



## *Comune di Grosseto*

- *Piano Triennale per la prevenzione della corruzione*
- *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*
- *Codice di Comportamento Integrativo dei Dipendenti del Comune di Grosseto*



*2015/2017*

## **INDICE:**

### **sezione prima – Piano triennale per la prevenzione della corruzione**

<b>pag. 05</b>	<b>introduzione</b>
<b>pag. 06</b>	<b>soggetti coinvolti</b>
<b>pag. 07</b>	<b>struttura del piano anticorruzione</b>
<b>pag. 11</b>	<b>misure organizzative per la prevenzione della corruzione</b>
<b>pag. 15</b>	<b>azioni per reprimere il rischio di conflitto di interesse misure</b>
<b>pag. 16</b>	<b>tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito</b>
<b>pag. 17</b>	<b>applicazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità D.Lgs. n.39/2013</b>
<b>pag. 19</b>	<b>attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b>
<b>pag. 20</b>	<b>avocazione potere sostitutivo</b>
<b>pag. 21</b>	<b>rotazione del personale</b>
<b>pag. 22</b>	<b>coordinamento del sistema di controllo interno ed il Piano anticorruzione</b>
<b>pag. 22</b>	<b>coordinamento tra il Piano esecutivo di gestione (PEG) ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione</b>
<b>pag. 23</b>	<b>misure per il monitoraggio e l'aggiornamento del PTPC</b>
<b>pag. 23</b>	<b>procedure per la selezione e formazione del personale</b>

### **sezione seconda – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (D.Lgs. n.33/2013)**

<b>pag. 26</b>	<b>premessa</b>
<b>pag. 27</b>	<b>organizzazione e funzione dell'Ente</b>
<b>pag. 27</b>	<b>le principali novità</b>
<b>pag. 28</b>	<b>procedimento di elaborazione e adozione del programma</b>
<b>pag. 31</b>	<b>iniziative di comunicazione della trasparenza</b>
<b>pag. 32</b>	<b>termini e modalità di adozione del programma</b>
<b>pag. 33</b>	<b>processo di attuazione del programma</b>

**sezione terza – Codice di comportamento integrativo dei dipendente del Comune di Grosseto**

<b>pag. 37</b>	<b>art. 1 – oggetto del Codice</b>
<b>pag. 37</b>	<b>art. 2 – ambito di applicazione</b>
<b>pag. 38</b>	<b>art. 3 – procedure di adozione e modifica</b>
<b>pag. 39</b>	<b>art. 4 – applicazione</b>
<b>pag. 39</b>	<b>art. 5 – attività del Nucleo di Valutazione (N.d.V.) od O.I.V.</b>
<b>Pag. 39</b>	<b>art. 6 – attività dell'Ufficio procedimenti disciplinari</b>
<b>pag. 39</b>	<b>art. 7 – obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità</b>
<b>pag. 40</b>	<b>art. 8 – equilibrio tra qualità dei risultati e contenimento dei costi</b>
<b>pag. 40</b>	<b>art. 9 – parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa</b>
<b>pag. 43</b>	<b>art.10 – massima collaborazione con altre PP.AA.</b>
<b>Pag. 43</b>	<b>art.11 – obblighi connessi al rapporto con i colleghi</b>
<b>pag. 44</b>	<b>art.12 - obblighi connessi al rapporto con il pubblico</b>
<b>pag. 46</b>	<b>art.13 – prevenzione della corruzione</b>
<b>pag. 46</b>	<b>art.14 – dirigenti</b>
<b>pag. 47</b>	<b>art.15 – contratti</b>
<b>pag. 47</b>	<b>art.16 – vigilanza oneri</b>
<b>pag. 48</b>	<b>art.17 – responsabilità conseguente alla violazione</b>
<b>pag. 48</b>	<b>art.18 - disposizioni di rinvio</b> *****

*Piano Triennale per la prevenzione  
della corruzione*

## **INTRODUZIONE**

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

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

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

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla Legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti del Comune stesso;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori, rispetto a quelli previsti da disposizioni di Legge;
- individuazione di metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi (ex D.L. n.5/2012 convertito in L. 35/2012);
- per quanto riguarda l'Amministrazione comunale di Grosseto, il seguente Piano è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato, ai sensi dell'art.1, comma 7 della Legge n.190/2012, con disposizione del Sindaco n.51 in data 14/03/2013 nella figura del Segretario Generale.

Il PTPC si articola in tre sezioni:

**la prima** contiene il Piano anticorruzione vero e proprio, che si articola in:

- aggiornamento, specie alla luce delle disposizioni del D.Lgs. n.33/2013;
- analisi del modello organizzativo dell'Ente;
- mappatura delle aree a rischio di corruzione;
- azioni correttive previste, responsabilità e tempistica di attuazione per ogni area individuata.

**La seconda** include il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che si coordina con il Piano anticorruzione attraverso successivi interventi di monitoraggio e aggiornamento, specie alla luce delle disposizioni del D.Lgs. n.33/2013.

**La terza** contiene il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato in attuazione del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, che include il sistema dei Valori dell'Ente, ai quali detti comportamenti devono ispirarsi.

## **1. SOGGETTI COINVOLTI**

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

### **L'organo di indirizzo politico**

- adotta il Piano (come da deliberazione n. 12 del 22.1.2014 dell'ANAC) e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

### **Il Responsabile della prevenzione**

- propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone le modifiche dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- pubblica sul sito web della P.A. una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- trasmette la relazione di cui sopra agli organi di indirizzo politico della P.A.;
- riferisce sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno;
- in qualità di Responsabile della trasparenza svolge le conseguenti funzioni (art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

### **I Dirigenti dei Settori e responsabili di ciascun servizio**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte del proprio personale;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, o la sospensione e la rotazione del personale in conformità alle previsioni contenute nel presente Piano;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.

### **Il Nucleo di Valutazione**

- svolge i compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;

- esprime un parere sul Codice di comportamento;
- partecipa al processo di gestione del rischio.

### **Gruppo di lavoro anticorruzione**

Con Disposizione Dirigenziale n.969 del 18/09/2014, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha individuato all'interno del Servizio affari istituzionali, un gruppo di lavoro coordinato dal Responsabile p.o. del Servizio, composto da n. 3 istruttori amministrativi, che ha il compito di:

- monitorare sulla realizzazione delle azioni, da parte dei Dirigenti dei Settori dell'Ente, relative a tutti i procedimenti/processo/attività, atte a prevenire il rischio di corruzione, riportate nell'allegato della deliberazione di G.C. di approvazione del Piano di prevenzione della corruzione.

### **L'Ufficio procedimenti disciplinari**

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

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

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

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

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

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

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

## **2. STRUTTURA DEL PIANO ANTICORRUZIONE**

Per poter essere efficace e garantire il risultato preordinato alla sua adozione il Piano Anticorruzione deve contenere:

- analisi del modello organizzativo scelto dall'Ente - definizione di ruoli e responsabilità;
- le aree di rischio (cd. mappatura dei rischi);
- misure organizzative per la prevenzione della corruzione;
- la progettazione di un efficace Sistema di Controllo interno.
- la formazione in tema di anticorruzione.

## ***2 A. Analisi Organizzativa***

Con la deliberazione di Giunta comunale n.400 del 11/11/2014 è stata approvata, con decorrenza 01/02/2015, la nuova struttura organizzativa dell'Ente che conferma la suddivisione in Settori e Servizi (allegato Sub A).

tale configurazione organizzativa, rappresenta, al fine della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, un modello ottimale di organizzazione sia delle risorse umane che di quelle strumentali.

La progettazione del presente Piano prevede il massimo coinvolgimento dei Dirigenti con responsabilità organizzativa sulle varie strutture dell'Ente. In questa logica e in un ottica di collaborazione tutti i Dirigenti (a norma dell'art. 16 del D.Lgs. n.165/2001, art. 20 del D.P.R. 3/1957, art. 1 della L. 20/1994 e art. 331 c.p.p.) sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile anticorruzione, anche su segnalazione dei propri dipendenti.

I Dirigenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dall'approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Dirigenti informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

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

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

**I Dirigenti**, al fine di consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione di predisporre la relazione da inoltrare all'organo di indirizzo politico, entro la fine dell'esercizio, **sono tenuti a fornire al Responsabile, in qualsiasi momento lo richieda e di norma entro il 31 ottobre di ogni anno, uno specifico report sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:**

- La pubblicazione di procedimenti standardizzati;
- I procedimenti attuati;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi.



