delle decisioni;

4) predisposizione metodologie di flusso informativo dal Dirigente/Responsabile di Servizio verso il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);

5) monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;

6) predisposizione metodologie per l’esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi ex Legge n. 35/2012;

7) monitoraggio dei rapporti tra l'ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso;

8) monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse con verifiche sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità e parentela;

9) previsione di nuovi, migliori e potenziati obblighi di Trasparenza;

10) selezione e formazione specifica del personale dell’ente, sia quello da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio) sia la restante parte del personale (con finalità preventive e di diffusione di un’etica della PA e nella PA).

11) coinvolgimento del Nucleo di Valutazione in un controllo periodico della sezione “Amministrazione trasparente” (che non dovrà limitarsi all’accertamento annuale finalizzato all’attestazione dell’assolvimento degli obblighi relativi alla Trasparenza ed all’Integrità) e nella verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla *performance*, che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle *performance* si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla Trasparenza ove stabiliti.

Il Nucleo di Valutazione verificherà anche i contenuti della relazione sui risultati dell’attività svolta dal RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della Corruzione e alla Trasparenza e riferirà all’ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della Corruzione e di Trasparenza. 6

Il sistema che viene introdotto deve consentire un sistema che si auto-corregge attraverso meccanismi di *Feed-Back* (Controlli e modalità di retroazione).

In questa fase i controlli devono essere semplici, chiari, non inquisitori ma volti ad un miglioramento continuo.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve annualmente:

1) proporre eventuali azioni correttive che prevedano tutte le necessarie modifiche con le medesime modalità di adozione del Piano;

2) individuare le risorse umane da inserire nei programmi di formazione: entro il 31 gennaio di ciascun anno definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

3) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmettere al Nucleo di Valutazione e all’organo di indirizzo dell’Amministrazione una relazione recante i risultati dell’attività svolta per la verifica dei contenuti, e pubblicarla nel sito istituzionale;

4) riferire sull’attività nei casi in cui l’organo di indirizzo lo richieda o qualora il Dirigente responsabile lo ritenga opportuno;

5) redigere una relazione, sia per gli organi sia per i funzionari e dipendenti sia per i cittadini, compilando la scheda standard predisposta da ANAC, che dovrà essere pubblicata esclusivamente sul sito istituzionale dell'ente, entro il 31 dicembre, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti – prevenzione della Corruzione”;

6) redigere e pubblicare sul sito internet una relazione annuale sulle attività svolte che abbia un tenore riassuntivo e non da sentenza o inquisitorio (ad es. numero di pratiche controllate, risultati del controllo, segnalazione delle criticità riscontrate).

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT), disciplinato

dalla Legge n. 190/2012, costituisce lo strumento attraverso il quale il Comune di San Giovanni Valdarno prevede, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa.

Il presente Piano è approvato dalla Giunta Comunale su proposta del RPCT, successivamente all’espletamento di una consultazione pubblica online, aperta in data 3 gennaio 2020 e conclusa in data 15 gennaio 2020 , in seguito alla quale non è pervenuta alcuna segnalazione.

Il PTPCT del Comune di San Giovanni Valdarno recepisce gli indirizzi ANAC contenuti nel PNA 2013 e 2016 e nei relativi aggiornamenti annuali, incluso l’aggiornamento 2018, approvato con delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, infine il presente piano tienoe conto delle nuove disposizioni introdotte con l’approvazione della deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 – APPROVAZIONE PNA 2019.

Il Comune di San Giovanni Valdarno si prefigge di affinare ogni anno tecniche e metodologie che consentano di attuare in maniera efficace ed efficiente la normativa anticorruzione.

Il PTPCT 2020/2022 rispetterà, sostanzialmente, l’impianto contenuto nei PTPCT precedenti rendendo tuttavia le disposizioni più coerenti con le nuove disposizione ANAC e utilizzando una struttura di più facile lettura, rendendo lo strumento maggiormente fruibile.

Con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), il Comune intende dare attuazione a quanto stabilito dalla recente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza. Precisamente:

 - D.Lgs. n. 82/2005 (CO.A.D.) e successive modifiche ed integrazioni, recante *“Codice dell’amministrazione digitale”*, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all’art. 54 ad oggetto “Contenuto dei siti delle Pubbliche Amministrazioni”;

 - Legge n. 244/2007, *“Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)”*, con particolare riferimento alla disciplina degli obblighi di pubblicazione relativi al personale dipendente ed agli incarichi delle Pubbliche Amministrazioni;

 - Legge n. 69/2009 recante *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*, con particolare riferimento alla disciplina degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi (art. 32);

 - Linee Guida per i siti Web della P.A. (26 luglio 2010) previste dalla Direttiva del 26.11.2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l’innovazione: tali linee Guida prevedono che i siti web delle Pubbliche Amministrazioni debbano rispettare il principio della Trasparenza tramite “*accessibilità totale da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione dell’Ente pubblico, definendo, per altro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici*”;

 - Legge n. 83/2012 recante *“Misure urgenti per la crescita del paese”*, con particolare riferimento ai dati ed alle informazioni relative a incarichi e consulenze, nonché a sovvenzioni, contributi e benefici economici di ogni natura e tipologia;

 - Legge n. 190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;

 - D.Lgs. n. 33/2013 (“*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”);

 - DPR n. 62/2013, (“*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001*”);

 - Delibera dell’ANAC n. 50/2013 *“Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”*, in particolare l’Allegato 2 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto;

 - Delibera dell’ANAC n. 144/2014 relativa agli obblighi di pubblicazione dei componenti degli organi di indirizzo politico;

 - DPCM 22 settembre 2014 concernente la *“Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni”*;

 - Piano Nazionale Anticorruzione 2016, adottato con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016;

 - D.Lgs. n. 175/2016 (*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica)* come integrato dal D.Lgs. n. 100/2017;

 -D.Lgs. n. 97/2016 (“*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*);

 -”*Prime Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016”*, approvate con la deliberazione del Consiglio dell’ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

 -Delibera dell’ANAC n. 1309/2016 (*“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico”)*;

 -Circolare n. 2 /2017 (“*Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”)*;

 -Aggiornamento 2017 al PNA, approvato da ANAC con la Delibera n. 1208 del 22.11.2017.

 -Delibera ANAC n. 1074/2018 di approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 al PNA.

 -Delibera ANAC n. 1064/2019 di approvazione definitiva dell’aggiornamento 2019 al PNA.

### **1.1 Definizione Di Corruzione**

Nel contesto del presente Piano il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri da parte di un soggetto l’abuso del potere a lui affidato per ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica che trova la sua disciplina negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale e ss.mm., e ricomprendono non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale), ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite. Importante a fini della redazione del Piano è l’esame del contesto sia interno che esterno in cui il comune di San Giovanni Valdarno si trova ad operare.

## 2. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di San Giovanni Valdarno è stato individuato nel Segretario Generale, dott.ssa Antonella Romano.

Al RPCT deve essere garantita indipendenza e autonomia dall’organo di indirizzo.

E’ previsto un forte coinvolgimento di tutta la struttura comunale in ciascuna fase di predisposizione e attuazione del PTPCT, sotto l’impulso e il coordinamento del RPCT. Al riguardo, si evidenzia che l’art. 8 del D.P.R. 62/2013 ed il prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione

è sanzionabile disciplinarmente.

Di seguito sono schematizzati i principali adempimenti posti in capo al RPCT.

|  |  |
| --- | --- |
| **FUNZIONI PRINCIPALI DEL RPCT ADEMPIMENTI** | **SCADENZE** |
| Aggiornamento annuale del PTPCT  |  31/01 di ogni anno |
| Attività di impulso nei confronti dei Dirigenti nell’applicazione delle misure anticorruzione | 15 dicembre di ogni anno |
| Segnalazione all’organo di indirizzo politico e al nucleo delle disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione | 15 dicembre di ogni anno |
| Pubblicazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell’amministrazione, di una relazione recante i risultati dell’attività svolta e trasmissione all’organo di indirizzo politico dell’amministrazione e al Nucleo . | 15 dicembre di ogni anno |
| Cura dei rapporti con la Prefettura, anche al fine dell’eventuale supporto tecnico ed informativo per la predisposizione ed attuazione del PTPC | Attività continua |
| Cura dei rapporti con Istituzioni e stakeholders, al fine della creazione di una rete culturale , di proposta e di conoscenza del fenomeno corruttivo | Attività continua |
| Attività di monitoraggio nei confronti dei Dirigenti nell’applicazione delle misure anticorruzione | Monitoraggi semestralidelle misure |
| Trasmissione al NTV dei risultati dei monitoraggi sull’applicazione | Monitoraggi semestrali |

Il RPCT gode di una particolare tutela prevista dall'art. 1, co. 82, della L. 190/2012 , in base al quale “ Il provvedimento di revoca di cui all'art. 10' del TUEL 267/2000 è comunicato dal prefetto all'Autorità nazionale anticorruzione, …....omissis......................, che si esprime entro trenta giorni.

Decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal segretario in materia di prevenzione della corruzione” .

## 3. Gli Organi di indirizzo politico amministrativo – competenze e atti di programmazione in materia di anticorruzione e trasparenza

Gli organi di indirizzo politico amministrativo hanno competenze rilevanti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in stretta connessione con le competenze del Responsabile ; le loro funzioni principali sono :

* la nomina del RPCT ;
* l’adozione del PTPCT (art. 41, c. 1, lett. g) del D.Lgs. 97/2016) — Per gli Enti Locali l’organo competente è la Giunta;
* l’introduzione di modifiche organizzative volte ad assicurare che il RPCT eserciti le sue funzioni ed i suoi poteri con autonomia, effettività ed in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni (ad es. attraverso il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi oppure nell’atto di nomina);
* ricevono la relazione annuale del RPCT e possono chiamare quest’ultimo a riferire sull’attività svolta;
* ricevono dal RPCT segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l’attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
* fissano obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, c. 8, L. n. 190/2012).

Gli organi di indirizzo politico del Comune di San Giovanni Valdarno, nell’anno 2020 devono adottare tra gli altri strumenti di programmazione, il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Piano esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi (PEG e PDO), all’interno dei quali verranno fissati i seguenti obiettivi strategici ed operativi in materia di anticorruzione e trasparenza:

* mantenimento e sviluppo delle azioni in materia di anticorruzione intraprese negli anni precedenti;
* sviluppo e attuazione del Piano anticorruzione e Trasparenza;
* allineamento alle previsioni normative;
* ottimizzazione e velocizzazione delle procedure;
* mitigazione dell’eventuale rischio di corruzione;
* rispetto della normativa sugli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente e sull’attuazione dell’accesso civico
* attuazione della 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;
* organizzazione e realizzare un evento di autoformazione per i dirigenti su una innovazione normativa in materia di interesse trasversale all’Ente, in collaborazione con l’ufficio formazione”.

Gli obiettivi, strategici ed operativi, dovranno essere riproposti, ed eventualmente sviluppati e potenziati, negli atti programmatori che saranno adottati nell’anno 2020, anche in considerazione di quanto sancito dall’art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 ( “la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione i obiettivi organizzativi e individuali” ) .

Il presente Piano, con i paragrafi che seguiranno, intende definire contenuti e misure organizzative volte a perseguire gli obiettivi prefissati dagli organi di indirizzo politico, che dovranno essere coordinati con gli strumenti che attengono la gestione della performance, per il tramite del Nucleo di valutazione e del Servizio Personale, secondo le rispettive competenze.

## 4. I Dirigenti — competenze

I Dirigenti del Comune di San Giovanni Valdarno hanno un ruolo attivo nella redazione, attuazione e monitoraggio del presente PTPCT. In particolare:

* Collaborano con il RPCT in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
* Perseguono, unitamente all’Ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di Performance;
* Propongono la mappatura dei processi di rispettiva competenza, con conseguente valutazione e trattamento del rischio;
* Propongono le misure di prevenzione specifiche da inserire nel PTPC e la loro modifica e/o aggiornamento;
* Provvedono, con tempestività, ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, sia generali sia specifiche;
* Provvedono, con tempestività, a fornire le informazioni necessarie ad effettuare i monitoraggi;
* Sono responsabili della pubblicazione delle informazioni di rispettiva competenza;
* Nominano i referenti che devono occuparsi della materiale pubblicazione e organizzano le modalità con le quali le informazioni da pubblicare devono essere trasmesse dagli uffici a tali referenti;
* Attuano la normativa sull’accesso civico;
* Sono responsabili del diritto di accesso dei cittadini e degli amministratori (soprattutto consiglieri ) per gli atti, le informazioni o le materie di rispettiva competenza ;
* Provvedono agli obblighi di cui all’art. 14, D.Lgs. n. 33/2013;
* Perseguono obiettivi di performance legati all’attuazione della normativa anti corruzione e trasparenza;
* Effettuano le dichiarazioni ex art. 20, D.Lgs. n. 39/2013;
* Possono richiedere il supporto del RPCT nella corretta interpretazione della normativa e del PTPCT, al fine di orientare al meglio le loro attività ed adempimenti.

## 5. I Dipendenti comunali

I dipendenti dell’Ente hanno un ruolo attivo in materia di anticorruzione e trasparenza:

* Collaborano con il RPCT;
* Possono richiedere il supporto del RPCT nella corretta interpretazione della normativa e del PTPCT, al fine di orientare al meglio le loro attività ed adempimenti;
* Perseguono, unitamente all’Ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance;
* Provvedono ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, sia generali sia specifiche;
* Segnalano illeciti ai sensi dell’art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e della nuova normativa in materia di whistleblowing;
* I dipendenti individuati come referenti della trasparenza, dopo apposito accreditamento, sono addetti alla materiale pubblicazione delle informazioni di legge in “amministrazione trasparente”.

## 6. Il Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti (RASA)

Conformemente a quanto previsto dal PNA, il presente PTPCT dà atto che il Comune di San Giovanni Valdarno ha provveduto alla nomina del Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (RASA), con Decreto Sindacale n. ………. , nella persona del Dirigente Arch. Paolo Pinarellii.