## **2.B. Mappatura e gestione del rischio - “aree di rischio”**

La complessità del tema della gestione del rischio impone all'Ente di sviluppare efficaci strategie di prevenzione ed eliminazione delle criticità interne.

L'elaborazione di tali strategie richiede in primo luogo la disponibilità e la conoscenza di una serie di elementi informativi che vanno dai dati già presenti a quelli acquisibili a seguito di un'approfondita analisi interna.

Attraverso la combinazione di tali elementi, che consente analisi comparative delle diverse tipologie di criticità, è possibile definire delle aree prioritarie di intervento. Si tratta della c.d. “mappatura del rischio” che costituisce l'elemento fondamentale per l'identificazione delle criticità, per una più precisa valutazione degli eventi critici, delle loro cause e delle loro conseguenze e per una conseguente pianificazione delle azioni preventive e protettive.

L'identificazione dei pericoli e dei rischi rappresenta la prima tappa di un modello organizzativo dedicato alla prevenzione dei reati. Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione societaria. Il rischio è invece la probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo. Una corretta mappatura dei rischi consente la valutazione analitica delle attività maggiormente esposte al rischio. Il rischio costituisce un danno diretto o indiretto di natura economica, patrimoniale, sanzionatoria per l'Ente o d'immagine verso l'esterno.

Per “gestione del rischio” si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a monitorare, guidare e tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di eludere ex ante possibili situazioni che ne compromettano l'integrità.

Si indicano di seguito le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, c.d. “aree di rischio”:

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

1. reclutamento;
2. progressioni di carriera;
3. conferimento di incarichi di collaborazione.

### **B) Area: *affidamento di lavori, servizi, forniture o partecipazione ad avvisi e/o bandi***

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalie delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

**C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionale nell'*an* e nel contenuto.

**D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionale nell'*an* e nel contenuto.

**E) Area: materie in generale oggetto di incompatibilità/inconferibilità**

1. procedimento di convalida degli eletti degli organi di governo dell'Ente;
2. verifica incompatibilità componenti organi di governo;
3. applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità D.Lgs. 39/2013 per la dirigenza dell'Ente ed il personale del comparto;
4. Verifica inconferibilità incarichi esterni di consulenza e professionali.

**F) attività a rischio di infiltrazioni mafiose (art.1, comma 53 Legge n.190/2012)**

1. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi
2. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi
3. estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti
4. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume
5. noli a freddo di macchinari
6. fornitura di ferro lavorato
7. noli a caldo
8. autotrasporti per conto di terzi
9. guardiania dei cantieri.

Nell'ambito di queste aree rientrano i seguenti procedimenti già previsti nell'art. 1, comma 16 della Legge n. 190/2012 :

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n.163/2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti Pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art.24.

In logica di priorità, sono stati selezionati dal Responsabile dell'anticorruzione i processi che, in

funzione della situazione specifica del Comune, presentano possibili rischi per l'integrità. Si è proceduto pertanto ad una attività di mappatura dettagliata dei processi/procedimenti/attività divisi per Settore e Servizio che presentano, oltre a quanto già indicato dall'art.1 comma 16 della Legge n.190/2012, situazioni di rischio, sulla base di una approfondita analisi e valutazione del rischio stesso. Si è previsto per ogni processo/attività una breve descrizione dei fattori di rischio che possono verificarsi. Tali rischi possono riguardare diversi momenti e fasi dell'attività amministrativa: adozione del provvedimento, scelta contraente/beneficiario, esecuzione degli atti e dei contratti, comportamento degli operatori, ecc.

Accanto ad ogni processo/attività è indicato il livello di rischio (bassissimo, basso, medio, elevato, elevatissimo). Tale indicazione è valutata sulla base della natura dell'attività, tenuto conto anche di tutti gli interventi già attuati dai singoli Settori/Servizi (regolamentazioni, sistemi monitoraggio e controllo, procedure di trasparenza, ecc.) che riducono il livello di rischio. In base al livello di rischio, si devono prevedere interventi volti a prevenire la corruzione più o meno incisivi ed a tal fine sono state individuate le azioni per il contrasto e la prevenzione della corruzione (Allegato Sub B)

### **3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La Legge n.190/2012 prevede che le pubbliche amministrazioni indichino gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.

In termini generali, gli interventi per prevenire e contrastare la corruzione, devono interessare i diversi momenti e ambiti dell'agire amministrativo e in particolare devono riguardare i meccanismi di formazione della decisione, i meccanismi di attuazione e infine i meccanismi di controllo, come di seguito esemplificato.

#### **Nei meccanismi di formazione delle decisioni:**

- a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
  - rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
  - redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
  - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - distinguere, di norma, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'Istruttore proponente e il Dirigente.
- b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più stringente quanto è ampia la sfera della discrezionalità.
- c) Viene stabilita l'incompatibilità, per il personale coinvolto nella fase istruttoria e procedimentale di gara, ad assumere la carica di commissario all'interno delle commissioni di gara, deputate alla valutazione del merito delle offerte ed alla scelta del contraente medesimo. Detta separazione si pone, peraltro, in linea con quanto previsto dallo stesso D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici) che all'art. 84, commi 4 e 5 prevede ipotesi espresse di incompatibilità per gli stessi commissari, diversi dal Presidente, che *“non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta”* e per coloro che nel biennio precedente hanno rivestito cariche di pubblico amministratore che *“non possono essere nominati commissari relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno prestato servizio”*. La scelta e la nomina dei componenti delle commissioni di gara dovrà avvenire nel

rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i., nonché secondo criteri di rotazione.

- d) Si dispone che il criterio di rotazione venga adottato anche per la nomina del RUP, tenuto conto delle specifiche competenze e dell'attuale situazione organizzativa.
- e) Quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si richiede puntuale preventiva definizione nel bando/lettera invito, dei criteri di valutazione e della loro ponderazione.
- f) Nelle procedure selettive relative al reclutamento di personale, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari, le azioni opportune consistono in:
  - un meccanismo di rotazione dei componenti con l'inserimento di alcuni componenti esterni, ove possibile;
  - la previsione della preventiva pubblicazione dei criteri di valutazione nel bando/avviso di selezione.
- g) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano titolo o interesse di partecipare e accedere alle attività secondo quanto consentito dalla Legge, gli atti dell'Ente dovranno, per quanto possibile, riportarsi ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione, con stile chiaro e comprensibile, di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per pervenire alla decisione finale, al fine di consentire di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione.
- h) Ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n.241/90, come aggiunto dall'art. 1 Legge n.190/2012, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- i) In un'ottica di ulteriori obblighi di trasparenza, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste dei procedimenti più rilevanti, con l'indicazione dei documenti che sarà necessario allegare e tutte quelle informazioni proposte dai Referenti nelle schede allegate.
- j) Nella comunicazione del nominativo del Responsabile del procedimento, dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi.
- a) Nell'attività contrattuale:
  - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip, Mepa, motivandone puntualmente il mancato ricorso;
  - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
  - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalla Legge o dal Regolamento comunale;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e motivare negli atti il mancato ricorso al Mepa;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione dei beni immobili o costituzione/ cessione diritti reali minori;
  - per i componenti delle commissioni di gara e concorso, dichiarare all'atto dell'insediamento nella prima seduta di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.
- b) Controllare le ipotesi di incompatibilità e inconfiribilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 per quanto riguarda ciascun Settore di competenza.
- c) Monitorare i rapporti con i soggetti che contraggono con il Comune, inserendo apposite frasi negli atti finali dei procedimenti amministrativi che attengono alle quattro categorie di attività a rischio corruzione individuate dalla Legge n.190/2012; è necessario pertanto dare atto di tale monitoraggio inserendo nel testo dei provvedimenti frasi standard del tipo: *“di dare atto che sono state verificate eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione di cui al presente procedimento, con esito negativo, non sussistendone”*.
- d) Verificare sempre l'assenza di professionalità interne nel caso di conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza.
- a) Allocare correttamente il rischio negli accordi con i privati in materia urbanistica ed in ogni altro ambito.
- b) Rispettare i tempi previsti per il rilascio dei provvedimenti finali.