L’individuazione del RASA nel PTPCT è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

In adempimento al comunicato del Presidente ANAC del 20/12/2017, il RASA del Comune di San Giovanni Valdarno, ha confermato di avere attivato il profilo utente sul sito ANAC, secondo le modalità operative indicate nel comunicato ANAC del 28/10/2013.

## 7. Nucleo di Valutazione - competenze

Il Comune di San Giovanni Valdarno, con decreto Sindacale n. 4 del 01/02/2017 ha nominato i nomina componenti del nucleo di valutazione per il triennio 2017-2019**.**

Il nucleo di valutazione nominato è costituito dal dott. Marcello Ralli, nato a Castiglion Fibocchi ( AR) il 10.01.1951, dal dott Franco Fontanin Coletti, nato a Venezia-Mestre (VE) il 27.12.1943, e dalla dott.ssa Alessia Rinaldi, nata a PISA ( PI) il 14.7.1975.

Tale nucleo ha competenze attive nell’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare:

* ha facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell’attività di controllo di sua competenza (art. 41, c. 1 lett. h), D.Lgs. 97/2016);
* riceve la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell’attività svolta da pubblicare nel sito web dell’Amministrazione;
* riceve dal RPCT le segnalazioni dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013);
* verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance, utilizzando altresì i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44, D.Lgs. n. 33/2013);
* verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);
* verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell’attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al NUCLEO DI VALUTAZIONE, oltre che all’organo di indirizzo, ai sensi dell’art. 1, c. 14, della L. 190/2012. Nell’ambito di tale verifica, il NUCLEO DI VALUTAZIONE ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);
* riferisce all’ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);
* esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento che ogni Amministrazione adotta ai sensi dell’art. 54, c. 5, d.lgs. 165/2001;
* attesta l’assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. n. 150/2009.

## 8 Il contesto esterno.

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

Attraverso questo tipo di analisi si mira alla predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

In adempimento a quanto previsto dall’ANAC già con determinazione n. 12 del 28/10/2015, è necessario che il PTPCT sia reso maggiormente efficace attraverso una sua contestualizzazione, rispetto al contesto esterno in cui il Comune di San Giovanni Valdarno si trova ad operare. Ciò al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa astrattamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità ambientali in cui la stessa espleta le sue funzioni.

Per quanto riguarda l’analisi del contesto esterno, utilissima è stata, ai fini della redazione del presente

PTPCT, il “ *terzo rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata in Toscana* “ del 2018, redatto a cura della Regione Toscana a cui si rinvia.

### **8.1 Missione strategica e contesto settoriale**

La missione strategica del Comune consiste nell’esercizio di funzioni relative ai servizi alla persona e alla comunità, assetto e utilizzazione del territorio e sviluppo economico. Il Comune provvede alla gestione di servizi pubblici che hanno per oggetto la produzione di beni e attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità.

I principali vincoli che disciplinano l’attività dell'ente sono costituiti dalle Leggi della Repubblica e della Regione Toscana oltrechè dalle norme di natura regolamentare che il Comune adotta nella sua autonomia.

Le principali interazioni di attività riguardano essenzialmente altri enti pubblici territoriali, con particolare riferimento alla Regione e agli altri Comuni appartenenti alla Provincia di Arezzo.

I fruitori dell'attività del Comune sono i cittadini, persone fisiche e nuclei familiari, le aziende che insistono sul territorio (attività produttive, commerciali e fornitori di servizi) nonché i soggetti che entrano in relazione con la realtà socio-economica del territorio del Comune di San Giovanni Valdarno a vario titolo (es. turisti, fruitori di iniziative culturali, studenti, ecc.).

**8.2 Contesto territoriale**

Il Comune, in conseguenza della propria missione strategica come precedentemente delineato, opera sul territorio della Provincia di Arezzo.

Il contesto territoriale è un contesto fortemente sviluppato sotto il profilo economico e produttivo.

Il contesto socio-economico di riferimento presenta i profili di rischio tipici di una realtà periferica economicamente evoluta quindi un moderato rischio a livello di criminalità organizzata, un medio rischio a livello di micro criminalità e un basso rischio a livello di terrorismo.1.2.1 CONTESTO ISTITUZIONALE

Il Comune riveste la forma di ente pubblico territoriale.

**8.3 Contesto Economico, Finanziario E Patrimoniale**

I principali flussi economici della gestione corrente in entrata sono rappresentati dai trasferimenti di

altri enti (entrate erariali), entrate tributarie ed extra-tributarie.

I principali flussi in uscita della gestione corrente sono rappresentati dalle spese per l'erogazione dei servizi alla cittadinanza e da quelle necessarie per la gestione e il controllo del territorio. Inoltre l'ente sostiene ovvi costi per il funzionamento della sua struttura organizzativa.

Gli immobili in dotazione per lo svolgimento della missione strategica aziendale sono giuridicamente suddivisi, a seconda della specifica loro destinazione, in patrimonio disponibile, patrimonio indisponibile e demanio. I beni demaniali non sono in alcun modo alienabili mentre per quanto concerne il patrimonio indisponibile, l'alienabilità del bene dipende dalla sua destinazione.

La struttura contabile-amministrativa rispecchia la natura pubblica dell’ente.

### **8.4 Adempimenti previsti dalla normativa vigente sulle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo**

Il Comune di San Giovanni Valdarno, al fine di prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo e l’attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale - in attuazione dell’art. 6, c. 4, D.M. del 25/09/2015, del D.Lgs. n. 109/2007, del D.Lgs. n. 231/2007- con DGC n. 7 del 15.01.2019 – intende individuare, come soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all’UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l’Italia), il RPCT, che assume, altresì, la denominazione di “Gestore”.

I Dirigenti del Comune di San Giovanni Valdarno sono obbligati a segnalare al Gestore, in modo specifico, tutti i dati e le informazioni necessarie al verificarsi degli “indicatori di anomalia”. In particolare, ciascun Dirigente, relativamente al suo settore di attività, deve effettuare la segnalazione al Gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare, il compimento o il tentativo di operazioni di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo. Particolarmente attenzionati sono i settori degli appalti, commercio, controlli fiscali, finanziamenti pubblici, immobili, fermo restando che va monitorata l’attività di tutto l’Ente.

## 9.Contesto interno

**9.1 Contesto organizzativo e delle risorse umane**

Il Comune di San Giovanni V.no ha approvato con Deliberazione di Giunta n. 258 del 23/12/2019 la nuova struttura organizzativa dell’ente che attualmente è ripartita in 2 aree con al vertice di ciascuna un dirgente:

***Area Amministrativo Finanziaria e Servizi alla cittadinanza Finalizzata a gestire un sistema di prestazioni collegato:***

1. alla funzionalità generale dell’ente compreso i servizi demografici ed elettorali; l’economato, l’attività contrattualistica e legale; alla gestione dei rapporti di front con la cittadinanza ivi compreso tutti gli aspetti collegati alle attività di comunicazione;
2. ad attività e procedimenti inerenti gli aspetti culturali; promuovere i servizi all’infanzia, quelli rivolti al turismo e commercio oltre che i servizi allo sport;
3. a soddisfare le esigenze e i bisogni sociali del cittadino, allo sviluppo e gestione delle relazioni internazionali;
4. alla gestione delle risorse umane, a tutta l’attività economico-finanziarie dell’Ente; nonché a gestire i servizi informativi

***Area Gestione e Sviluppo del Territorio Finalizzata a:***

1. gestire e sviluppare le attività di pianificazione, progettazione, integrando le procedure con lo sportello alle attività produttive, assicurando una pianificazione territoriale che sviluppi e promuova politiche e interventi di tutela delle risorse naturali e di valorizzazione dei beni ambientali;
2. gestire la manutenzione del patrimonio pubblico, tutela dell’ambiente, gestire e controllare i servizi di pulizia e di igiene urbana;

*sviluppare interventi in termini di investimenti e infrastruttu*

*L’****AREA Amministrativo Finanziaria e Servizi alla cittadinanza e suddivisa:***

1. **Posizione Organizzativa Servizio Cultura, Beni culturali, Pubblica Istruzione, Promozione del territorio, turismo e commercio Sport e Politiche giovanili:** si occupa dei servizi scolastici ed educativi, politiche dell’istruzione, eventi culturali di spettacolo,sport, turismo,promozione del territorio e commercio, della promozione e gestione delle attività museali ed espositive, culturali, biblioteca, manifestazioni teatrali, festival musicali e politiche giovanili;
2. **Posizione Organizzativa Segretariato generale, Affari generali, Legali e controlli-Servizi demografici- Elettorali – Analisi e statistica- Punto amico- Comunicazione-Ricerca e Scouting di finanziamenti,** si occupa del sistema dei controlli interni, del controllo strategico con il supporto e per il tramite delle strutture dedicate, della trasparenza e prevenzione corruzione, del supporto giuridico amministrativo al Sindaco ed alla Giunta, del supporto amministrativo al Consiglio comunale, degli Affari legali e gestione contenzioso, della gestione economale, gare-contratti ed affari generali, archivio, nonché delle procedure privacy; dei Servizi Demografici stato civile, anagrafe ed elettorale) Front office, favorendo l’avvicinamento dei cittadini all’amministrazione comunale, della comunicazione, della ricerca e individuazione di finanziamenti dell’attività progettuale dell’ente ;
3. **Posizione Organizzativa Economico-Finanziario e Risorse umane** si occupa delle attività relative al bilancio, contabilità ed aspetti fiscali, società Partecipate,degli aspetti giuridici, previdenziali ed economici delle risorse umane, dell’organizzazione e della redazione degli atti legati al ciclo performance. Predispone ed attua tutti gli atti di programmazione, gestione e rendicontazione economica e finanziaria.
4. **Posizione Organizzativa Entrate e sistema informativo** si occupa delle attività relative alla programmazione e gestione dei tributi e riscossione entrate, gestisce il contenzioso tributario e la riscossioni coattiva; si occupa del sistema informativo quali risorse tecnologiche e supporto informatico,
5. **Posizione Organizzativa - Servizi sociali e relazioni internazionali** si occupa delle attività finalizzate agli interventi in campo socio-assistenziale, quali servizi alla persona, alla famiglia ed alla comunità, dei servizi erp, del servizio civile, delle relazioni internazionali e gemellaggi.

***L’AREA Gestione e Sviluppo del Territorio e suddivisa:***

1. **Posizione Organizzativa Urbanistica – Edilizia- Suap:** si occupa di Pianificazione generale, progettazione urbana, gestione dell’attività edilizia e suap;
2. **Posizione Organizzativa Lavori Pubblici e Sicurezza:** si occupa di Programmazione, realizzazione e gestione opere civili e infrastrutture, di sicurezza sui luoghi di lavoro;
3. **Posizione Organizzativa Manutenzione -Impianti ed Efficientamento Energetico: s**volge funzioni manutentive legate al patrimonio, si occupa di protezione civile, assolve funzioni legate alla gestione e controllo impianti tecnologici, gestisce le aree verdi, gestisce e controlla il servizio raccolta e conferimento rifiuti urbani.

In più e presente il ***Servizio con Posizione Organizzativa- Polizia locale, funzionalmente dipendente dal Sindaco:*** *è preposta a tutte le attività di Polizia amministrativa, giudiziaria, stradale, funzioni ausiliarie di PS, tutela sicurezza urbana, attività di prevenzione e soccorso. Si occupa del rispetto delle norme del Codice della strada, delle ordinanze sindacali e dei Regolamenti comunali ed ordine pubblico;*

**9.2 Contesto Infrastrutturale (Fisico)**

Il Comune presenta la seguente articolazione fisica:

* Sede legale unica;

Strutture periferiche: cantieri e archivio-deposito, biblioteca, asili nido e altri immobili, ubicati sul territorio.

### **9.3 Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi consente l’individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito dell’Amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più Amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e comprende anche le procedure di natura privatistica.

La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte dell'Amministrazione per le AREE di rischio individuate dalla normativa e per le SOTTO-AREE in cui queste si articolano. Le AREE di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica Amministrazione. Tuttavia, l'esperienza internazionale e nazionale mostra che vi sono delle AREE di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le Pubbliche Amministrazioni sono esposte. Quindi, la Legge n. 190/2012 ha già individuato delle particolari AREE di rischio, ritenendole comuni a tutte le Amministrazioni.

A seconda del contesto, l’analisi dei processi potrà portare ad includere nell’ambito di ciascuna AREA di rischio uno o più processi; l’AREA di rischio può coincidere con l’intero processo o soltanto con una sua fase che può rivelarsi più critica.

Questo Ente ha deciso di mappare ulteriori AREE di attività rispetto a quelle obbligatorie in base alla Legge n. 190/2012.

La mappatura consente l’elaborazione del catalogo dei processi.

### **9.4 Patto di integrità**

L'art. 1, co. 17, della L. 190/2012 prevede che “Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara” .

Il Comune di San Giovanni Valdarno , nel corso del 2020 intende approvare approvato il “Patto di Integrità”

Lo scopo di tale Patto è quello di creare un'azione congiunta tra il Comune e l'appaltatore ( di lavori, beni o servizi ) al fine di contrastare possibili eventi corruttivi, ma anche per rendere più difficoltose azioni della criminalità organizzata e non, Comune ed appaltatore assumono, a tal fine e reciprocamente, degli obblighi comportamentali ben precisi; la violazione di alcuni di tali obblighi potrà comporta l’applicazione di penali a carico dell'appaltatore (fino al 5% del valore del contratto ) .

### **9.5 I controlli interni**

Il sistema dei controlli interni costituisce un ausilio al perseguimento degli obiettivi di contrasto alla corruzione, attraverso l’analisi di determinati atti in settori considerati “sensibili”.

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/2012, il Comune di San Giovanni Valdarno ha attuato il sistema dei controlli interni e approvato, con delibera C.C. n. 5 del 29.01.2013, il Regolamento sui controlli interni.