#### **Nei meccanismi di attuazione delle decisioni:**

- Rilevare i tempi medi di pagamento;
- monitoraggio all'interno dei Settori dei procedimenti conclusi fuori termine e le motivazioni delle anomalie;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'Ente;
- implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo tale da assicurare trasparenza e tracciabilità;
- tenere presso ogni Settore uno scadenziario dei contratti in corso (o altro strumento operativo interno), al fine di monitorare le scadenze evitando le proroghe non espressamente previste per Legge.

#### **Nei meccanismi di controllo delle decisioni**

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra i Dirigenti e organi politici nei meccanismi di controllo delle decisioni.

Al fine di dare concreta attuazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, l'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione è affiancata dall'attività dei Dirigenti ai quali sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. Inoltre il Responsabile della prevenzione della corruzione deve assicurare il necessario coordinamento tra il presente Piano e il Piano triennale della performance, nonché con l'attuazione del Programma della trasparenza. In particolare gli obiettivi assegnati ai Dirigenti dovranno tenere conto delle azioni indicate nel Piano e dovranno essere finalizzati ad una attuazione ed implementazione dello stesso.

La valutazione finale dovrà tenere conto dei risultati raggiunti in questo ambito.

### ***3.1. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale***

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs n.165/2001, così come introdotto dall'art. 1 comma 46 della L. n.190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale:

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale.

### ***3.2 Misure di prevenzione nei rapporti con i cittadini e le imprese***

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

- a) la comunicazione di avvio del procedimento: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, la e-mail ed il sito internet del Comune.
- b) tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgano al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare a:
  - non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della Legge e lo svolgimento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla Legge;
  - denunciare immediatamente alla Procura della Repubblica ed alle forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporto professionali;
  - comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
  - indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e i dipen-

denti dell'Amministrazione.

#### **4. AZIONI PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSE - MISURE**

L'art. 1, comma 41, della Legge n.190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella Legge n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale"*.

Tale previsione contiene pertanto due prescrizioni:

- un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Il conflitto può essere causato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti derivanti da eventuali attività condotte al di fuori del rapporto del lavoro.

L'art. 6 bis deve essere inoltre letto congiuntamente all'art. 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 che prevede che :

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

- *se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
- *se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

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

Avere un conflitto d'interessi non significa porre in essere una violazione dei doveri di comportamento ma questa può verificarsi qualora tale conflitto non sia esplicitato, reso evidente al referente sovraordinato, affrontato e risolto nel pubblico interesse anche tramite l'astensione dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto.

Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la richiesta di valutazione al proprio Dirigente. Il Dirigente, ove rilevi il conflitto, provvederà direttamente a risolvere il conflitto stesso tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione.

Nel caso, invece, il conflitto non possa essere valutato o risolto dal Dirigente, dovrà essere interessato formalmente il Responsabile della prevenzione della corruzione, che determinerà gli opportuni provvedimenti risolutivi del conflitto. Se il conflitto riguarda il dirigente, a valutare le

iniziative da assumere sarà il Responsabile della prevenzione previa audizione della direzione operativa. Il P.N.A. precisa che la violazione sostanziale della previsione, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Tra le misure organizzative che si intendono adottare è prevista l'attestazione da parte di ogni responsabile del procedimento all'atto dell'assunzione della determina che non sussiste un potenziale o attuale conflitto di interessi mediante la dicitura: *“Il sottoscritto dichiara che non sussistono conflitti di interessi, anche solo potenziali, né gravi ragioni di convenienza che impongono un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento, in capo all'istruttore ed estensore materiale dell'atto, né in capo al responsabile del procedimento e/o dirigente firmatario dell'atto medesimi”*

La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà sarà oggetto di controllo successivo sugli atti.

## **5. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO**

Ciascun dipendente è tenuto alla massima collaborazione con le strutture competenti dell'Ente in relazione alla prevenzione della corruzione ed alla verifica della responsabilità disciplinare derivanti dalla violazione delle disposizioni di Legge, contratto, regolamento, Codice Disciplinare, Codice di Comportamento e Piano per la Prevenzione della Corruzione.

Da tale dovere di collaborazione discende la possibilità di denuncia di comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze valutabili nell'ambito penale o disciplinare.

Qualora il dipendente sia a conoscenza di fatti valutabili ai fini predetti, è sua facoltà, a seconda delle circostanze:

- la denuncia diretta all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti o all'autorità nazionale anticorruzione (ANAC);
- la denuncia diretta al proprio superiore gerarchico;
- la denuncia diretta al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- Il dipendente che denuncia l'illecito è tutelato nei modi previsti dalla Legge e, di conseguenza:
  1. il suo nominativo non può essere rivelato senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza nell'ambito del procedimento disciplinare non sia indispensabile per la tutela del diritto di difesa dell'incolpato;
  2. non può, al di fuori dell'ipotesi di accertata calunnia, diffamazione, mobbing, essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia,

Onde evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per timore di subire conseguenze pregiudizievoli, è stata resa operativa la seguente casella di posta elettronica:

**[responsabilelacorruzione@comune.grosseto.it](mailto:responsabilelacorruzione@comune.grosseto.it)**



casella alla quale potranno scrivere dipendenti e non, segnalando casi di illeciti concreti o potenziali.

Alla casella suddetta avrà accesso esclusivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **6. APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' D.LGS. N.39/2013**

In attuazione del comma 49 art. 1 della Legge n.190/2012, il Legislatore ha adottato il Decreto Legislativo n.39/2013 recante le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità.

Il Consiglio dei Ministri del 21 Marzo 2013 ha approvato in via definitiva il suddetto decreto legislativo in materia di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle pubbliche amministrazioni, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

Sono tre le cause di inconferibilità degli incarichi:

- la presenza di condanne penali anche non definitive per reati contro la pubblica amministrazione,
- la provenienza da incarichi e cariche in enti privati,
- la provenienza da organi di indirizzo politico.

Lo svolgimento di funzioni in organi di indirizzo politico costituirà invece causa di incompatibilità. Il Decreto in oggetto prevede altresì un articolato apparato sanzionatorio: si va dalla nullità dell'atto di conferimento dell'incarico adottato in violazione di Legge alla nullità dei relativi contratti, dalla decadenza dall'incarico alla risoluzione del relativo contratto dopo 15 giorni dalla contestazione della causa di incompatibilità da parte del Responsabile anticorruzione.

Sul versante soggettivo invece, prevede l'obbligo per il Responsabile anticorruzione di segnalazione delle possibili violazioni alla Corte dei Conti, all'A.g.c.m. e all'Autorità nazionale anticorruzione (che ha poteri di sospensione della procedura di conferimento dell'incarico) alla previsione di responsabilità erariale per le conseguenze economiche degli atti nulli adottati e, infine, alla sospensione per tre mesi dal conferimento di incarichi per i componenti degli organi interessati.

In attuazione dell'art. 3 e dell'art. 20 del D.Lgs. n.39/2013, recante disposizioni in materia di dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, sarà compito dell'Amministrazione far sottoscrivere, da tutti gli interessati, e pubblicare sul sito istituzionale, una dichiarazione che dovrà essere sottoscritta da tutti i dirigenti al momento della stipula del contratto e comunque annualmente entro 30 giorni dal momento dell'approvazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione.

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

1. i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.
2. i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza.

3. Le regioni, le province ed i comuni provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.

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

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

- E) in relazione alla verifica intermedia, in corso di incarico pluriennale, la dichiarazione va acquisita entro il 30 giugno di ogni anno;
- F) nel caso in cui un organo del Comune abbia conferito un incarico in violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n.39/2013, il medesimo affidamento è nullo e l'organo stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per tre mesi.

## **7. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

L'art.53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165 del 2001 e ss.mm.ii.(comma introdotto dall'art.1, comma 42 della Legge n.190/2012) testualmente recita:

*“ I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.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”*

Con il presente Piano si impartiscono le seguenti direttive:

1. A cura del Dirigente del Settore Risorse Umane, nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa ( a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. A cura dei Dirigenti, dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei Responsabili di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro;
3. I Dirigenti, i Responsabili dei Servizi, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalla procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. I Dirigenti, i Responsabili dei Servizi, devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, comma 16 ter del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.
5. Gli atti di adeguamento previsti devono essere adottati senza ritardo.
6. I Dirigenti e tutti i Responsabili dei Servizi devono controllare l'esatto adempimento di quanto sopra indicato e di riferire al Responsabile anticorruzione l'esito e le modalità del controllo.
7. L'ufficio contratti è incaricato di controllare che nelle bozze di contratto di appalto, da rogare in forma pubblica, sia inserita la clausola di cui al punto 2. con il seguente testo *“Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., l'aggiudicatario - sottoscrivendo il presente contratto - attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche*

*amministrazioni , nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”.*

L'art.6 del D.L. 24/06/2014, n.90 convertito con modificazioni dalla Legge 11/08/2014, n.114 – che modifica l'art. 5, comma 9 del D.L. 06/07/2012, n.95, convertito con modificazioni dalla Legge 07/08/2012, n.135- ha introdotto il divieto di incarichi dirigenziali a soggetti in quiescenza e testualmente recita :” *E' fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2011, nonché alle pubbliche amministrazioni inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della Legge 31 dicembre 2009, n. 196 nonché' alle autorità' indipendenti ivi inclusa la Commissione nazionale per le società' e la borsa (Consob) di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già' lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Alle suddette amministrazioni e', altresì', fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli enti e società' da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-Legge 31 agosto 2013, n.101, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 ottobre 2013, n.125. Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile ne' rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata. Gli organi costituzionali si adeguano alle disposizioni del presente comma nell'ambito della propria autonomia.”*

## **8. AVOCAZIONE POTERE SOSTITUTIVO**

L'art. 2 della Legge n.241 del 1990 e ss.mm.ii, dispone che, ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. (Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo).

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

In attuazione della citata Legge, la Giunta Comunale con propria deliberazione n. 219 del 15/05/2012, ha individuato il Segretario Generale del Comune, quale soggetto titolare del potere sostitutivo nei confronti del Funzionario Responsabile del servizio che nei termini di Legge non abbia concluso il procedimento per inerzia o ritardo dello stesso.

L'esercizio del potere sostitutivo deve comunque essere sollecitato, con richiesta del privato interessato al provvedimento, indirizzata al Segretario Generale, il quale, ricevuta la denuncia di

omessa chiusura del procedimento, servendosi delle strutture competenti, ha un termine pari alla metà di quello originariamente previsto per l'adozione del provvedimento.

## **9. ROTAZIONE DEL PERSONALE**

L'art. 1 comma 5, lett. b, della Legge n. 190/2012 impone alle Amministrazioni di prevedere, la rotazione di dirigenti e funzionari.

L'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio deve essere attuata con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

La ratio alla base della norma non è certamente quella di non confermare dipendenti e dirigenti che si sono distinti nel loro campo ma quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito, inoltre in questo modo si possono sfruttare i vantaggi derivanti dalla job rotation, vantaggi a favore tanto dell'Ente quanto del dipendente, permettendo ai collaboratori di accumulare velocemente una buona esperienza in funzioni diverse ed in svariati settori, infatti, grazie a sfide sempre diverse, la rotazione del personale consente ai collaboratori di perfezionare le proprie capacità (sapere, saper fare, saper essere) e aumentare le possibilità di carriera.

Permette inoltre all'Ente di essere più flessibile e di sfruttare a pieno le conoscenze e le potenzialità dei propri dipendenti.

A tal fine, in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'Ente:

nell'anno 2014, per la Dirigenza, il Sindaco (ai sensi dell'art. 50 commi 1 e 2 del D.Lgs. n.267/2000, secondo l'orientamento della CiVIT “delibera n.21/2012” e della Legge 6 novembre 2012 n.190) ha provveduto, escluso alcuni casi, ad attivare un significativo numero di rotazioni degli incarichi dirigenziali a seguito dei quali la situazione odierna risulta essere la seguente:

- 1. SETTORE STAFF DEL SINDACO, SEGRETERIA GENERALE E CONTROLLI INTERNI**  
l'attuale Dirigente a tempo determinato ricopre l'incarico per questo Settore da giugno 2011
- 2. SETTORE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**  
l'attuale Dirigente a tempo determinato ricopre l'incarico per questo Settore da giugno 2013
- 3. RISORSE FINANZIARIE, PATRIMONIALI E SISTEMI INFORMATIVI**  
l'attuale Dirigente a tempo determinato ricopre l'incarico per questo Settore da giugno 2013
- 4. SETTORE TRIBUTI E PROVVEDITORATO**  
l'attuale Dirigente a tempo determinato ricopre l'incarico per questo Settore da gennaio 2014
- 5. SETTORE SVILUPPO ECONOMICO, CULTURALE E SOCIO-EDUCATIVO**  
l'attuale Dirigente a tempo indeterminato ricopre l'incarico per questo Settore da giugno 2013
- 6. SETTORE LAVORI PUBBLICI**  
l'attuale Dirigente a tempo indeterminato ricopre l'incarico per questo Settore da aprile 2012
- 7. SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO**  
l'attuale Dirigente a tempo indeterminato ricopre l'incarico per questo Settore da agosto 2008
- 8. SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**  
l'attuale Dirigente a tempo indeterminato ricopre l'incarico per questo Settore da marzo 2002.

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

Il Sistema di Controllo Interno inteso come “l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi” una conduzione dell'attività sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati ha lo scopo di indirizzare, verificare e controllare le attività dell'Ente conformemente all'obiettivo di conferire il massimo valore sostenibile ad ogni attività dell'organizzazione.

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

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

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

Le regole fondamentali del sistema di controllo interno dell'Ente sono:

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

Con deliberazione di Consiglio comunale n.13 del 27/02/2013, modificata con deliberazione di Consiglio Comunale n.109 del 18/12/2013 il Comune di Grosseto ha approvato il Regolamento sui controlli interni disciplinando le tipologie e le modalità di controllo interno.

## **11. COORDINAMENTO TRA IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) ED IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

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

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

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

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

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

In fase di rendicontazione, in sede di stato di avanzamento degli obiettivi di PEG e di Relazione al PEG, i Dirigenti sono tenuti a relazionare su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire gli episodi di corruzione e le infiltrazioni mafiose dell'attività posta in essere dal settore di competenza.

Su indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, il PEG e la Relazione al PEG conterranno gli indicatori idonei al monitoraggio dell'attività di prevenzione della corruzione, i casi critici rilevati e le azioni poste in essere per la risoluzione dei casi problematici.

## **12. MISURE PER IL MONITORAGGIO E L'AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.**

In attuazione degli indirizzi contenuti nel P.N.A., si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente Piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPC di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Il sistema di monitoraggio è stato costruito nel corso del 2014 e verrà implementato nel 2015 e 2016. I singoli procedimenti a rischio, già individuati e sottoposti a valutazione del rischio, potranno essere ulteriormente esaminati nelle varie fasi che li compongono ai fini di meglio corrispondere alle strategie di prevenzione/contrasto dei fenomeni.

L'aggiornamento annuale del Piano segue la stessa procedura seguita per la sua prima adozione e tiene conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modifichino le finalità istituzionali dell'amministrazione (es. acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di prima predisposizione;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.;
- siano accertate violazioni delle prescrizioni.

## **13. PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione degli Enti Locali, definisce apposito programma di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione coinvolgerà:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- i Dirigenti;
- il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che i Dirigenti effettueranno.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Dirigenti, saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti:

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di

- corruzione;
  - le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
  - le priorità.
- Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.
- Saranno previste iniziative interne ai formazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
- La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
- Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

## **Allegato Sub B**



*Programma Triennale per la trasparenza e  
l'integrità (D.Lgs. n.33/2013)*

## **PREMESSA**

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

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

Tra le novità più rilevanti, per quanto concerne la trasparenza e l'integrità degli Enti locali, si segnalano:

- l'istituzione del diritto dell'accesso civico;
- l'obbligo di predisporre e pubblicare il Piano triennale per la trasparenza nonché quello di nominare in ogni Amministrazione il Responsabile per la trasparenza;
- la rivisitazione della disciplina in materia di trasparenza sullo stato patrimoniale dei titolari di cariche elettive e amministratori pubblici e sulle loro nomine;
- l'obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun Ente una apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”.

Significativa è l'introduzione dell'istituto dell'accesso civico, che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione relativamente alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti – documenti, informazioni o dati – della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. I documenti devono essere pubblicati e consultabili per cinque anni.