Le risultanze del controllo sulla regolarità amministrativa e contabile, che fa capo al Segretario Generale (RPCT), sono sicuramente le più utili al fine di analizzare il contesto interno in un’ottica di potenziale rischio corruttivo o, comunque, di individuare i settori sensibili nei quali riporre una maggiore attenzione. Il controllo successivo sugli atti, infatti, consente di fare emergere le prassi amministrative seguite all’interno dell’Ente e, dunque, eventuali irregolarità.

## 10. Conclusioni derivanti dall’esame del contesto esterno ed interno

Dall’esame del contesto esterno ed interno emerge la necessità di:

* verificare l’eventuale necessità di procedere alla rotazione c.d. straordinaria, prevista dal D.Lgs. n. 165/2001, art. 16 comma 1 lett. l-quater e le “ Linee Guida sulla Rotazione Straordinaria del Personale “, approvate con delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019.
* esortare tutte le Aree ad un’attenta applicazione:
* della normativa prevista dal Codice degli Appalti per gli affidamenti esterni;
* della normativa prevista dal Testo Unico sul Pubblico Impiego e dal Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e servizi per l’attribuzione degli incarichi di consulenza ;
* delle linee guida in materia adottate dall'ANAC e delle deliberazioni della Corte dei Conti, tenuto conto anche delle più recenti applicazioni giurisprudenziali o delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente PTPCT, e in particolare :
* delle misure specifiche riguardanti “appalti” e “consulenze”,
* della misura integrativa consistente nel monitoraggio dei contratti in scadenza e che in realtà funge da supporto delle Aree affinché abbiano contezza delle procedure da avviare nei giusti tempi, per scongiurare rischi di proroghe,
* degli obblighi di pubblicazione sia in materia di appalti sia in materia di consulenze, la cui violazione può dare luogo a responsabilità non solo disciplinari ma anche di tipo contabile.
* Il rispetto di tutte le procedure di legge e l’applicazione delle misure generali, specifiche e integrative si prefigge di ridurre al minimo la discrezionalità, favorire la trasparenza interna e scongiurare errori nelle procedure, a garanzia non solo del corretto esplicarsi dell’azione amministrativa ma anche di tutti i soggetti che operano nell’Amministrazione.

Il Comune di San Giovanni Valdarno intende proseguire nel coinvolgimento degli stakeholders sia interni che esterni, nell’attuazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante:

* procedura di consultazione pubblica finalizzata a raccogliere eventuali proposte, osservazioni e suggerimenti da recepire nella stesura definitiva del Piano e sensibilizzare tutti i cittadini alla cultura della legalità. Nello specifico, la consultazione è stata attiva dal 3 gennaio 2020 ed è stata rivolta agli stakeholders interni (amministratori, dirigenti, dipendenti) ed esterni (cittadini, associazioni, enti, sindacati e chiunque altro abbia interesse) mediante pubblicazione sul sito istituzionale .
* Il RPCT non ha ricevuto alcuna segnalazione / osservazione / suggerimento per l’aggiornamento del PTCPT .

**11 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappato.

Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

**11.1L'identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere, per ciascuna attività o fase, i “*rischi di corruzione*” intesa nella più ampia accezione della Legge n. 190/2012.

I rischi sono identificati:

* tenendo presenti le specificità dell’Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
* valutando i precedenti giudiziali (procedimenti e decisioni penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l'Amministrazione;
* applicando i seguenti criteri: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli, impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

L’identificazione dei rischi è coordinata dal Responsabile della prevenzione delle Corruzione e della Trasparenza.

**11.2 L'analisi del rischio**

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si realizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che il rischio produce (*impatto*). Al termine, è determinato il livello di rischio del processo (che è rappresentato da un valore numerico) che si ottiene moltiplicando “*valore frequenza*” per “*valore* *impatto*”.

Fermo restando quanto suggerito dall'ANAC per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono, per ogni rischio, essere molteplici e combinarsi tra loro. Ad esempio:

1) mancanza di 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;

2) mancanza di Trasparenza;

3) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

4) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

5) scarsa responsabilizzazione interna;

6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

7) inadeguata diffusione della cultura della legalità;

8) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

**11.3 Stima di valutazione della probabilità che il rischio si concretizzi**

I criteri e valori (o pesi o punteggi) per stimare la "*probabilità*" che la Corruzione si concretizzi sono i seguenti (Vd. Allegato 5 del PNA 2016):

**Discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 1 a 5);

**Rilevanza esterna**: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

**Complessità del processo**: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

**Valore economico**: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

**Frazionabilità del processo**: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

**Controlli**: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati dall'Amministrazione.

Per ogni attività/processo esposto al rischio viene attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la “***stima della probabilità***”.

**11.4 Stima di valutazione dell’impatto (*gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'Amministrazione*)**

L'impatto si misura e si stima in termini di impatto organizzativo, economico, reputazionale e sull’immagine, utilizzando determinati criteri e valori (punteggi o pesi) :

**Impatto organizzativo**: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

**Impatto economico**: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla Pubblica Amministrazione a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

**Impatto reputazionale**: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni locali e nazionali e internazionali. Altrimenti punti 0.

**Impatto organizzativo, economico e sull’immagine**: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “***stima dell’impatto***”.

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

L’elaborazione dell'analisi del rischio è sottoposta ai componenti del Nucleo di Valutazione.

**11.5 La ponderazione del rischio**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività, si procede alla “*ponderazione*”. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*” (considerando il rischio alla luce dell’analisi e nel raffrontarlo con altri rischi) al fine di decidere le priorità e l’urgenza di trattamento.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*” più o meno elevato.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le AREE di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

La ponderazione è svolta sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

**11.6 Il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo**

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel processo “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve stabilire le“*priorità di trattamento*” (quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri). Tali decisoni si basano essenzialmente sul livello di rischio (maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento), sull’obbligatorietà della misura (va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore), sull’impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione che possono essere obbligatorie o ulteriori. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell’Amministrazione, mentre le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all’impatto sull’organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Il PTPCT 2019/2021 contiene e prevede l'implementazione anche di misure di carattere trasversale (Trasparenza, informatizzazione delle procedure, monitoraggi, ecc.).

**11.7 individuazione dei processi a rischio**

I processi a rischio di corruzione sono stati selezionati congiuntamente dall’Organo amministrativo e dal Responsabile della Anticorruzione, previa ricognizione delle attività svolte dall’Ente:

AREA A: acquisizione e progressione del personale

AREA B: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

AREA C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediate per il destinatario

AREA D Contratti Pubblici

AREA E: Incarichi e nomine

AREA F Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio

AREA G Controlli verifiche ispezioni e sanzioni

AREA H:Affari legali e contenzioso

AREA I: Altre aree di rischio specifiche

**11.8 Individuazione dei possibili rischi**

I possibili ***rischi*** connessi a ciascun processo selezionato sono stati individuati sulla base dei criteri del risk management espressamente richiamati dal Piano Nazionale Anticorruzione.

In tale ottica, ciascun processo è stato caratterizzato sulla base di un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico grado di criticità, singolarmente ed in comparazione con gli altri processi.

Il modello adottato per la pesatura dei rischi individuati è sostanzialmente conforme a quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione e si basa su due variabili:

• **probabilità dell’accadimento**: stima della probabilità che il rischio si manifesti in un determinato processo.

La scala utilizzata è la seguente:

 1-probabilità bassa;

 2-probabilità media;

 3-probabilità alta.

**• impatto dell’accadimento**: stima dell’entità del danno, materiale e/o di immagine, con-nesso al concretizzarsi del rischio.

La scala utilizzata è la seguente:

1-impatto ridotto;

2- impatto medio;

3- impatto alto.

L’indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro le due variabili.

Pertanto, più l’indice di rischio è alto, più il relativo processo è critico dal punto di vista dell’accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza, secondo la seguente scala:

Indice pari a 1 o 2 → rischio basso

Indice pari a 3 o 4 → rischio medio

Indice pari a 6 o 9 → rischio alto

In conformità alle indicazioni desumibili dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione, nel presente Piano sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio alto o medio, ma anche altri processi il cui indice di rischio si è rivelato basso.

I rischi complessivamente individuati dal presente Piano sono analizzati nelle schede dell’Allegato A

**11.9 Individuazione delle azioni di prevenzione**

Per ciascun processo identificato come critico sulla base del rispettivo indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile e come tale connotato da un indice alto, medio, o basso ma ritenuto co-munque meritevole di attenzione.

Per ciascuna azione sono stati evidenziati:

• la responsabilità di attuazione;

• la tempistica di attuazione;

• l’indicatore delle modalità di attuazione.

Tale metodo di strutturazione delle azioni e di quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano, presupposto basilare per migliorarne in sede di aggiornamento la formalizzazione e l’efficacia.

**11.10 Il sistema di monitoraggio**

Di fondamentale importanza per l’attuazione del PTPCT è la previsione del sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da parte del RPCT.

In riferimento al PTPCT 2019-2020, il RPCT ha svolto il monitoraggio relativo all’annualità 2019, a seguito del quale ha fornito indicazioni per l’attuazione di quelle misure e adempimenti che risultavano carenti ……………………….

Per il PTPCT 2020 — 2022 si effettuerà un monitoraggio di tipo semestrale, sia per le misure generali che per quelle specifiche ed integrative . Tale sistema consentirà di porre in essere i necessari correttivi ove emergano criticità o inadempienze.

## 12. misure di prevenzione della corruzione

L’individuazione e la programmazione di misure di prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT: attraverso opportuni interventi organizzativi l’Ente si propone di creare le condizioni che consentono scelte imparziali, e di ridurre il rischio corruttivo laddove sia stato individuato in maniera più puntuale.

Il PNA 2019 distingue due tipologie di misure: quelle “generali” (che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo
trasversale sull’intera amministrazione;

quelle “specifiche” che incidono su problemi specifici messi in evidenza tramite l’analisi del
rischio corruttivo in relazione alle attività svolte dal personale

### **12.1Le misure generali**

### **12.1.1 Formazione**

La formazione costituisce un’importante misura anticorruzione.

Il Servizio del Personale deve procedere alla programmazione ed attuazione del Piano di Formazione secondo le indicazioni fornite dal presente PTPCT, dal RPCT e dagli stessi Dirigenti.

Sui temi dell’anticorruzione, il percorso formativo deve essere basato su due linee fondamentali:

1. Formazione “specifica”, rivolta agli operatori che, direttamente e/o indirettamente, si occupano di anticorruzione o operano nei settori di attività c.d. “sensibili” ( come lo stesso RPCT, i componenti della struttura di supporto, i dipendenti degli uffici che si occupano di attività per le quali è stato individuato un potenziale rischio corruttivo) e finalizzata a diffondere conoscenze e a migliorare l’applicazione della normativa anticorruzione;

2. Formazione “generalista”, rivolta al maggior numero possibile di operatori comunali (Dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti, tecnici, organi di indirizzo politico) e finalizzata, fondamentalmente, alla sensibilizzazione culturale sulle tematiche della corruzione.

Per quanto concerne i contenuti, la formazione dovrà essere calibrata tenuto conto dei soggetti coinvolti e delle competenze di ciascuno.

Il RPCT avrà il compito di promuovere percorsi formativi in materia di legalità in collaborazione con le altre autorità competenti (Prefettura, Questura, Autorità Giudiziarie).

### **12.1.2 Codice di comportamento**

L’individuazione di doveri di comportamento, mediante l’approvazione del Codice di Comportamento, costituisce una fondamentale misura che favorisce la lotta alla corruzione, riducendo il rischio di comportamenti influenzabili da interessi particolari e orientando la corretta condotta dei dipendenti pubblici.

Il Comune di San Giovanni Valdarno, in attuazione dell’art. 54 c. 5, D.Lgs. 165/2001 deve approvare nell’arco dei tre anni di validità del presente Piano il Codice di comportamento dell’Ente.

I dipendenti del Comune di San Giovanni Valdarno, pertanto, dovranno attenersi ad un rigoroso rispetto dei doveri previsti nel nostro Codice. Eventuali mancanze saranno valutate in sede disciplinare.

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di Area politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Ente. Si estendo altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dall’Ente .

All’atto dell’incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni dovrà essere consegnato ai soggetti interessati, da parte del Dirigente della struttura competente, copia del Codice di Comportamento.

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze e servizi occorre inserire, a cura dei competenti dirigenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dall’applicazione del Codice, compatibili con i rapporti di lavoro autonomo o di appalto .

### **12.1.3 Rotazione**

La rotazione è una basilare misura di prevenzione da applicare nei confronti del personale addetto alle aree con più alto rischio di corruzione, per evitare che il consolidarsi di certe relazioni provochi distorsioni nella cura degli interessi generali (rotazione ordinaria).

Il Comune di San Giovanni Valdarno, nel corso del 2019 anche grazie all’approvazione del nuovo organigramma e relativo funzionigramma sta attuando una graduale e progressiva rotazione delle funzioni assegnate alle singole Aree .

Per il futuro è necessario tenere presente la rotazione dei Dirigenti e Posizioni Organizzative che rivestono incarichi nei settori a più alto rischio di corruzione, infatti, non potrà avvenire che alla scadenza dei suddetti incarichi, compatibilmente con le competenze e professionalità disponibili.

E’ opportuno che i criteri per la rotazione dei Dirigenti che operano in settori ad alto rischio corruzione siano stabiliti dall’organo di indirizzo politico amministrativo, anche mediante integrazione degli atti organizzativi interni e partecipati alle Organizzazioni Sindacali.

Al fine di garantire la rotazione del personale, il servizio personale , nella redazione dei prossimi Piani di Formazione, dovrà tenere conto di percorsi formativi che consentano una riqualificazione professionale dei dipendenti in modo da permettere scambi tra gli uffici.

I Dirigenti, nei settori a più alto rischio corruzione, possono prevedere la misura della rotazione anche per le altre figure professionali.

Le misure di rotazione dovranno essere adottate:

* nel rispetto di eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati;
* nel rispetto del principio di buon andamento e continuità dell’azione amministrativa, garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività, specie quelle con elevato contenuto tecnico;
* tenuto conto dell’infungibilità derivante dall’appartenenza di categorie o professionalità specifiche;
* tenuto conto delle attitudini e delle capacità professionali del singolo;
* utilizzando anche il criterio della rotazione funzionale, ovvero alternando le competenze e le responsabilità dei dipendenti nell’ambito di uno stesso ufficio o tra uffici diversi.

Laddove non fosse possibile effettuare la rotazione, i Dirigenti devono programmare ulteriori misure:

* prevedere modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, evitando così l’isolamento di certe mansioni;
* favorire la trasparenza “interna” delle attività;
* attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze;

I Dirigenti trasmettono al RPCT, entro tre mesi dall’approvazione del PTPCT da parte della Giunta, il Piano di rotazione del personale direttamente coinvolto nelle aree a più elevato rischio corruzione; alternativamente si dovrà dare atto delle altre misure programmate in luogo della rotazione, come sopra esemplificate.

La rotazione, invece, dovrà essere necessariamente attuata qualora i dipendenti siano interessati da avvio di procedimenti giudiziari o disciplinari per fatti di natura corruttiva, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001, art. 16, c. 1, lett. l-quater (rotazione straordinaria).

### **12.1.4 Trasparenza**

La trasparenza è una fondamentale misura di prevenzione che consente lo sviluppo della cultura della legalità.

I Dirigenti, direttamente responsabili degli obblighi di pubblicazione di competenza, devono attenersi non solo agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, ma anche quelli previsti dalla L. n. 190/2012, dal D.Lgs. n. 39/2013, dal D.Lgs. n. 50/2016 e dalle altre normative che interessano i vari settori dell’Amministrazione. Il RPCT, anche su proposta di Dirigenti o Organi di indirizzo politico, può prevedere obblighi di pubblicazione ulteriori. Per maggiori approfondimenti in materia, si rinvia alla sezione II del Piano della Trasparenza.

Il Comune d San Giovanni Valdarno, nel corso del triennio 2020/2022 intende istituire il Registro degli accessi , regolamentandone l'uso.

### **12.1.5 Obbligo di astensione per conflitto di interesse**

L’obbligo di astensione, ove si verifichi conflitto di interessi, è una misura di prevenzione prevista dall’art. 6 bis della L. n. 241/1990.

 In particolare, ciascun dipendente comunica in forma scritta al proprio Dirigente, con congruo termine di preavviso, ogni fattispecie, con le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all’adozione di decisioni e attività che coinvolgano interessi propri o dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge, di conviventi o 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull’astensione dei dipendenti decide il Dirigente, mentre sull’astensione dei Dirigenti decide il Sindaco.

Dirigente e Sindaco valutano l’eventuale compromissione dell’imparzialità dell’agire amministrativo.

Il Dipendente è tenuto agli obblighi ex art. 42, D.Lgs. 50/2016 (Conflitto di interesse):

“2. *Si ha conflitto d’interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l’obbligo di astensione previste dall’articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013,n. 62*.

*3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico*.

*4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici*.

5. *La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati*.”

### **12.1.6 Monitoraggio tempi procedimentali**

Ai sensi della L. n. 190/2012, il PTPCT deve prevedere la misura di monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali, affinché emergano eventuali omissioni o ritardi sintomo di fenomeni corruttivi.

Ogni Dirigente, pertanto, semestralmente, dovrà compilare la tabella che segue al fine di consentire il suddetto monitoraggio:

Tipologia di procedimento

Termine di conclusione del procedimento previsto dalla normativa vigente

Numero procedimenti avviati

Numero procedimenti conclusi entro il termine previsto

Numero procedimenti non conclusi entro il termine previsto

### **12.1.7 Conferimento o autorizzazione di incarichi a propri dipendenti**

Il Comune di San Giovanni Valdarno, quando intenda conferire o autorizzare incarichi, anche a titolo gratuito, a propri dipendenti, deve rispettare la procedura di cui all’art. 53, comma 12, del D.Lgs. n. 165/2001. L’ufficio Personale deve comunicare, entro 15 giorni, al Dipartimento della funzione pubblica, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi con l’indicazione dell’oggetto dell’incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell’autorizzazione, i criteri di scelta e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell’amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

### **12.1.8 Conferimento di incarichi a soggetti esterni all’Amministrazione**

Le strutture dirigenziali rendono noti gli elenchi dei propri consulenti (inclusi gli incaricati a titolo gratuito) indicando l’oggetto, la durata e il compenso dell’incarico nonché l’attestazione dell’avvenuta verifica dell’insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, mediante pubblicazione in “amministrazione trasparente”. Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, art. 15, infatti, sono pubblicate le seguenti informazioni:

1. gli estremi dell’atto di conferimento dell’incarico;

2. il curriculum vitae;

3. i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

4. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Le pubblicazioni devono essere effettuate entro tre mesi dal conferimento dell’incarico e per i tre anni successivi.

Le informazioni relative a consulenze e incarichi sono pubblicate, in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici (tenuto conto delle pubblicazioni effettuate dai singoli dirigenti). Inoltre, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, art. 53, c. 14, la Area Personale — Organizzazione è tenuta a comunicare semestralmente al Dipartimento della Funzione Pubblica l’elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l’indicazione della ragione dell’incarico e dell’ammontare dei compensi corrisposti.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell’incarico e dell’ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri — Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell’articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l’acquisizione dell’efficacia dell’atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, i Dirigenti responsabili (anche della mancata trasmissione delle informazioni di cui sopra) sono soggetti al pagamento di una sanzione, accertata all’esito del procedimento disciplinare, pari alla somma corrisposta a titolo di corrispettivo per l’incarico affidato.

Come specificato dall'ANAC (delibera n. 1310/2016), all’interno della sotto-sezione “Consulenti e collaboratori”, devono essere pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al “Contratto di appalto di servizi” assoggettato alla disciplina dettata nel codice dei contratti (D.Lgs.50/2016). Infatti, qualora i dati si riferiscano ad incarichi riconducibili alla nozione di appalto di servizio, si applica l’art. 37 del D.Lgs. 33/2013, con conseguente pubblicazione dei dati ivi indicati nella sezione “Bandi di gara e contratti”. L’ANAC riconduce gli incarichi conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli di componenti del collegio sindacale, quelli di componenti del collegio dei revisori dei conti agli incarichi di collaborazione e consulenza cui assicurare la pubblicazione sui siti.

### **12.1.9 Tutela del whistleblower**

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

La segnalazione, ovvero la denuncia, deve essere “in buona fede”, ovvero effettuata nell’interesse dell’integrità della Pubblica Amministrazione ; l’istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l’etica e l’integrità nella Pubblica Amministrazione.

Con la L. n. 179/2017 sono state introdotte nuove norme per la tutela del whistleblower, ovvero del dipendente che segnala illeciti.

La nuova legge integra e amplia l’attuale disciplina prevista dalla legge Severino:

* implementa la norma già vigente per gli impiegati pubblici includendo gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico;
* allarga la tutela al settore privato inserendo specifici obblighi a carico delle società nei modelli organizzativi previsti dalla 231;
* il dipendente pubblico che segnala ai responsabili anticorruzione, all’ANAC o ai magistrati ordinari e contabili illeciti che abbia conosciuto in ragione del rapporto di lavoro non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Restano esclusi però i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell’articolo 2043 del codice civile (responsabilità civile per fatto illecito).

Si prevede il reintegro nel posto di lavoro in caso di licenziamento e la nullità di ogni atto discriminatorio o ritorsivo.

L’onere della prova è invertito, nel senso che spetta all’ente dimostrare l’estraneità della misura adottata rispetto alla segnalazione.

E’ vietato rivelare l’identità del whistleblower, ma non sono ammesse segnalazioni anonime. Il segreto sul nome, in caso di processo penale, non può comunque protrarsi oltre la chiusura delle indagini preliminari.

L’Anac ha disciplinato, mediante linee guida, le procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante.

L’ANAC, a cui l’interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applicherà all’ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa fino a 30.000 euro.

La mancata verifica della segnalazione e l’assenza o l’adozione di procedure discordanti dalle linee guida comportano invece una sanzione fino a 50.000 euro.

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

Pertanto, la documentazione inerente la segnalazione non può essere oggetto né di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti (art.54 bis, comma 4).

Sia le disposizioni a tutela dell’anonimato che quelle in tema di esclusione dell’accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l’anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni.

In materia di whistleblower è molto importante la recente direttiva europea sul whistleblowing, approvata in via definitiva il 7 ottobre, che renderà necessaria (entro i prossimi due anni) l'introduzione nella normativa italiana di alcuni strumenti volti ad ampliare le tutele per i lavoratori .

Fra le novità presenti nella Direttiva europea si ricorda, principalmente:

* è rimesso agli Stati membri il compito di prevedere sanzioni volte a punire azioni ritorsive e atti vessatori, nonché ad assicurare che le vittime di ritorsioni abbiano accesso a idonei mezzi di ricorso contro tali azioni. Per ottenere, ad esempio, la reintegrazione in caso di licenziamento o trasferimento;
* è prevista una serie di misure di supporto al segnalante ( per esempio : un’efficace assistenza da parte delle autorità competenti, consulenza legale, assistenza finanziaria e supporto psicologico nell'ambito dei vari procedimenti legali.

Il Comune di San Giovanni Valdarno recepirà la tutela del dipendente che segnala illeciti anche nel Codice di Comportamento.

Fondamentale è la determinazione dell’ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 *«Linee guida in materia di tutela* del dipendente pubblico che segnala illeciti» .

### Fondamentale è la determinazione dell’ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti» .

### Il RPCT , con specifica comunicazione , ha diffuso l’indirizzo di posta elettronica riservato alle segnalazioni in materia di anticorruzione.

### Il **sito https://comunedisangiovannivaldarno.whistleblowing.it/ è** stato messo a disposizione di tutti, dipendenti, collaboratori, fornitori e cittadini, per contrastare la corruzione. Si tratta di una piattaforma informatica attivata nell’ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e il Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali che permette di inviare segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale. Tra i principali vantaggi di questo strumento vi è la possibilità di segnalare in maniera anonima e di dialogare con il ricevente della segnalazione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, per approfondire ulteriormente la vicenda.

### **12.1.10 Protocolli di legalità e patti di integrità**

Le Pubbliche Amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell’art. 1 c. 17, della L. n. 190/2012, possono predisporre ed utilizzare protocolli di legalità o 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.

In materia di patti di integrità e legalità, la Giunta, su proposta del RPCT , approverà, il Patto di integrità da inserire obbligatoriamente nei documenti di gara d’appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione.

### **12.1.11 Inconferibilità e incompatibilità**

Tra le misure da programmare nel PTPCT vi sono quelle relative alle modalità di attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell’insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi.

1. Competenze a verificare il rispetto della normativa per nomine presso Enti

Per le nomine e designazioni presso altri Enti, il conferimento di un incarico può avvenire secondo tre modalità:

1. Da parte del Comune attraverso l’atto di nomina adottato dall’organo preposto.

2. Da parte dell’Ente — pubblico / privato in controllo pubblico /regolato o finanziato —

attraverso l’assemblea o analogo organismo, su designazione del Comune.

3. Da parte dell’Ente — pubblico / privato in controllo pubblico /regolato o finanziato —

attraverso l’assemblea o analogo organismo.

Nel primo caso il Comune è tenuto ad effettuare le verifiche sulla inconferibilità e incompatibilità all’atto del conferimento e annualmente.

Nel secondo caso il Comune è tenuto ad effettuare le verifiche sulla inconferibilità e incompatibilità all’atto della designazione formale, mentre spetta all’Ente che ha effettuato la nomina procedere alle verifiche annuali. In caso di individuazione informale da parte del Comune, l’effettuazione delle verifiche spetta integralmente al soggetto che conferisce l’incarico.

Nel terzo caso i controlli sono in capo all’Ente — pubblico / privato in controllo pubblico / regolato o finanziato che ha conferito l’incarico, essendo anche tali enti, in base alla determinazione n. 8/2015 dell’ANAC, diretti destinatari delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 (oltre che della normativa anticorruzione — L. n. 190/2012 e sulla trasparenza — D.Lgs. n. 33/2013 ).

2. Aspetti procedurali - nomina / designazioni presso Enti pubblici - privati in controllo pubblico - regolati o finanziati

Le verifiche sull’assenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs. 39/2013 vengono effettuate attraverso il rilascio di una dichiarazione da parte del soggetto da incaricare. In particolare:

* In ipotesi di conferimento di un nuovo incarico da parte del Sindaco, o di formale designazione (presso un Ente), il Gabinetto del Sindaco effettua l’istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni , da parte dei soggetti da incaricare, sulla assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Nel preambolo dell’atto di conferimento viene dato atto che sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni evidenziando che, sulla base di queste, non risultano preclusioni alla nomina o designazione. Le dichiarazioni dei soggetti incaricati e designati dovranno essere tempestivamente pubblicate nell’apposita sezione che sarà individuata dal Piano per la Trasparenza, a cura del Gabinetto del Sindaco. La dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità è condizione per l’acquisizione dell’efficacia dell’incarico (art. 20, c. 4).
* Nel corso dell’incarico, entro il 30 giugno di ciascun anno, l’interessato (nominato presso un Ente) è tenuto a presentare la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al Gabinetto del Sindaco, che si occupa dell’istruttoria e della successiva trasmissione al RPCT per l’espletamento dei suoi compiti. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell’Ente, nell’apposita sezione, a cura del medesimo ufficio.

In caso di designazione formale da parte del Comune e conferimento incarico da parte di un altro Ente, il controllo annuale è svolto dall’Ente presso il quale è espletato l’incarico, il quale deve anche curare la pubblicazione delle dichiarazioni. Tale procedura deve essere resa nota al soggetto al momento della designazione formale e all’Ente che nomina.

Gli incaricati, all’insorgere di una causa di inconferibilità o incompatibilità nel corso dell’espletamento dell’incarico o della carica, ne devono dare tempestiva comunicazione al Gabinetto del Sindaco .