Il programma per la trasparenza, da aggiornarsi annualmente, che deve indicare le iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità nonché lo sviluppo della cultura dell'integrità, è redatto sulla base della normativa vigente, nonché delle linee guida adottate dalla Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche e contiene:

- gli obiettivi che l'Ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- l'individuazione degli stakeholders interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- l'individuazione dei settori di riferimento e delle singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

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

La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

A norma dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 “le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano della prevenzione della corruzione. Il Programma di che trattasi costituisce, di norma, una sezione del Piano di prevenzione della corruzione”.

## **1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DELL'ENTE**

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Generale e di n. 6 Dirigenti preposti ai settori come previsto dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 400 del 11/11/2014 avente ad oggetto: Settore risorse umane ed organizzazione – Deliberazione G.C. n.133/2013 – Modifica (allegato sub A)

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

Ulteriori fonti normative regolamentari di riferimento interno sono:

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

## **2. LE PRINCIPALI NOVITA'**

In sede di prima adozione del programma ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 il Comune di Grosseto ha redatto un documento di minima che, per l'anno 2014, ha previsto l'adempimento degli obblighi di legge e l'analisi accurata della situazione dell'Ente e dei differenti strumenti del sistema di trasparenza e integrità imposti dalla precedente normativa (sezione “Trasparenza, valutazione e merito”, Albo pretorio on line, posta certificata etc.)

In linea indicativa ed a titolo esemplificativo i passaggi operativi sono stati i seguenti:

- 1) coinvolgimento dei Dirigenti e del personale degli uffici, al fine di organizzare la pubblicazione dei dati;

- 2) immediata riorganizzazione della sezione “Amministrazione Trasparente” per adeguarla allo schema di massima indicato dall'allegato al D.Lgs. n.33/2013, strutturato in sotto-sezioni, per garantirne la massima fruibilità, non solo da parte degli utenti ma anche delle altre pubbliche amministrazioni e l'immediata individuazione e consultazione dei dati stessi;
- 3) trasferimento delle informazioni già presenti sul sito nelle opportune sottosezioni. In particolare si è resa necessaria un'analisi dell'esistente, al fine di selezionare ed elaborare i dati da pubblicare anche in termini di chiarezza ed usabilità
- 4) completamento delle sottosezioni con i dati eventualmente mancanti, arricchendo così gradualmente la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, al fine di garantire una sempre maggiore conoscenza degli aspetti riguardanti l'attività dell'Ente. I dati devono essere completati ed aggiornati dai Dirigenti degli uffici competenti i quali, sotto la loro responsabilità, provvederanno a curarne il continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Si è proceduto pertanto ad un aggiornamento complessivo del piano della trasparenza in relazione agli obblighi, come previsti dall' [All. 1 – Obblighi di pubblicazione ERRATA CORRIGE E INTEGRAZIONI- \(settembre 2013\) della Delibera ANAC n. 50\\_2013](#)

### ***3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA***

#### **Responsabile della trasparenza**

La figura del Responsabile della trasparenza è individuata nel Segretario Generale giusto atto del Sindaco n.154 del 23/07/2013, già precedentemente nominato Responsabile del Piano per la prevenzione della corruzione, coerentemente a quanto stabilito dalla vigente normativa.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene elaborato e/o aggiornato dal Responsabile della trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n.33/2013.

L'approvazione del programma triennale e dei suoi aggiornamenti spetta alla Giunta Comunale.

Il Responsabile della trasparenza ed integrità:

- svolge stabilmente una attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione o OIV se istituito, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n.33/2013;
- in relazione alla loro gravità il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione / OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il Responsabile promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente; egli si avvale, in particolare, del supporto del Dirigente del Settore *organizzazione e risorse umane* e del Dirigente del Settore *risorse finanziarie, patrimoniali e sistemi informativi*, in quanto prioritariamente coinvolti nella pubblicazione dei dati.

### **Soggetti coinvolti - Procedure organizzative**

- a) I Dirigenti responsabili dei Settori:
- adempiono agli obblighi di pubblicazione relativamente ai documenti, di cui all'allegato Sub A) del presente programma;
  - garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; ad essi spetta infatti il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione ed alla pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza nonché all'attuazione delle iniziative di loro competenza previste nel Programma;
  - garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

In sede di prima adozione del programma triennale ai sensi del D.Lgs. n.33/2013, si è previsto una procedura centralizzata per la pubblicazione dei documenti. I Dirigenti dei vari settori trasmettono al Servizio *sistemi informativi* i documenti soggetti a pubblicazione; il Servizio *sistemi informativi* opera in modo trasversale per tutto l'Ente, coordinando le funzioni comunicative, fornendo supporto tecnico ai singoli Settori/Servizi, garantendo l'integrazione delle attività informative e comunicative.

Al Nucleo di Valutazione / OIV spetta un ruolo di impulso e verifica, come peraltro indicato nella deliberazione CIVIT n. 105/2010 e ribadito nelle successive deliberazioni n.2/2012 e n.50/2013; l'Organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza ed integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione della performance, nonché il Nucleo di Valutazione o OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli settori responsabili della trasmissione dei dati.

Spetta inoltre al Nucleo / OIV il monitoraggio periodico sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, e dei controlli interni.

- a) Il Funzionario Responsabile p.o. del Servizio *affari istituzionali*  
b) I responsabili dei n.2 gruppi di lavoro istituiti all'interno del Servizio *affari istituzionali*.

Con disposizione dirigenziale n.969 del 18/09/2014 sono stati istituiti, fra l'altro, all'interno del Servizio *affari istituzionali*, due gruppi di lavoro i cui responsabili sono due istruttori amministrativi coadiuvati da n.3 collaboratori amm.vi e coordinati dal Funzionario Responsabile del Servizio *affari istituzionali* che avranno cura di verificare l'adempimento da parte dei vari settori/servizi dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente monitorando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; di questa attività di monitoraggio dovrà essere redatto un report mensile da trasmettere al Responsabile della trasparenza ed integrità ed al Funzionario Responsabile del Servizio affari istituzionali.

## **Monitoraggio**

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile della trasparenza attiva un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

- a) predisposizione, con periodicità semestrale, di rapporti da parte dei Dirigenti dei singoli settori dell'Ente, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;
- b) predisposizione di una relazione riassuntiva – annuale – da inviare ai componenti del Nucleo di Valutazione/OIV, i quali la utilizzeranno per la loro attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

Per una migliore attuazione del Programma e per il presidio di iniziative legate alla trasparenza, si ritiene opportuno individuare referenti per la trasparenza in tutti i settori comunali, che collaborano con il suddetto gruppo istituito all'interno del Servizio *affari istituzionali*, su questa materia. Il coordinamento e l'attività dei referenti sarà assicurata attraverso incontri periodici e l'utilizzo di una mailing list attraverso la quale trasmettere materiale, scadenze ed informazioni.

Periodicamente, inoltre, il gruppo di lavoro contatterà i referenti per la trasparenza tramite posta elettronica per chiedere eventuali aggiornamenti dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria in loro possesso .

## **Collegamento con il piano delle performance**

Il collegamento tra la trasparenza e il Piano delle Performance si attua attraverso l'inserimento di obiettivi da approvare nel Piano Esecutivo di Gestione. Nel PEG-PDO-PP 2013 è stato inserito un obiettivo intersettoriale volto all'applicazione delle previsioni del Decreto Legislativo n.33/2013 titolato "Obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n.33/2013". Su un totale di 29 Servizi, l'obiettivo è stato pienamente raggiunto da 27, mentre 2 servizi lo hanno parzialmente raggiunto al 50%.

Nel Piano Esecutivo di Gestione 2014 sono stati inseriti i seguenti obiettivi relativi alla trasparenza e alla corruzione: obiettivo "Piano triennale di prevenzione della corruzione" che prevede, come risultato atteso per l'anno 2014, l'approvazione del Piano e la sua trasmissione ai Dirigenti e ai Responsabili dei Servizi; obiettivo "Realizzazione delle fasi di attuazione previste per l'anno 2014 dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità" che prevede, per l'anno 2014: la definizione di un elenco di stakeholders relativi alla trasparenza e il loro coinvolgimento, l'attuazione di misure interne di promozione della cultura della trasparenza, incontri con il personale dell'Ente volti ad illustrare le modalità di redazione dei dati e documenti da pubblicare per la trasparenza al fine di garantire la qualità ed usabilità degli stessi, l'organizzazione di una "giornata della trasparenza".