3. Aspetti procedurali — nomina Dirigenti e Posizioni Organizzative all’interno dell’Ente

Le verifiche sull’assenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs. 39/2013 vengono effettuate attraverso il rilascio di una dichiarazione da parte del soggetto da incaricare. In particolare:

* In ipotesi di conferimento di nuovi incarichi dirigenziali da parte del Sindaco, la Area Personale — Organizzazione effettua l’istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni , da parte dei soggetti da incaricare, sull’assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Le dichiarazioni sono trasmesse al RPCT che procede alle verifiche ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013. Nel preambolo dell’atto di conferimento, la Area Personale — Organizzazione deve dare atto che sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni evidenziando che, sulla base di queste, non risultano preclusioni al conferimento dell’incarico. Le dichiarazioni dei soggetti incaricati dovranno essere tempestivamente pubblicate nell’apposita sezione di “amministrazione trasparente” a cura del servizio Personale. La dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità è condizione per l’acquisizione dell’efficacia dell’incarico (art. 20, c. 4). Nel corso dell’incarico, entro il 30 giugno di ciascun anno, ogni Dirigente è tenuto a presentare la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al servizio Personale, che si occupa dell’istruttoria. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell’Ente, nell’apposita sezione, a cura della medesima Area. Gli incaricati, all’insorgere di una causa di inconferibilità o incompatibilità nel corso dell’espletamento dell’incarico, ne devono dare tempestiva comunicazione al servizio Personale.
* In ipotesi di conferimento di nuovi incarichi di posizione organizzativa, il servizio personale, per il tramite dei Dirigenti competenti, al momento del conferimento, effettua l’istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni, da parte dei soggetti da incaricare, sull’assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Nel preambolo dell’atto di conferimento, ciascun Dirigente deve dare atto che sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni evidenziando che, sulla base di queste, non risultano preclusioni al conferimento dell’incarico. Le dichiarazioni dei soggetti incaricati dovranno essere tempestivamente pubblicate in apposita sezione del sito a cura del servizio Personale. La dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità è condizione per l’acquisizione dell’efficacia dell’incarico (art. 20, c. 4). Nel corso dell’incarico, entro il 30 giugno di ciascun anno, ogni incaricato di Posizione Organizzativa è tenuto a presentare la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità alla Area Personale — Organizzazione ( per il tramite del Dirigente competente ) la quale si occupa dell’istruttoria e della successiva trasmissione al RPCT per l’espletamento dei suoi compiti. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell’Ente, nell’apposita sezione, a cura della medesima Area. Gli incaricati, all’insorgere di una causa di inconferibilità o incompatibilità nel corso dell’espletamento dell’incarico o della carica, ne devono dare tempestiva comunicazione il servizio Personale

### **12.1.12 Verifica veridicità dichiarazioni**

Al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni:

* La Area che si occupa dell’istruttoria nella materia de qua ( Affari Generali, tramite il Gabinetto del Sindaco e il servizio personale) dovrà somministrare ai soggetti da incaricare, unitamente al modello di dichiarazione sull’insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, modello contenente elenco degli incarichi e delle cariche in corso e/o cessati nei due anni precedenti ed elenco riportante le sentenze di condanna;
* La Area Personale — Organizzazione, per le dichiarazioni rilasciate dal personale dipendente sia al momento del conferimento sia annualmente, deve effettuare il riscontro di quanto dichiarato con gli eventuali incarichi autorizzati nel corso dell’anno a Dirigenti e PO.

### **12.1.13 Obiettivi Strategici di Contrasto alla Corruzione.**

La Giunta del comune di San Giovanni Valdarno da piena attuazione alle disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione In particolare qui l'ANAC sottolinea come il Piano anticorruzione deve assumere un valenza programmatoria, contenere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione dettati dalla amministrazione e dialogare con gli strumenti di programmazione strategica dell'ente, in primis DUP- BILANCIO- PEG-PDO. L'attuazione di dette misure devono pesare nella valutazione dei dirigenti e dei dipendenti in conformità alla norme di legge. Perchè la lotta alla corruzione diventi reale serve in primis dare attuazione alla trasparenza e quindi la Giunta invita gli organi dell'ente a presidiare e ad attuare con vigore tutte le misure sulla trasparenza all'interno dell'ente.

Invita altresì la struttura a razionalizzare gli obblighi sulla trasparenza, in linea con le disposizioni di cui all'art 3 Dlgs 33/2013, tenendo conto delle indicazioni che verranno impartite dall'ANAC, previa consultazione con il Garante per la protezione dei dati personali, al fine di concentrare e ridurre gli oneri gravanti sull'ente. Il Dlgs 97/2016 ha inoltre introdotto l'accesso civico generalizzato in relazione al quale l'ANAC, d'intesa col Garante della protezione dei dati personali, ha emanato “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 Dlgs 33/2013”, giusta delibera ANAC n 1309 del 28.12.2016, a cui l'ente deve uniformarsi. Sempre nel rispetto delle indicazioni impartite da Anac, la Giunta ha disposto poi l'allegazione al Piano Anticorruzione del comune di un apposita sezione nella quale vengono indicati i dirigenti e, da loro, se del caso, i soggetti all'interno della loro struttura cui compete la trasmissione dei dati e la loro pubblicazione, nell'ottica di attuare, attraverso una maggiore responsabilizzazione delle strutture interne, l' effettiva realizzazione degli standard di trasparenza. Rilievo viene attribuito poi dalla Giunta alla misura della rotazione dei dipendenti, la quale, lì ove non sia possibile da attuare per la presenza di professionalità non sostituibili, dispone che i dirigenti procedano alla segmentazione dei procedimenti istruttori, consentendo così un maggior controllo nella formazione dei processi amministrativi. Anche in questa ottica la Giunta ribadisce l'importanza della formazione dei dipendenti, la quale consente di estendere a più soggetti competenze e conoscenze che altrimenti sarebbero limitate a pochi e la cui mancanza renderebbe pertanto difficilmente controllabili i processi amministrativi. In questo quadro di riferimento il RPC non deve rimanere una figura isolata, ma deve trovare piena collaborazione e riscontro all'interno della struttura, in tutte le figure dirigenziali e non, e inoltre, per poter svolgere adeguatamente la propria funzione, deve essere dotato di una struttura di supporto, come prevede lo stesso PNA, nonché il presente piano comunale al paragrafo 3. Sempre in linea con quanto richiesto dal Piano Nazionale Anticorruzione viene infine individuato all'interno del Piano Anticorruzione comunale il RASA (soggetto tenuto all'inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti) nella persona del dirigente arch. ………………………………..

### **12.1.14 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

* far parte di commissioni di concorso per l’accesso al pubblico impiego;
* essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell’acquisto di beni e servizi o della concessione dell’erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
* far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l’affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni o benefici.

**12.1.15 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro Pantouflage**

Come noto, la legge 190/2012 ha introdotto un ulteriore comma (16-ter) all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, volto ad evitare che dipendenti delle amministrazioni pubbliche possano utilizzare il ruolo e la funzione
ricoperti all'interno dell'ente di appartenenza, precostituendo, mediante accordi illeciti, situazioni lavorative vantaggiose presso soggetti privati con cui siano entrati in contatto nell'esercizio di
poteri autoritativi o negoziali, da poter sfruttare a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (“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 di applicazione del divieto di pantouflage si estende anche ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D. Lgs. 39/2013 (cfr.
art. 21 del medesimo decreto). 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. E’ evidente che non tutti i dipendenti (o
assimilati) sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all’istruttoria ad esempio anche attraverso l’espressione di pareri o atti endoprcedimentali che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. In relazione alla disciplina recata dall’art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001, l’ANAC è intervenuta con diverse pronunce (delibera n. 88 del 8 febbraio 2017, deliberazione n. 292 del 09 marzo 2016, AG2 del 4 febbraio 2015, AG8 del 18 febbraio
2015, AG74 del 21 ottobre 2015, nonché gli orientamenti da n. 1) a n. 4) e 24) del 2015 e da ultimo nel PNA 2019), al fine di fornire agli operatori del settore, indicazioni in ordine al campo di applicazione
della stessa. L’Autorità propende per un’interpretazione ampia della norma, che sia coerente con la ratio della stessa, volta ad evitare che i dipendenti della PA orientino le proprie scelte non in maniera
imparziale ma al fine di precostituirsi, rispetto ai privati su cui tali scelte sono destinate ad incidere, posizioni di favore da sfruttare professionalmente dopo la cessazione dell’impiego pubblico. Fra le
misure già poste in essere per attuare la misura (clausola di pantouflage nelle dichiarazioni rese da partecipanti alle procedure di gara, e nei contratti di pubblico impiego), è stata predisposta una
apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto, da acquisire al momento della cessazione dei contratti di lavoro da parte dai dipendenti interessati. Tale dichiarazione è acquisita e conservata a cura dell’ufficio personale.

##  12.2 Misure “specifiche di prevenzione della corruzione

Ad integrazione del monitoraggio appena delineato, si riportano in sintesi tutti gli adempimenti che il presente PTPCT pone a carico delle Aree, semestralmente, e per i quali il RPCT deve esercitare funzione di controllo e impulso, alcuni dei quali sono da intendersi come misure integrative di prevenzione della corruzione ai sensi dell’art. 1, c. 2 bis della L n. 190/2012.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Adempimenti | Tipologia  | Strutture interessate | Indicatori di attuazione |
| Indicazione dei contratti in scadenza entro i successivi 6 mesi, al fine di scandire la giusta tempistica per l'elaborazione dei nuovi bandi e limitare il più possibile proroghe | Misura integrativa  | Tutte | N. comunicazioni pervenute daiDirigenti riportanti il numero dei contratti in scadenza e relative informazioni |
| Monitoraggio degli incarichi esterniaffidati | Misura integrativa | Tutte | N. comunicazioni pervenute dai Dirigenti riportanti gli incarichi esterni affidati |
| Controlli su crediti sofferenti diimporto rilevante | Misura integrativa | Tutte per il tramite della Area attività finanziarie | Comunicazioni su crediti sofferenti e suattività volta al recupero  |
| Monitoraggio contenzioso  | Misura integrativa | Area AffariGenerali | Report relativo alle sentenzeemesse nell’anno e Report contenente n. procedimenti giudiziari aperti inciascun semestre, con indicazione dellamagistratura competente e dell’oggetto del contendere |

## 13.Compiti del RPCT

Il RPCT, anche alla luce delle nuove linee guida ANAC, ha le seguenti competenze:

* riceve le dichiarazioni rilasciate al momento del conferimento incarico / designazione formale e quelle rilasciate annualmente, per il tramite degli uffici competenti;
* verifica il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
* contesta l’esistenza di cause di inconferibilità, mediante la procedura stabilita dalla Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016. Il procedimento avviato nei confronti dell’incaricato deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio e del diritto di difesa, attraverso la richiesta di una memoria difensiva;
* dichiara la nullità della nomina, una volta accertata la sussistenza della causa di inconferibilità;
* dichiarata la nullità, avvia un procedimento di accertamento dell’elemento soggettivo, volto a valutare l’elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, dell’organo che ha conferito;
* verifica dell’elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, dei soggetti che all’atto della nomina componevano l’organo che ha conferito l’incarico, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all’art. 18 del d.lgs. n. 39/2013;
* contesta l’esistenza o l’insorgere di cause di incompatibilità al soggetto interessato;
* propone all’organo competente per la nomina di dichiarare la decadenza del soggetto incompatibile, decorso il termine di Legge, pari a quindici giorni dalla data di contestazione;
* segnala i possibili casi di violazione all’ANAC, all’Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei Conti per l’accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
* segnala i nominativi dei soggetti inadempienti al rilascio delle dichiarazioni all’organo competente per la nomina.

## 14. Misure di prevenzione corruzione e trasparenza negli Enti controllati e partecipati dal Comune di San Giovanni Valdarno

Le precedenti linee guide emanate da ANAC in materia (determinazione n 8/15) sono state aggiornate nel 2017 con la determinazione n 1134 dell’8/11/2017 a seguito delle nuove norme introdotte dal Dlgs 97/2016, che ha modificato la L190/12 e il Dlgs 33/13 art 2 bis, e dal Dlgs 175/2016 e ssmm, T.U. in materia di società a partecipazione pubblica. In materia è intervenuto da ultimo anche il PNA aggiornamento 2018

Il quadro che ne scaturisce è il seguente.

Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui al co 2 lett b) e lett c) art 2 bis Dlgs 33/13 sono tenuti ad applicare le disposizioni della trasparenza sia alla propria organizzazione che alla attività svolta (vedi art 19 Dlgs 175/16 per ulteriori obblighi specifici di pubblicazione) in quanto compatibile, mentre gli altri soggetti non in controllo pubblico, di cui all’art 2 bis cit co 3, sono tenuti agli obblighi di trasparenza limitatamente alle attività di pubblico interesse in quanto compatibili Riguardo poi alla adozione delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla L 190/2012, al co 2 bis art 1 L 190/2012 e ssmm, si specifica che sia le PA che gli altri soggetti in controllo pubblico di cui all’art 2 bis b) e c) co 2 Dlgs 33/2013 sono destinatari delle indicazioni contenute nella legge e del PNA, sia pure con un regime differenziato: in particolare i secondi, entro il 31 gennaio 2018, hanno dovuto adottare le misure di prevenzione della corruzione ai sensi della L.n. 190/12 in un documento unitario che tiene luogo del PTPC. Qualora detti soggetti abbiano adottato il modello 231, tali misure sono state unite, in un unico documento, con quelle del modello 231 Dlgs 231/2001. Gli stessi soggetti inoltre hanno dovuto nominare il RPCT, dotarsi di una disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato,

provvedere alla delimitazione delle attività di pubblico interesse negli enti di diritto privato partecipati.

I soggetti di cui all’art 2 bis co 3 (primo e secondo periodo) Dlgs 33/2013 sono stati invece esclusi dall’ambito di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, diverse dalla trasparenza, i quali pertanto devono assicurare, per le attività di pubblico interesse, oltre agli obblighi di pubblicazione, il rispetto dell’esercizio del diritto di accesso civico “semplice” e generalizzato, con riguardo a dati e documenti non già pubblicati sul sito delle società.