Inoltre, il Documento di attestazione redatto dal Nucleo di Valutazione riguardo alla veridicità e all'attendibilità di quanto pubblicato in merito alla trasparenza sul sito web dell'Amministrazione, è stato inserito nel "Referto del Controllo di gestione" anno 2013 inviato, come da normativa, alla Corte dei Conti.

## **Modalità di coinvolgimento stakeholders**

Dal 2012 è sviluppata la pubblicazione mensile della newsletter online (esterna): uno strumento rinnovato nella grafica e nell'impostazione (Spazio Comune Notizie), per entrare in contatto diretto

con i cittadini, lanciare nuove proposte, rafforzare l'informazione e la partecipazione ed offrire la possibilità di accedere a notizie ed approfondimenti direttamente tramite pc. Una sezione speciale della newsletter è dedicata alla partecipazione di rappresentanti delle associazioni, che vengono intervistati sulle potenzialità per vivere la città "in tutti i sensi". Le newsletter vengono inviate a tutti i cittadini iscritti tramite il sito internet del Comune (circa 1.500 utenti), nel quale restano comunque pubblicate ed archiviate.

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

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

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

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

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

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

Vengono individuati come stakeholders, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 i gruppi organizzati (le associazioni sindacali e di categoria, i mass media, gli ordini professionali, le imprese in forma associata, le associazioni di consumatori).

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

#### 4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Si ritiene opportuno continuare un percorso che possa risultare favorevole alla promozione e diffusione della cultura della trasparenza incrementando alcune misure interne per sostenere la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, avviando un percorso che miri al consolidamento di un atteggiamento orientato al pieno servizio del cittadino. A tal fine il Comune si fa carico di promuovere varie iniziative ritenute indispensabili per accompagnare il personale dell'Ente nel prendere consapevolezza non solo della nuova normativa ma anche del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa. A tale proposito si possono promuovere ulteriori incontri con il personale per illustrare gli aspetti tecnico-pratici del processo amministrativo, alla luce delle novità introdotte dalla recente normativa e si può prevedere l'inserimento della trasparenza e dell'integrità dei comportamenti nella gestione amministrativa fra i parametri cui ancorare la valutazione della performance organizzativa dell'Ente e dei singoli Dirigenti responsabili dei Settori.

Il Programma della trasparenza e la Relazione sulla performance di cui all'art.10, comma 1, lett.a) e b) del D.Lgs. n.150/2009 sono inoltre presentate alle associazioni di consumatori e utenti, ai centri di ricerca ed a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite "Giornate della trasparenza" senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Nell'anno 2014 il giorno 19 Dicembre si è tenuta la giornata della trasparenza aperta al personale dipendente del Comune ed agli Stakeholders. Docente della giornata, che ha avuto carattere formativo, è stato il Dr. Stefano Toschei, magistrato amministrativo consigliere del TAR Lazio. Il seminario ha rappresentato un momento formativo di altro livello.

Tali giornate sono inserite quali appuntamenti nel corso dei quali l'Amministrazione Comunale potrà illustrare e discutere con i cittadini e le organizzazioni maggiormente rappresentative i principali temi dell'azione amministrativa, puntando a raccogliere suggerimenti (sia scritti che verbali) da utilizzare per la rielaborazione annuale del Piano della performance e per il miglioramento dei propri livelli qualitativi. Si intende così rafforzare un processo partecipativo che rappresenta un'importante apertura alla collaborazione ed al confronto con la società locale.

#### ***5. TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA***

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", accessibile dalla home page del portale del Comune.

Si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

#### **FASI DI ATTUAZIONE COMPLETATE NELL'ANNO 2014**

- approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- ricognizione degli stakeholders e degli strumenti di confronto e partecipazione con gli utenti
- misure interne di promozione della cultura della trasparenza
- organizzazione di una "Giornata della trasparenza" effettuata in data 19/12/2014
- incontri con il personale dell'Ente volti ad illustrare le modalità di redazione dei dati e documenti da pubblicare, al fine di garantire la qualità ed usabilità degli stessi, affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni in essi contenute e se ne possa apprendere il significato
- organizzazione iniziative per coinvolgimento stakeholders.

#### **FASI DI ATTUAZIONE ANNO 2015**



- aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità
- realizzazione di una “Giornata sulla trasparenza”.

#### **FASI DI ATTUAZIONE ANNO 2016**

- aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità
- realizzazione di una “Giornata sulla trasparenza”.

#### **FASI DI ATTUAZIONE ANNO 2017**

- aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità
- realizzazione di una “Giornata sulla trasparenza”.

### ***6. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA***

#### **Il Programma**

Secondo quanto indicato nella normativa di riferimento, la Sezione “Amministrazione Trasparente” sulla home page dell'Ente è organizzata in sotto-sezioni, all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni ed i dati previsti dal D.Lgs. n.33/2013.

La tabella del programma (allegato sub A) comprende: l'elenco degli obblighi di pubblicazione attualmente in vigore, la tempistica degli aggiornamenti dei dati coerente con quanto stabilito al riguardo dal D.Lgs. n.33/2013 ed i vari settori/servizi responsabili della comunicazione dei dati.

#### **Accessibilità delle informazioni**

I dati relativi all'attività del Comune sono pubblicati con modalità tali da consentirne l'indicizzazione, la rintracciabilità tramite motori di ricerca ed il loro riutilizzo; occorre garantire la qualità delle informazioni pubblicate assicurando l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità all'originale, la riutilizzabilità.

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

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

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

La Bussola della Trasparenza ([www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola)) infatti consente, alle Pubbliche Amministrazioni ed ai cittadini, di utilizzare strumenti per l'analisi dei siti web istituzionali, con l'obiettivo di accompagnare le Amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni on line e dei servizi digitali.

## **Sanzioni**

Oltre alle fasi di redazione del Programma, sono riportate in allegato la parte relativa alle sanzioni (allegato sub C)

La responsabilità, ai fini delle comunicazioni per le pubblicazioni sul sito internet e per le eventuali sanzioni in caso di inadempimenti, è in capo ai Dirigenti dei Settori competenti a trasmettere le informazioni, come riportato nella tabella allegata al presente Programma.

La tabella delle sanzioni è pubblicata sul sito del Comune di Grosseto.

## **Accesso civico**

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

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata e gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'Amministrazione, che si pronuncia sulla stessa.

L'Amministrazione, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

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

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui al paragrafo "Soggetti coinvolti-Procedure Organizzative".

## **Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati, per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per la pubblicazione dei dati concernenti i componenti degli organi di

indirizzo politico di cui all'art.14 del D.Lgs. n.33/2013 e dei dati concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza di cui all'art.15 del D.Lgs. n.33/2013.

### **Posta elettronica certificata**

Si ribadisce l'importanza dell'utilizzo della posta elettronica certificata come mezzo di comunicazione innovativo, che consente alla Pubblica Amministrazione, ma anche ai suoi interlocutori, di risparmiare tempo e denaro.

Si ricorda che il Comune di Grosseto è dotato, già dall'anno 2007 del servizio di P.E.C. e, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009), la casella istituzionale-PEC è pubblicizzata sulla home page del sito, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

La PEC è in grado di garantire il mittente di provenienza, la conoscenza della avvenuta ricezione da parte del destinatario, nonché data ed ora di invio e ricezione del messaggio.

Tali caratteristiche, che danno legalità alle comunicazioni, consentono pertanto di sostituire di fatto la "vecchia" raccomandata A/R, abbattendo i costi legati alle spedizioni e riducendo drasticamente i tempi di attesa di invio e consegna.

A partire dal 2011 e per gli anni successivi, nell'ottica della "de materializzazione", l'Ente ha avviato un forte processo di estensione dell'utilizzo della P.E.C. per tutte le comunicazioni ufficiali ad altre Pubbliche Amministrazioni e per le comunicazioni ai professionisti e ai cittadini che abbiano espresso la volontà di utilizzare questo mezzo di comunicazione.