Spetta al comune infine dare attuazione alle funzioni di vigilanza e impulso secondo le indicazioni di cui alla determinazione ANAC n 1134/2017.

Per quanto concerne l’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza negli enti controllati e partecipati dal Comune di San Giovanni Valdarno, si rinvia a quanto previsto da ANAC, con delibera 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”.

In tale sede, è importante precisare che la L. n. 190/2012, art. 1, c. 2 bis, prevede che i soggetti indicati nell’art. 2 bis, c. 2 del D.lgs. n. 33/2013 sono destinatari delle indicazioni contenute nei PNA e sono tenuti ad adottare, anziché un vero e proprio PTPCT, “misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001”.

Sono altresì destinatari della normativa sulla trasparenza. L’art. 2 bis, c. 2 del D.lgs. n. 33/2013 prevede tali tipi di Enti privati:

1. società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175

2. Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica:

* con bilancio superiore a 500.000 euro;
* la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da PA;
* la cui totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni

Gli enti privati contemplati dall’art. 2 bis, c. 3 del D.Lgs. n. 33/2013, invece, non sono presi in considerazione dal legislatore ai fini dell’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, mentre sono destinatari degli obblighi in materia di trasparenza limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione Europea:

* società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica:
	1. con bilancio superiore a 500.000 euro;
	2. che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Al di là degli specifici adempimenti demandati direttamente a tali Enti, il Comune di San Giovanni Valdarno deve svolgere taluni compiti richiamati dalla delibera sopra citata e di seguito sintetizzati:

* Assolvere agli obblighi di pubblicazione previsti dall’art. 22, D.Lgs. n. 33/2013;

Per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, anche in house (laddove l’Ente eserciti il

controllo analogo), vigilanza sulla nomina del RPCT e sull’adozione delle misure di prevenzione

integrative del modello 231, anche con gli strumenti propri del controllo (atto di indirizzo

rivolto agli amministratori, promozione di modifiche statutarie e organizzative, altro)

Nel caso di controllo congiunto da parte di più Amministrazioni, l’Ente, anche attraverso patti

parasociali, può stipulare apposite intese per definire a quale di esse compete la vigilanza

sull’adozione delle misure e sulla nomina del RPCT;

Con riferimento alle società partecipate e agli enti di diritto privato di cui all’art. 2 bis, c. 3,

l’Ente partecipante, pur privo di strumenti di diretta influenza, può promuovere, anche

attraverso la stipula di protocolli di legalità, l’adozione di misure di prevenzione eventualmente

integrative del modello 231, se esistente, o l’adozione del modello 231, ove mancante;

# PARTE SECONDA — Piano della Trasparenza

## 1. Premessa

La trasparenza è una delle più importanti misure volte a contrastare la corruzione, poiché strumentale alla promozione dell’integrità e della cultura della legalità, che deve essere attuata in modo generalizzato da tutte le strutture del Comune di San Giovanni Valdarno, sotto il controllo del Responsabile.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale a tutti gli ambiti dell’organizzazione, costituisce, altresì, livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali (art. 117 Costituzione) ed è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d’imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione (art. 97 Costituzione).

Il presente Piano definisce i responsabili, le misure, i modi, la tempistica per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità dei flussi informativi facenti capo ai Dirigenti e i connessi poteri di controllo e monitoraggio in capo al Responsabile della Trasparenza (RPCT).

È stato implementato l’applicativo software di gestione degli atti e dei documenti, in modo da alimentare – ove possibile – in forma automatica , la sezione del sito istituzionale dedicata all’Amministrazione trasparente. Ciò consente un aggiornamento dei dati più puntuale e corretto.

## 2. I soggetti competenti :

### **2.1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

Nel Comune di San Giovanni Valdarno, il ruolo di Responsabile della Trasparenza, unificato con il ruolo di Responsabile Anticorruzione (RPCT), è il Segretario Generale.

Il RPCT, in materia di trasparenza, svolge i seguenti compiti:

* coordinamento e controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte di tutti gli uffici comunali;
* controllo sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni pubblicate;
* aggiornamento della sezione della Trasparenza, all’interno del PTPCT;
* individuazione delle misure di monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza;
* segnalazione inadempimenti agli organi di indirizzo politico, NUCLEO DI VALUTAZIONE, ufficio procedimenti disciplinari, ANAC;
* controllo sull’attuazione dell’accesso civico;
* riesame sulle istanze di accesso civico;
* organizzazione delle giornate per la trasparenza nel corso della quale sono diffusi e comunicati, in maniera sintetica, gli obiettivi conseguiti nell’anno di riferimento ed i programmi futuri.

### **2.2. I Dirigenti**

I Dirigenti del Comune di San Giovanni Valdarno sono individuati dal presente Piano come i soggetti responsabili del

reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dalla normativa

vigente, ciascuno per le materie e per i dati di propria competenza.

### **2.3. I referenti**

Ogni Dirigente può individuare all’interno della propria struttura e comunicare al RPCT i nominativi dei referenti da abilitare per ciascun obbligo di pubblicazione, che riceveranno i dati di competenza della struttura di appartenenza e avranno il compito di pubblicare gli stessi nelle apposite sezioni, previa abilitazione da parte del “personale di supporto” al RPCT .

E’ onere dei Dirigenti assicurare che i referenti ricevano i documenti da pubblicare dagli uffici

competenti, adottando misure organizzative i informative adeguate.

### **2.4. Il Servizio Informatica**

Il Servizio Informatica ha il dovere di fornire il supporto necessario per questioni informatiche, affinché sia assicurato il corretto utilizzo e funzionamento di “Amministrazione Trasparente”. Deve assicurare, inoltre, che le pubblicazioni dei dati avvenga secondo modalità che consentano l’indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web, nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (art. 7 bis, D.Lgs. n. 33/2013).

Al Servizio Informatica assume l’obiettivo di modificare e aggiornare la pagina di “Amministrazione Trasparente” relativa a “sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”

### **2.5 Nucleo di Valutazione - competenze**

Il Comune di San Giovanni Valdarno, con decreto Sindacale n. 4 del 01/02/2017 ha nominato i nomina componenti del nucleo di valutazione per il triennio 2017-2019**.**

Il nucleo di valutazione nominato è costituito dal dott. Marcello Ralli, nato a Castiglion Fibocchi ( AR) il 10.01.1951, dal dott Franco Fontanin Coletti, nato a Venezia-Mestre (VE) il 27.12.1943, e dalla dott.ssa Alessia Rinaldi, nata a PISA ( PI) il 14.7.1975.

Tale struttura ha competenze attive nell’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare:

* ha facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell’attività di controllo di sua competenza (art. 41, c. 1 lett. h), D.Lgs. 97/2016);
* riceve la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell’attività svolta da pubblicare nel sito web dell’Amministrazione;
* riceve dal RPCT le segnalazioni dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013);
* verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance, utilizzando altresì i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44, D.Lgs. n. 33/2013);
* verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, c. 8-bis, L 190/12 );
* verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell’attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al NUCLEO DI VALUTAZIONE, oltre che all’organo di indirizzo, ai sensi dell’art. 1, c. 14, della L. 190/2012. Nell’ambito di tale verifica,il ’NUCLEO DI VALUTAZIONE ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);
* riferisce all’ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012):
* esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento che ogni Amministrazione adotta ai sensi dell’art. 54, c. 5, D.Lgs. 165/2001;
* attesta l’assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 ;
* la pubblicazione del PTPCT e l’esistenza di misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione di dati nella sezione “amministrazione trasparente” .

### **2.6. Punto Amico**

Un ruolo particolare in ambito di trasparenza deve essere riconosciuto al Punto Amico che, nel rispetto dell’indirizzo politico-amministrativo e delle Direttive del RPCT, deve assicurare:

* forme di ascolto della cittadinanza (sia direttamente che on line);
* supporto nell’organizzazione delle Giornate della Trasparenza;
* comunicazioni o incontri con le Associazioni del territorio in tema di trasparenza;
* ricezione richieste accesso civico generalizzato e trasmissione immediata al Dirigente competente per materia .

### **2.7. Gli Organi di indirizzo politico – amministrativo**

Gli organi di indirizzo politico del Comune di San Giovanni Valdarno , nell’anno 2019, hanno adottato, tra gli altri strumenti di programmazione, il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Piano esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi (PEG e PDO) all’interno dei quali hanno fissato, seppur indirettamente e implicitamente, i seguenti obiettivi strategici ed operativi in materia di trasparenza:

* sviluppo e attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza;
* allineamento alle previsioni normative;
* ottimizzazione e velocizzazione delle procedure;
* rispetto della normativa sugli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente e sull’attuazione dell’accesso civico;
* attuazione della 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.

L’art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 sancisce che “la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”, cui necessita dare attuazione anche negli atti programmatori da approvarsi nel corso dell’anno 2020.

Negli atti programmatori devono essere inseriti obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino , con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell’art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 (art. 14, c. 1/quater, D.Lgs. n. 33/2013).

## 3. Organizzazione flussi informativi e individuazione dei soggetti responsabili

Conformemente a quanto previsto dall’art 10 del D.Lgs. n. 33/2013, i flussi per la pubblicazione dei dati e i responsabili della pubblicazione sono individuati nella tabella degli obblighi di pubblicazione adottata da ANAC con delibera n. 1310/2016 .

Per ciascun obbligo di pubblicazione sono riportati:

* la sezione di pubblicazione
* il contenuto dell’obbligo
* l’aggiornamento temporale
* le Aree cui compete la tempestiva pubblicazione
* i nominativi dei referenti addetti alla materiale pubblicazione.

Viene mantenuta la responsabilità dell’obbligo di pubblicazione in capo ai Dirigenti competenti per materia, rispetto al dato da pubblicare.

Il sistema, dunque, si basa sulla responsabilizzazione dei singoli Dirigenti i quali devono garantire:

* la nomina dei referenti addetti alla pubblicazione
* l’elaborazione dei dati da pubblicare
* l’attivazione di flussi interni tra uffici e referenti per la trasmissione dei dati
* l’oscuramento dei dati non pertinenti o non indispensabili
* la rimozione degli atti superato il periodo di pubblicazione obbligatoria, al fine di garantire il c.d. “diritto all'oblio” dei cittadini
* la pubblicazione dei dati in formati di tipo aperto

Il RPCT svolge un ruolo di coordinamento, impulso e monitoraggio, ma non di pubblicazione, se non per i dati afferenti la prevenzione della corruzione e l’accesso civico.

I Dirigenti devono assicurare la qualità delle informazioni diffuse e sono responsabili dell’integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, conformità ai documenti originali delle informazioni pubblicate.

I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formato aperto (art. 68 CAD) e sono riutilizzabili, dagli utenti, senza ulteriori restrizioni, salvo l’obbligo di citarne la fonte e rispettarne l’integrità; gli utenti hanno il diritto di accedere al sito istituzionale direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

I Dirigenti provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza, in atti e documenti oggetto di pubblicazione (ad esempio, nella dichiarazione dei redditi oggetto di pubblicazione devono essere oscurati i dati sensibili). E’ necessario che i Dirigenti verifichino che i documenti da pubblicare non contengano dati personali eccedenti e non pertinenti all’oggetto di pubblicazione, incluse le firme autografe, al fine di evitare furti di identità o creazione di identità fittizie. E’ possibile richiedere ai soggetti che rilasciano i documenti oggetto di pubblicazione l’oscuramento dei dati non pertinenti.

Per quanto concerne i contenuti dei singoli obblighi di pubblicazione, si rinvia alla Deliberazione ANAC n. 1310/2016.

I documenti da pubblicare in “Amministrazione Trasparente” devono essere sempre salvati in formato aperto o in formato elaborabile, affinché gli utenti possano utilizzare i dati contenuti nel documento per proprie elaborazioni.

La pubblicazione di immagini ottenute dalla scansione di documenti cartacei deve considerarsi eccezionale, ovvero in quei casi in cui la pubblicazione del file scansionato è inevitabile (come ad esempio per la dichiarazione dei redditi). In linea di massima, ciò è consentito quando il documento da pubblicare non è prodotto dall’Amministrazione, ma da un soggetto esterno.

I documenti, le informazioni e i dati devono rimanere pubblicati in “amministrazione trasparente” per almeno cinque anni ( salvo i casi in cui la legge prevede tempi diversi ) , decorrenti dal primo gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione. La pubblicazione deve essere comunque assicurata fin quando gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Quando i referenti effettuano le pubblicazioni possono inserire, all’interno del software, la “data di scadenza”, che deve essere individuata come sopra detto (cinque anni a decorrere dal primo gennaio dell’anno successivo ). In tal modo, il documento, automaticamente e senza necessità di ulteriori operazioni, non sarà più visualizzabile una volta raggiunta la data di scadenza.

Fanno eccezione le informazioni di cui all’art. 14, c. 1 e 1 bis relative titolari di incarichi politici, di amministrazione, di Area o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali che devono rimanere pubblicate solo per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell’incarico e non devono essere archiviate. Le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado vengono invece pubblicate fino alla cessazione dell’incarico o del mandato.

Fanno altresì eccezione le informazioni di cui all’art. 15 ( titolari di incarichi di collaborazione o consulenza) che devono essere pubblicate per i tre anni successivi alla cessazione dell’incarico.

Gli obblighi di pubblicazione, principalmente, riguardano i documenti afferenti a:

1. Atti di carattere normativo e amministrativo generale

2. Organizzazione

3. Titolari di incarichi politici, amministrativi, dirigenziali

4. Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

5. Personale

6. Bandi di concorso

7. Performance

8. Enti controllati

9. Attività e procedimenti

10. Provvedimenti amministrativi

11. Bandi di gara e contratti

12. Atti di concessione di sovvenzioni, contributi , sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati

13. Bilanci

14. Beni immobili e gestione del patrimonio

15. Controlli e rilievi sull'amministrazione

16. Servizi erogati

17. Pagamenti dell’amministrazione

18. Opere pubbliche

19. Pianificazione e governo del territorio

20. Informazioni ambientali

21. Interventi straordinari e di emergenza

22. Prevenzione della corruzione

23. Accesso civico

Di seguito si ritiene opportuno dare indicazioni specifiche per taluni obblighi di pubblicazione, al fine d igarantire massima trasparenza e applicazione delle direttive ANAC. Pubblicazioni concernenti i titolari di incarichi dirigenziali.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati di cui all’art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, relativamente ai Dirigenti, si raccomanda un’attenta applicazione dei provvedimenti adottati da ANAC.

I dati normativi di riferimento sono:

* comunicato del Presidente del 17/05/2017
* comunicato del Presidente del 08/11/2017 che ha precisato che l’obbligo di pubblicazione degli emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica percepiti dai Dirigenti (art. 14, c. 1/ter) deve ritenersi non sospeso ;
* Delibera ANAC 26.06.2019 ;

Confidando di agevolare il lavoro degli Uffici, si fornisce un elenco (che non deve intendersi esaustivo) dei principali documenti, afferenti singoli bandi / avvisi (corredati degli articoli di riferimento contenuti nel Codice degli Appalti) che devono essere obbligatoriamente pubblicati nella sezione “amministrare” (e che pertanto gli Uffici devono trasmettere all’Ufficio Comunicazione):

1. Avvisi di preinformazione

2. Determina a contrarre

3. Avvisi e bandi Avviso sui risultati procedura di affidamento o di concorso Elenchi dei verbali delle commissioni di gara

4. Avvisi sistemi di qualificazione

5. Resoconti degli incontri con portatori di interessi

6. Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura a rilevanza sociale

7. Provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni nella procedura di affidamento

(entro due giorni)

8. Composizione commissione giudicatrice

9. Curricula componenti commissione

10. Resoconti gestione finanziaria dei contratti al termine esecuzione

I Dirigenti rimangono responsabili della tempestiva trasmissione degli atti da pubblicare all’Ufficio Comunicazione.

## 4. Pubblicazioni concernenti gli Enti controllati e partecipati dal Comune di San Giovanni Valdarno

Il D.Lgs. n. 33/2013, art. 2 bis, estende l’applicazione della normativa in materia di obblighi di pubblicazione e accesso civico anche ad altri soggetti di natura pubblica (enti pubblici economici) e privata (società e altri enti di diritto privato in controllo pubblico), mentre stabilisce una normativa meno stringente per gli altri enti di diritto privato (es. società partecipate).

Gli enti privati in controllo pubblico sono tenuti all’attuazione della normativa sulla trasparenza sia con riferimento alla loro organizzazione sia in riferimento al complesso delle attività svolte.

Gli enti privati non in controllo pubblico sono tenuti all’attuazione della normativa sulla trasparenza solo relativamente all’attività svolta che sia di pubblico interesse (art. 2 bis, c. 3).

Nell’Amministrazione Trasparente del Comune di San Giovanni Valdarno è possibile rinviare ai siti delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che questi sono direttamente tenuti a pubblicare.

E’ importante ribadire che:

* le informazioni di cui all’art. 22 si riferiscono a:
	1. tutti gli enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati per i quali si abbiano poteri di nomina degli amministratori
	2. società controllate o partecipate, anche in via minoritaria
	3. società in house
	4. enti di diritto privato in controllo pubblico, costituiti o vigilati per i quali si abbiano poteri di nomina degli organi o dei vertici
	5. tra le società controllate vanno indicate anche quelle sulle quali il Comune esercita un’influenza dominante ai sensi dell’art. 2359, c. 1, n. 3 c.c.;
	6. all’interno dei gruppi societari, l’individuazione del tipo di società (in controllo o in partecipazione) deve essere fatta con riguardo ad ogni singola società.

Al fine di dare massima trasparenza al sistema delle partecipate pubbliche, si raccomandata un puntuale adempimento di quanto previsto dall’art. 22, c. 1, ovvero un esaustivo elenco degli enti pubblici, delle società controllate o partecipate, degli enti di diritto privato controllati e partecipati

## 5. Pubblicazioni concernenti dati ulteriori

Il PTPCT, in adempimento a quanto previsto dalla L. n. 190/2012 (art. 1, c. 9, lett. f) e dall’art. 7 bis, c. 3), intende individuare obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di Legge, ovvero:

1) Controlli interni, mediante pubblicazione dei referti relativi ai seguenti controlli:

* di Regolarità amministrativa e contabile
* Strategico
* di Qualità dei servizi
* di Gestione
* sugli Equilibri finanziari
* sugli organismi partecipati

2) Piani di razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture comunali

Il primo adempimento è rimesso alle singole Aree competenti per ciascun controllo. Il secondo è rimesso alla Area Attività Finanziarie .

I Dirigenti devono avere cura di verificare che le pubblicazioni siano fatte previa anonimizzazione degli eventuali dati personali presenti.

## 6. Verifica dell’efficacia delle iniziative previste nel presente Piano

La verifica dell’efficacia delle iniziative previste nel presente Piano avviene come di seguito specificato:

* monitoraggio del Nucleo Di Valutazione, attraverso gli indicatori di attuazione
* monitoraggio del Nucleo Di Valutazione degli obblighi di pubblicazione, come riepilogati , dove sono indicati, per ciascuno, i dirigenti responsabili, i referenti, il termine per la pubblicazione e la sezione di “amministrazione trasparente” in cui pubblicare. Il Nucleo Di Valutazione potrà avvalersi del personale di supporto per monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione ed esortare i soggetti competenti laddove ciò non avvenga;
* Relazione sull'esito del controllo da parte del nucleo di valutazione
* In caso di omessa pubblicazione concernente i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza (o mancata trasmissione), per i quali è previsto un compenso, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (Art. 15, D.Lgs. n. 33/2013).
* In caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli Enti Pubblici istituiti vigilati o finanziati dall'Amministrazione medesima nonché di quelli per i quali l'Amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c). (Art. 22, D.Lgs. n. 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 valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, salvo il caso che l’inadempimento sia dipeso da causa non imputabile al Dirigente. (Art. 46, D.Lgs. n. 33/2013).
* La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di Area o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito web istituzionale. Tali sanzioni sono irrogate dall’ANAC, secondo quanto sancito in apposito Regolamento. (Art. 47, D.Lgs. n. 33/2013).
* La violazione degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento, inclusi quelli riguardanti le condotte in materia di anticorruzione e trasparenza, integra comportamenti contrari a doveri d’ufficio, fonte di responsabilità disciplinare.

## 7. Accesso Civico

Il D.Lgs. n. 97/2016, novellando l’art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, ha introdotto importati novità

sull’accesso civico, come anche precisate da:

* delibera ANAC n. 1309/2016 “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. 33/2013 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”;
* circolare Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 “attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);

La ratio della riforma è di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni

istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

In particolare, si stabilisce che i Dirigenti competenti per materia rispetto al dato o all’informazione oggetto di istanza di accesso civico sono i soggetti deputati a riscontrare le predette istanze, come meglio si chiarirà nei paragrafi successivi .

Il RPCT, oltre ad essere il soggetto deputato al riesame, nonché titolare di potere sostitutivo, fornisce un supporto, ogni qual volta si manifestino casi dubbi, anche al fine di garantire uniformità di applicazione della normativa in tutte le Aree dell’Ente, mediante trasmissione e interpretazione:

* delle linee guida in materia
* delle applicazioni giurisprudenziali e di prassi

Nel corso del triennio 2020/2022 l’Area Affari Generali avvierà la stesura del Regolamento sull’accesso civico, che sarà presentato ai competenti organi affinché sia approvato definitivamente. Il nuovo Regolamento consterà anche dei moduli di richiesta che, in ogni caso, non devono intendersi obbligatori ai fini dell’ammissibilità delle istanze .

La trasparenza e il diritto di accesso.

La trasparenza dell’attività della Pubblica Amministrazione è strettamente connessa al diritto di accesso.

Nel nostro ordinamento, il diritto di accesso è disciplinato da molteplici normative attualmente vigenti:

* L. n. 241/1990, D.Lgs. n. 267/2000, D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 50/2016, la cui applicazione va distinta a seconda del caso concreto. In particolare, dopo le ultime modifiche legislative, l’ANAC, attraverso la deliberazione n. 1309/2016, al fine di agevolare sia le Amministratori sia gli istanti, ha precisato che le varie forme di accesso possono distinguersi in:

a. accesso documentale, disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990;

b. accesso civico, disciplinato dall'art. 5, c. 1 del D.Lgs. n. 33/2013;

c. accesso generalizzato, disciplinato dall'art. 5, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013;

ferme restando le altre forme di accesso previste dalla Legge come l’accesso dei Consiglieri Comunali (D.Lgs. n. 267/2000) e l’accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. n. 195/2005).

### **7.1 Accesso documentale**

L’accesso documentale corrisponde al diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi, da intendersi come ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblici interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Il cittadino che faccia richiesta di accesso deve dimostrare di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso.

L’istanza di accesso deve essere motivata e deve essere rivolta all’Amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

Il diritto d'accesso non è un diritto assoluto, in quanto l’art. 24 della L. n. 241/1990 prevede i casi di esclusione cui si rinvia.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell’Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo.

Se la richiesta è respinta o se entro 30 giorni non si è ricevuta alcuna risposta, nei 30 giorni successivi si può presentare ricorso:

* al TAR di riferimento;
* al difensore civico competente per ambito territoriale ( provinciale o regionale ).

La finalità dell’accesso documentale ex L. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive — che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

### 7.2 Accesso civico c.d. Semplice

L’accesso civico semplice è la forma di accesso prevista dall’art. 5, c. 1 del Decreto trasparenza, che consente a chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione, obbligatoria per Legge, è stata omessa dalle Pubbliche Amministrazioni.

A differenza dell’accesso documentale, le richieste di accesso civico non devono essere motivate, né è richiesta la dimostrazione di un interesse sotteso, pertanto li diritto è esercitabile da chiunque.

La richiesta di accesso civico va indirizzata al RPCT, il quale la inoltra al Dirigente competente che si esprime entro 30 giorni, segnalando all’istante il link attraverso il quale può accedere a quanto richiesto; il RPCT dispone la pubblicazione dei dati per i quali non risulti la pubblicazione.

La richiesta può essere inviata:

* mediante PEC all’indirizzo ………………………………………
* *brevi manu* / posta ordinaria all’Ufficio Punto Amico che la trasmetterà al RPCT e all’Ufficio competente.

Nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti”/“Accesso civico” sono pubblicate le informazione concernenti il procedimento di accesso civico semplice

### **7.2 Accesso civico c.d. generalizzato *(Freedom of information act -* FOIA)**

L’accesso civico generalizzato è la forma di accesso previsto dall’art. 5, c. 2 del Decreto trasparenza, che consente a chiunque di richiedere dati, documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito politico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

In estrema sintesi, questo diritto di accesso non è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, né richiede motivazione e ha ad oggetto tutti i dati e i documenti e

informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Trattasi di una forma di accesso residuale che può essere esercitata da chiunque.

Di fondamentale importanza è, per tale materia , la Circolare n. 1/2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione, ad oggetto “ *Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)* “ , alla quale si rinvia i Responsabili .

La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul

perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (pubblici e privati) secondo quanto previsto dall’art. 5 bis del Decreto trasparenza (eccezioni assolute e relative).

L’accesso non può essere negato, laddove sia sufficiente ricorrere al potere di differimento.

In caso di diniego, anche parziale, dell’istanza di accesso generalizzato per l’esistenza di eccezioni assolute e relative (cfr. paragrafi 10.3.1, 10.3.2), l’Amministrazione è tenuta a fornire una congrua e completa motivazione; laddove il pregiudizio possa derivare anche dalla semplice conferma o negazione di essere in possesso di alcuni dati o informazioni (es. indagini in corso) è quantomeno opportuno indicare le categorie di interessi che si intendono tutelare e le fonti normative che prevedono l’esclusione o la limitazione dell’accesso.

L’Amministrazione è tenuta a motivare anche i provvedimenti di accoglimento delle istanze di accesso, a garanzia dei controinteressati.

Qualora l’istanza di accesso generalizzato abbia ad oggetto la richiesta di informazioni, l’Amministrazione dovrà consentire l’accesso ai documenti di cui sia già in possesso, nei quali siano contenute le informazioni richieste, mentre non è obbligata alla rielaborazione delle informazioni che, pertanto, saranno fruibili secondo le modalità in cui sono organizzate e gestite dagli uffici.

Nelle more dell’approvazione del nuovo Regolamento sull’accesso, si prevede che i cittadini potranno inviare le richieste di accesso generalizzato all’Ufficio competente, se noto, altrimenti all’URP, che poi provvederà a smistarle presso gli uffici competenti che avranno il compito di istruire la pratica e di esprimersi riguardo l’accesso entro 30 giorni decorrenti dalla data in cui l’Ente ha ricevuto la richiesta.

La richiesta potrà essere inviata:

* mediante PEC all’indirizzo del protocollo
* *brevi manu* / posta ordinaria all’Ufficio Punto Amico

L'Amministrazione ha l'obbligo di individuare i controinteressati e di dare comunicazione della richiesta agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento. I controinteressati possono presentare (entro 10 gg dalla ricezione) una motivata opposizione.

Il procedimento di accesso civico si conclude con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell’istanza. In caso di accoglimento, l'Amministrazione provvede a trasmettere i dati al richiedente. Se è stata presentata opposizione del controintressato l'Amministrazione provvede dopo 15 giorni dalla comunicazione dell'accoglimento dell'accesso al controinteressato.

Nei casi di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

Se l’accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all’articolo 5-bis, c. 2, lettera *a)* (protezione dati personali), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l’adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Avverso la decisione dell’Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tar.

Il richiedente può altresì presentare ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito.