### **ALLEGATO SUB C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

**Errata corrige (settembre 2013)**

\*\*\*\*\*

*Codice di Comportamento Integrativo dei  
Dipendenti del Comune di Grosseto*

(Ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs.165/2001, e dell'art.2 del D.P.R. 62/2013)

*2015/2017*

## **Articolo 1**

### **OGGETTO DEL CODICE**

- 1) Il presente Codice di Comportamento, che di seguito viene identificato come Codice, definisce, in applicazione dell'art.54 D.Lgs. n.165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012, del DPR n.62/2013 e della deliberazione n.75/2013 emanata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.), le regole di condotta che tutti i dipendenti del Comune di Grosseto, i dipendenti della Società partecipate dal Comune, nonché i soggetti indicati all'art.2, comma 2, nei limiti ivi previsti, sono tenuti a rispettare.
- 2) Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.
- 3) Il presente Codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
- 4) Si segnalano, per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca una elencazione esaustiva, in particolare i seguenti obblighi:
  - servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;
  - coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del "buon padre di famiglia";
  - perseguire gli obiettivi del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;
  - garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
  - garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
  - garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
  - non utilizzare per finalità personale le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.

## **Articolo 2**

### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

- 1) Il presente codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'ente, ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura .
- 2) .Le previsioni del presente Codice si estendono, per quanto compatibili, ai dipendenti degli enti controllati o partecipati dal Comune di Grosseto.
- 3) Gli obblighi previsti dal presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi vige l'obbligo di inserire a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rap-

porto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice . Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

- 4) Il collaboratore/consulente dovrà in particolare:
- a) svolgere il proprio incarico in conformità ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
  - b) rispettare le norme di legge ed i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
  - c) agire in posizione di indipendenza e imparzialità astenendosi in caso di conflitto di interessi;
  - d) non usare a fini privati le informazioni di cui si viene in possesso in ragione del proprio incarico/della propria attività; osservare il segreto d'ufficio e la normativa sul trattamento dei dati personali;
  - e) garantire la piena parità di trattamento a parità di condizioni;
  - f) effettuare scelte in ragione delle proprie competenze professionali che contemperino l'esigenza di contenimento di costi con quella di assicurare la qualità dei risultati e dei servizi da fornire;
  - g) astenersi da azioni discriminatorie basate su sesso nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione, condizioni sociali o di salute, età o orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
  - h) mostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con altre pp.aa. garantendo anche lo scambio di informazioni e dati in qualunque forma;
  - i) evitare ed astenersi da comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

### **Articolo 3**

#### **PROCEDURE DI ADOZIONE E MODIFICA**

- 1) Il presente Codice e le sue variazioni sono adottate dalla Giunta comunale con deliberazione e sono direttamente raccordate alle scelte contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
- 2) La bozza di Codice e le proposte di modifiche sono predisposte dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentito l'ufficio per i procedimenti disciplinari. Sulla proposta di Codice e sulle proposte di modifica viene raccolto il parere del Nucleo di Valutazione, o O.I.V.; la bozza di Codice è esaminata in sede di conferenza dei Dirigenti. La proposta di Codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet dell'Ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni. Allo stesso fine esse sono inviate alle Organizzazioni Sindacali Provinciali di categoria, alle Rsu ed alle Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, nonché a quelle rappresentative di particolari interessi ed a soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi erogati dall'Ente. A tutte è fissato un termine di 07 giorni per produrre per iscritto eventuali osservazioni, proposte di modifica, integrazioni.
- 3) Il Codice, dopo essere stato adottato da parte della Giunta, è pubblicato sul sito internet dell'Ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la traspa-

renza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).

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

#### **Articolo 4**

##### **APPLICAZIONE**

- 1) All'applicazione del Codice, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, ed alla verifica della sua applicazione da parte dei Dirigenti sovrintende il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
- 2) L'applicazione da parte dei dipendenti è verificata da parte dei singoli dirigenti.
- 3) La formazione dei dipendenti è assicurata attraverso la realizzazione di appositi incontri, aventi come oggetto anche l'applicazione del D.P.R. n. 62/2013.

#### **Articolo 5**

##### **ATTIVITA' DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE OD O.I.V.**

- 1) Il Nucleo di Valutazione od O.I.V.:
  - a) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - b) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice da parte dei Dirigenti nella struttura da essi diretta, i cui risultati possono essere considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

#### **Articolo 6**

##### **ATTIVITA' DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

- 1) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:
  - a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001;
  - b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione nelle attività previste dall'art.3 del presente Codice ;
  - c) supporta i Dirigenti nell'attività di controllo sul rispetto e sull'attuazione del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

#### **Articolo 7**

##### **OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITA'**

- 1) Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono conferiti esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Ne consegue che:
  - a) il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti

- dall'Amministrazione;
- b) il dipendente, appositamente autorizzato dal Sindaco e/o dalla Giunta, deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
  - c) il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale;
  - d) nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza, Magistrati Ordinari, di TAR, della Corte dei Conti), il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite;
  - e) nei rapporti privati, altresì, il dipendente non deve assumere condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale (costituisce pericolo di nocimento ad es. contrarre relazioni o amicizie non confacenti all'obbligo di serietà, decoro e integrità del pubblico dipendente) e deve comunque astenersi dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche all'esame dell'Amministrazione.

#### **Articolo 8**

#### **EQUILIBRIO TRA QUALITA' DEI RISULTATI E CONTENIMENTO DEI COSTI**

- 1) Il dipendente esercita le proprie attività orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
- 2) Utilizzando la diligenza del “buon padre di famiglia” (art. 1176 c.c), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori della luce e delle pompe di calore al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema dei P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria, utilizzo posta elettronica certificata per la trasmissione di atti e comunicazioni) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

#### **Articolo 9**

#### **PARITA' DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

- 1) Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
- 2) Atteso che la parità di trattamento presuppone l'imparzialità del dipendente, costituiscono regole di condotta poste a garanzia dell'imparzialità e dell'immagine dell'imparzialità, il



divieto di chiedere regali, compensi e altre utilità, la partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni, la comunicazione degli interessi finanziari, i conflitti di interesse nonché l'obbligo di astensione come di seguito disciplinati:

**A) Regali, compensi e altre utilità:**

Al dipendente è fatto divieto di chiedere, sollecitare, accettare, per sé o per altri, quale corrispettivo per compiere (o aver compiuto) un atto del proprio ufficio, regali o altre utilità (es: viaggi, sconti) anche di modico valore, da parte di terzi o colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio o nei cui confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere (o ad esercitare) attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato (reato di corruzione).

I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. nascita di un figlio, compleanno, onomastico) e nell'ambito delle consuetudini (es. ricorrenze festive Natale -Pasqua).

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore € 50, anche sotto forma di sconto, viaggi o di gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti. L'Amministrazione, con apposito provvedimento di G.M., provvederà alla loro assegnazione ad Associazioni benefiche, seguendo un criterio di rotazione.

E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di danaro per qualunque importo.

I dipendenti non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001.

All'atto della richiesta di autorizzazione, il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato, presso il quale intende svolgere la collaborazione, non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.

A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi:

- il rilascio di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio attività economiche;
- incarichi di consulenza o collaborazione professionale;
- affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni, servizi o per esecuzione di lavori;
- ogni decisione di carattere anche discrezionale e non vincolata per legge.

In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

### **B) Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni:**

Ferma restando la libertà di associazione, sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile del Settore di appartenenza la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.

A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o organizzazione e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

In sede di prima applicazione la comunicazione, prevista dal I° capoverso del presente paragrafo, deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice, mediante l'utilizzo del modello All. A).

In caso di nuova iscrizione, la comunicazione dovrà essere effettuata entro i primi 15 giorni.

Per i Dirigenti la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Per i consulenti/collaboratori etc la comunicazione va effettuata al Dirigente del Settore che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto.

Il termine è perentorio.

Pervenuta la comunicazione, spetta al Dirigente/o al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio e/o Settore, informato e sentito preventivamente il Sindaco.

A titolo meramente esemplificativo, l'appartenenza ad una Associazione Sportiva, anche dilettantistica, genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio e/o Settore Sport deputato ad istruire e liquidare i contributi alle Associazioni Sportive.

Stessa incompatibilità in ordine all'appartenenza ad Associazioni di Volontariato, Rotary, Lions e alla titolarità dell'Ufficio e/o Settore deputato all'erogazione di risorse economiche in qualunque forma (dirette ed indirette) anche a tali Associazioni e Organizzazioni.

In attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 della Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni anche sindacali, promettendo in cambio vantaggi (es. progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute) o prospettando anche, con mere allusioni, svantaggi in termini di carriera.