Possono essere dichiarate inammissibili, dopo avere instaurato in maniera infruttuosa un dialogo collaborativo con l’istante:

* Le istanze di accesso civico meramente esplorative volte a scoprire quali sono le informazioni detenute dal Comune;
* Le domande generiche che non individuano i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;
* Le domande di accesso presentate per un numero manifestamente irragionevole di documenti, che imporrebbe un carico di lavoro tale da pregiudicare il buon funzionamento dell’Ente;
* Le molteplici domande presentate da un unico soggetto, in un periodo di tempo limitato, ove l’impatto cumulativo delle predette domande pregiudichi il buon andamento dell’Ente.

L’irragionevolezza va valutata tenendo conto dei seguenti criteri:

* l’eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l’amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
* le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
* la rilevanza dell’interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

L’Ufficio, prima di pronunciarsi sull’inammissibilità, deve richiedere per iscritto all’istante di ridefinire l’oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e proporzionalità, entro un termine congruo, pena il rigetto dell’istanza stessa. Qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta, il Responsabile del procedimento può rifiutare la richiesta di accesso, indicando i motivi per i quali ritiene che la richiesta sia inammissibile.

In materia di accesso civico generalizzato, il RPCT ha evidenziato alle Dirigenti, con e-mail del

05.11.2019, l'importanza della sentenza del TAR di Napoli n. 2486 del 9 maggio 2019, la quale, in sede interpretativa, ha dato un'accezione molto ampia di accesso civico, sostenendo che anche finalità “egoistiche e personali” possono legittimare l'istanza di accesso civico, purché non crei pregiudizio agli interessi pubblici o privati da salvaguardare .

La sentenza è importante anche perché specifica cosa si intende per “controinteressato” : non è qualunque soggetto che, a qualsiasi titolo, viene nominato o coinvolto nel documento, ma solo quel soggetto per il quale l'ostensione dell'atto comporterebbe una violazione del suo diritto alla riservatezza.

### **7.3 Eccezioni assolute all’accesso generalizzato**

Come già anticipato, l’accesso generalizzato deve essere negato ove ricorrano le eccezioni assolute previste dall’art. 5 bis, c. 3, D.Lgs. 33/2013, ovvero quando una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti.

Dette esclusioni ricorrono in caso di:

**1.** segreto di Stato;

**2.** negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla Legge (ad es. segreto statistico, segreto bancario, segreto scientifico, segreto industriale, segreto sul contenuto della

corrispondenza, segreto professionale, pareri legali, segreto d’ufficio, segreto istruttorio in sede penale, dati idonei a rivelare lo stato di salute, dati idonei a rivelare la vita sessuale, dati

identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico — sociale

degli interessati), ivi compresi i casi in cui l’accesso è subordinato dalla disciplina vigente al

rispetto di specifiche modalità o limiti (ad es. atti dello stato civile, informazioni anagrafiche,

elenchi dei contribuenti, dichiarazioni dei redditi), inclusi quelli di cui all’art. 24, comma 1, della Legge n. 241 del 1990 a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo; b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi,

amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le

particolari norme che ne regolano la formazione; d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terz**i**.

### **7.4 Eccezioni relative all’accesso generalizzato**

L’accesso generalizzato può essere negato, altresì, ove ricorrano eccezioni relative poste a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai c. 1 e 2 dell’art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, che richiedono un’attività valutativa contestualizzata, da effettuarsi con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l’interesse pubblico alla disclosure generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall’ordinamento.

Le eccezioni relative finalizzate a tutelare interessi pubblici riguardano:

1. la sicurezza pubblica e l’ordine pubblico (inerente alla prevenzione dei reati e alla tutela

dell’interesse generale alla incolumità delle persone);

2. la sicurezza nazionale (interesse dello Stato alla propria integrità territoriale, alla propria

indipendenza e inerente anche alla sicurezza interna, esterna e allo spirito democratico);

3. la difesa e le questioni militari (tutto ciò che concerne la difesa della Patria);

4. le relazioni internazionali (interente ai rapporti tra Stati sovrani e tra soggetti internazionali);

5. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato (inerente a mercati valutari e dei capitali, al fabbisogno del bilancio dello Stato, alla politica fiscale e all’emissione dei titoli di debito pubblico, materie interconnesse con la politica finanziaria ed economica dello Stato,);

6. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento (esulano dall’accesso gli atti giudiziari che soggiacciono alle regole previste dai rispettivi codici di rito. La possibilità di consentire l’accesso alla documentazione inerente le indagini sui reati e sul loro perseguimento senza che ciò comporti un pregiudizio al corretto svolgimento delle stesse va valutata in relazione alla peculiarità della fattispecie e dello stato del procedimento penale);

7. il regolare svolgimento di attività ispettive (l’accessibilità ai documenti ispettivi può concretizzarsi solo dopo che gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto il carattere di definitività).

Le eccezioni relative finalizzate a tutelare interessi privati riguardano:

1. protezione dei dati personali e agli altri dati dal cui utilizzo possano derivare rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali degli interessati; deve essere rigettato l’accesso che pregiudichi la protezione dei dati personali, salvo possa accogliersi, oscurando i dati personali eventualmente presenti —pure se eccedenti e non pertinenti; le motivazioni addotte dal controinteressato possono costituire indice della sussistenza del pregiudizio che l’Amministrazione dovrà valutare);

2. libertà e segretezza della corrispondenza (inerente le comunicazioni che hanno carattere confidenziale o si riferiscono alla intimità della vita privata ed è volta a garantire, oltre la segretezza, la più ampia libertà di comunicare reciprocamente; la nozione di corrispondenza va intesa in senso estensivo, stante la diffusione delle nuove tecnologie della comunicazione; la nozione di corrispondenza, oltre al contenuto del massaggio, include i files allegati e i dati

esteriori della comunicazione);

3. interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà

intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali (inerenti all’interesse generale di garantire il buon funzionamento delle regole del mercato e della libera concorrenza).

Ove si ritenga di negare l’accesso, il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 deve essere concreto, quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l’accesso e il pregiudizio.

L’Amministrazione, pertanto, dovrà:

1. indicare chiaramente quale — tra gli interessi elencati all’art. 5 bis, c. 1 e 2 — viene pregiudicato;

2. valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla disclosure (rivelazione/comunicazione/divulgazione ) dell’informazione richiesta ;

3. valutare se il pregiudizio conseguente alla disclosure è un evento altamente probabile.

4. valutare se ricorrere al differimento dell’accesso;

5. valutare se acconsentire un accesso parziale, oscurando la parte di dati la cui ostensione

configgerebbe con l’interessa da tutelare.

Per quanto concerne le esemplificazioni relative agli interessi pubblici e privati, si rinvia ai paragrafi 7, 8 della deliberazione ANAC n. 1309/2016.

### **7.5 Distinzione tra le forme di accesso**

Vengono distinte le seguenti le varie forme di accesso :

* documentale
* civico semplice
* civico generalizzato

E' fondamentale, come anche precisato dall’ANAC nelle linee guida n. 1309/2106, al fine di consentire all’Amministrazione di dare una risposta puntuale e pertinente alle istanze di varia natura che possono pervenire all’Ente.

L’accesso civico semplice riguarda l’attività vincolata della Pubblica Amministrazione, in quanto circoscritto agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

L’accesso documentale e l’accesso civico generalizzato, invece, mutuando i concetti espressi dall’ANAC nelle linee guida, si differenziano per estensione e profondità e per il bilanciamento degli interessi coinvolti.

Nell’accesso documentale, poiché collegato ad una situazione giuridica soggettiva da tutelare, può essere consentito un accesso più in profondità a dati pertinenti.

L’accesso generalizzato, invece, essendo rispondente ad esigenze di controllo diffuso del cittadino ed essendo svincolato da una situazione giuridica da tutelare, consente un accesso meno in profondità ma più esteso.

Da ciò discende che, in casi residuali, laddove sia negato un accesso generalizzato, a seguito del bilanciamento degli interessi coinvolti, potrebbe essere invece acconsentito un accesso documentale (avente medesimo oggetto), a fronte di una situazione giuridica dell’istante da tutelare.

Invece, laddove determinate esigenze abbiano spinto l’Amministrazione a negare istanze di accesso documentale, le stesse dovranno essere ugualmente valutate con riferimento ad istanze di accesso generalizzato aventi ad oggetto gli stessi dati, documenti e informazioni, pure se presentate da soggetti diversi, al fine di garantire coerenza e tutela delle posizioni riconosciute dall’ordinamento.

Tali esigenze, comunque, dovranno essere motivate in termini di pregiudizio concreto agli interessi in gioco.

Per le medesime ragioni di coerenza, se rispetto a determinati documenti e dati è stato ammesso un accesso generalizzato, a maggiora ragione dovrà essere consentito un accesso documentale che verta sugli stessi.

Di seguito, si riporta una tabella riepilogativa sulle forme di accesso trattate nel presente paragrafo:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Motivazione** | **Situazione****giuridica da****tutelare** | **Oggetto**  | **Estensione /****profondità** | **Bilanciamento****interessi** | **Esempio** |
| AccessoCivico | NO  | NO | Riguardante documenti informazionidati che la PA hal’obbligo di pubblicare | Circoscrittoagli obblighi dipubblicazione | NO. | Riguarda attività vincolata della Pa.Richiesta di accesso civico per ottenere le Informazioni di cui all’art. 14, D.Lgs. n. 33/2013, per le quali è previsto l’obbligo di pubblicazione |
| AccessoGeneralizzato | NO  | NO | Riguardante documenti informazioni e datiUlteriori rispetto aQuelli oggetto dipubblicazione | Più estesorealizzare uncontrollodiffuso | SI | Nel bilanciamento degli interessi in gioco, l’interesse sotteso all’istanza di accessogeneralizzato, che non deve essere esplicitato, ha un peso minorerispetto all’interesse sotteso all’istanza di accesso documentaleRichiesta di accesso generalizzato riguardante il numero degli abusi edilizi perpetrati dai privati in un certo arco temporale |
| AccessoDocumentale  | SI | SI | Riguardante idocumentiamministrativi- esteso :interesse aconoscere undocumentoindividuato inmodospecifico pertutelare unacertaposizionegiuridicasoggettiva | SI | Nel bilanciamento degli interessi in gioco, l’interesse sottesoall’istanza di accessodocumentale,poiché connesso ad unasituazionegiuridica da tutelare, ha unpeso maggiorerispettoall’interesse sottesoall’istanza di accessogeneralizzato | Richiesta di accesso documentalerelativa ad una pratica edilizia del vicino di casa in quanto potenzialmente lesiva di una determinata posizione giuridicasoggettiva Richiesta di accessodocumentale relativa ad una pratica edilizia del vicino di casa in quantopotenzialmente lesiva di una determinata posizione giuridicasoggettiva Richiesta diaccessodocumentale relativa ad una pratica edilizia del vicino di casa in quantopotenzialmente lesiva di una determinata posizione giuridicasoggettiva Richiesta di accessodocumentale relativa ad una pratica edilizia del vicino di casa in quantopotenzialmente lesiva di una determinata posizione giuridicasoggettiva  |

## 8. Prospetto Degli Adempimenti.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Attivtà | Soggetto competente  | Tempistica |
| Formulare la proposta del piano anticorruzione, che la Giunta Comunale deve approvare ogni anno entro il 31 gennaio, da pubblicare sul sito per eventualiosservazioni | Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza | 20 GENNAIO |
| Pubblicare sul sito gli esiti delle consultazioni di soggetti terzi | Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza | Immediata  |
| Modificare, ove necessario d’intesa con il responsabile del personale, le direttive contenute nel piano per la selezione e la formazione del personaledestinato ad operare nelle attività a rischio, sentiti i dirigenti competenti | Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenzaResponsabile al personaleDirigenti /Responsabili | Tempestivo |
| Approvare il Piano triennale prevenzione anticorruzione | Giunta Comunale  | 31 GENNAIO Pubblicazione sul sito internet e intranetSegnalazione via email a ciascundipendente e alla Prefettura |
| Approvare il piano formativo anticorruzioneunitamente al piano formativo annuale del personaledell’ente ex art 7 bis Dlgs 165/01 | Responsabile del personale | 30 APRILE |
| Redigere e pubblicare sul sito del comune la relazione dei risultati raggiunti, redatta sulla basedella relazione tipo approvata da ANAC, tenendo conto delle relazioni dei dirigenti | Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenzaGiunta ComunaleResponsabili dei settori/UOA | Annuale Gennaio |
| Trasmettere ai revisori e al nucleo di valutazione la relazione sui risultati anno precedente | Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza | Annuale Gennaio |
| Inviare al responsabile anticorruzione la relazione sui risultati delle misure anticorruzione adottate e delle misure da adottare nelle attività a rischio del settore di competenza da inserire nel piano anticorruzione  | Responsabili dei settori/UOA  | 30 novembre |
| Proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione e del Personale i dipendenti da inserirenel programma di formazione di cui all’art. 1, comma 9 Legge n. 190/2012 in conformità ai criteridel piano. | Responsabili dei settori/UOA | 31 gennaio |
| Allegare la relazione dei risultati raggiunti al Piano Triennale Anticorruzione dell’anno successivo. | Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza | 31 gennaio |
| Monitoraggi effettuati contestualmente ai controlliinterni successivi amministrativi | Responsabile anticorruzione e trasparenza e UO controlli interni e anticorruzione | Semestrale/annuale |
| Proporre in corso d’anno modifiche al Piano a seguito di significative violazione accertate sulla base delle informazioni che i dirigenti gli trasmettono o dei mutamenti nella organizzazione onelle attività dell’amministrazione da far approvare alla Giunta Comunale | Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenzaGiunta Comunale | tempestivo Pubblicazione sul sito internet e intranet segnalazione via email a ciascun dipendentee invio alla prefettura |
| Pubblicare sul sito avviso che informa i dipendenti che effettuano le segnalazioni delle forme di tutelaprevista in attuazione dell’art 54 bis Dlgs 165/01 | Responsabile del personale Immediata | Annuale |
| Contatti responsabile anticorruzione ex art 54 bisDlgs 165/200 e ssmm | CED | Attuazione linee guida ANAC |
| Iniziative di comunicazione per la diffusione del Piano e dei relativi dati (pubblicazioni, newsletter)  | Responsabile anticorruzione e trasparenza | Annuale |