### **C) Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse :**

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio Dirigente l'esistenza di rapporti in qualunque modo retribuiti intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio con soggetti privati (operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti etc.) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.

In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista dal I° capoverso del presente paragrafo, (prevista nel precedente punto A), deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice, mediante l'utilizzo del modello riportato nel All. A).

La comunicazione deve essere resa:

- ogni volta che il dipendente è assegnato ad un ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di 15 giorni dalla stessa assegnazione;
- entro il 2 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.

Il Dirigente dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse.

Ove il Dirigente ravvisi il conflitto d'interesse, dovrà redigere apposito verbale da trasmettere in copia al Dirigente del Settore Risorse Umane e Organizzazione, ai fini della raccolta delle casistiche comunicate e assegnare il dipendente ad altro Ufficio o avocare a sé la pratica.

I Dirigenti dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione con lo stesso contenuto sopra indicato ed il Responsabile della prevenzione della corruzione, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

- 3) Il dipendente ha, altresì, l'obbligo di comunicare al proprio Dirigente (i Dirigenti al Responsabile della prevenzione della corruzione) la propria astensione dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere le attività a lui spettanti in presenza di un conflitto, anche solo potenziale, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente) patrimoniale o non patrimoniale. Costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni politiche anche degli Amministratori dell'Ente, sindacali anche delle RSU, o dei superiori gerarchici.  
Le astensioni devono essere comunicate, altresì, al Dirigente del Settore Risorse Umane e Organizzazione, che le raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche pervenute.
- 4) Il dipendente ha l'obbligo di comunicare, con un congruo termine di preavviso, al proprio Dirigente ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere (o comunque produrre effetti) interessi:
  - a) propri o di parenti ed affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
  - b) di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
  - c) di soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
  - d) di persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
  - e) di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - f) di Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o garante o dirigente;
  - g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile di Settore il quale valuta se gli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente siano suscettibili di intaccare l'imparzialità della partecipazione al procedimento.

Nei riguardi dei Dirigenti, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

I casi di astensione sono comunicati al Dirigente del Settore Risorse Umane e Organizzazione, che li raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche

pervenute.

## **Articolo 10**

### **MASSIMA COLLABORAZIONE CON ALTRE PP.AA.**

- 1) Al fine di favorire una Amministrazione moderna, al di fuori da logiche di isolamento autoreferenziale, in grado cioè di colloquiare e scambiare informazioni nella logica di un migliore servizio al cittadino, il dipendente deve assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.
- 2) Ai fini di cui sopra, il dipendente assicura in modo regolare e completo la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente", delle informazioni, dei dati e degli atti previsti nel D.Lgs. n.33/2013, nelle deliberazioni CIVIT n.50 e 71/2013 nonché nel Programma triennale della trasparenza, allegato al Piano di prevenzione della corruzione.
- 3) In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d) della Legge n.241/1990 a mente del quale "*Ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni*", ogni Dirigente dovrà individuare i Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Responsabile della trasparenza.
- 4) In ogni caso i Dirigenti devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
- 5) Il dipendente, altresì, ha l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua replicabilità. Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo verbale senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'Amministrazione; in tal caso interventi o iniziative adottate d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

## **Articolo 11**

### **OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON I COLLEGHI**

- 1) Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente di adottare condotte dilatorie volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza. Il Dirigente vigila su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplina anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenza fra i dipendenti assegnati (alla struttura diretta), che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite. I conflitti di competenza fra i Dirigenti sono risolti dal Segretario Generale.
- 2) I permessi di astensione dal lavoro previsti dalla legge o dai contratti collettivi devono essere richiesti dal dipendente con un congruo anticipo, salve motivate ragioni d'urgenza. E' obbligo dell'interessato produrre al Settore Risorse Umane ed Organizzazione la documentazione giustificativa dell'assenza.

## Articolo 12

### OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO

- 1) L'Amministrazione Comunale dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "de visu", che attraverso posta elettronica o cartacea.

Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta:

#### **A) Obbligo di cortesia e precisione:**

il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto.

#### **B) Obbligo di fornire spiegazioni:**

il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi.

Tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa né assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio.

Qualora richiesto di fornire documenti, informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Il dipendente, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento.

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

Detto comportamento risulterà ancor più grave in campagna elettorale nel corso della quale è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini ed altro materiale.

#### **C) Obbligo di rispetto degli standards di qualità:**

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

Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. A tal fine il dipendente avrà cura di aggiornarsi in relazione

sia ai contenuti del servizio da rendere che alle modalità di semplificazione di pratiche burocratiche e di pesanti procedure a carico del cittadino.

### **Articolo 13**

#### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

- 1) Le previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per i dipendenti ed i dirigenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.
- 2) I dipendenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti, alla ANAC e di segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. I dirigenti/titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.
- 3) La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i dirigenti/titolari di posizione organizzativa nelle amministrazioni che ne sono sprovvisti assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

### **Articolo 14**

#### **DIRIGENTI**

- 1) I Dirigenti sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.
- 2) Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinino tra gli stessi. Devono inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale. Devono inoltre assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.
- 3) Essi all'atto del conferimento dell'incarico comunicano, entro i 10 giorni successivi, al Re-

sponsabile della prevenzione della corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente Codice. (mediante l'utilizzo del modello allegato B).

- 4) Entro i 20 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

## **Articolo 15 CONTRATTI**

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

- è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'Ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;
- è vietato al dirigente di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi, egli si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

- 2) I dirigenti garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'Ente.

## **Articolo 16 VIGILANZA ONERI**

- 1) Le attività di vigilanza e controllo sono svolte dai Dirigenti.
- 2) Esse sono svolte dal Responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti dei Dirigenti, nonché tutte le volte che viene svolta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'Ente.
- 3) Il Nucleo di Valutazione o O.I.V. effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente Codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'Ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.
- 4) Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

- 5) Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente Codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente Codice di comportamento integrativo.

#### **Articolo 17**

#### **RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE**

- 1) La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Essa, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni di cui all'art. 3, comma 1, CCNL 11/04/2008.
- 2) La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.
- 3) Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai Regolamenti e dai Contratti Collettivi (principio di tassatività), incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli art.4 , art.5 comma 2, art.14 comma 2, primo periodo, recidiva negli illeciti di cui agli art. 4, comma 6, art. 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, art.13, comma 9, primo periodo del D.P. R. n.62/2013;
- 4) La violazione grave e reiterata delle norme del presente Codice comporta, ai sensi del combinato disposto dell'art.54 comma 3, e dell'art.55 quater comma 1 del D.Lgs. n.165/2001, l'applicazione del licenziamento disciplinare senza preavviso.

#### **Articolo 18**

#### **DISPOSIZIONI DI RINVIO**

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

\*\*\*\*\*



**Allegato sub D)**

**OGGETTO:** Dichiarazione resa ai sensi dell'art 9 lettere b) e c) del Codice di Comportamento-Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a \_\_\_\_\_ (\_\_\_), il \_\_\_\_\_ residente in  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_), Via \_\_\_\_\_, n.  
\_\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_ presso il Comune di Grosseto

DICHIARA

Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:

**1.** la propria collaborazione con soggetti privati in atto o avuta negli ultimi tre anni, precisando:

a) se tali rapporti siano rapporti diretti \_\_\_\_\_  
o indiretti \_\_\_\_\_

b) la retribuzione (danaro o altra utilità) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

d) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti il Settore/Servizio limitatamente alle pratiche affidate e precisamente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**1.** La propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività del Settore/Servizio.

Data \_\_\_\_\_

Il Dipendente

\_\_\_\_\_

**Allegato sub E)**

**OGGETTO:** Dichiarazione resa ai sensi dell'art 14, comma 3 – Comunicazione partecipazioni azionarie e interessi finanziari e conflitti di interesse.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_,

nato/a \_\_\_\_\_ (\_\_\_),

il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ (\_\_\_),

Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ nella qualità di

Dirigente \_\_\_\_\_ presso il Comune di Grosseto

Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

**DICHIARA**

- 1)** le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge:

---

---

- 2)** eventuali parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che lo pongano in contatti frequenti con il Settore che dirige o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti al Settore e precisamente:

---

---

---

Fornisce le seguenti informazioni sulla propria situazione patrimoniale e sulla dichiarazione dei redditi 2013:

---

---

---

Data \_\_\_\_\_

Il Dirigente

---