



# **COMUNE DI FORTE DEI MARMI**

(Provincia di Lucca)

Piazza Dante 1  
C.F. e P.I. 00138080460

55042 Forte dei Marmi – Lucca  
Tel. 0584/2801 Fax 0584/280246

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

### **RELATIVO AL PERIODO 2019 / 2021**

Approvato con deliberazione di G.C. n. del

## **Articolo 1**

### **Oggetto del piano**

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della Trasparenza (P.T.P.C.T.) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 190 del 6 novembre 2012, nel rispetto delle previsioni delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2014/2016 (P.N.A.) approvato dalla CIVIT (ora ANAC) con delibera n. 72/2013, del relativo aggiornamento recentemente approvato con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016 - per l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Forte dei Marmi.

Tra le novità normative più importanti introdotte dalle modifiche sopra richiamate si registra la piena integrazione del Piano Triennale della Trasparenza nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che deve chiaramente identificare la sezione relativa alla trasparenza. per l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Forte dei Marmi.

2. Il presente piano, in conformità alle prescrizioni della legge 190/2012 risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti, Responsabili di servizio e dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare, nell'apposita sezione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati in materia di obblighi di pubblicazione e trasparenza previsti dalla nuova tabella approvata con delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016;
- g) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

In data 15 gennaio 2019, allo scopo di coinvolgere cittadini e portatori di interessi diffusi, è stato pubblicato sul sito dell'Ente un avviso ad oggetto "**Consultazione per aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza**": si dà atto che non sono pervenute proposte ed osservazioni in merito.

## **Articolo 2**

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Ai fini della disposizione contenuta nella Legge 190/2012, articolo 1, comma 5, con provvedimento del Sindaco n. 204 del 17/11/2017, il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) è attribuito al Segretario generale, dr. Luca Lazzarini.

2. Il Segretario generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge ed in particolare:

- a) *elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza* ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;

- b) *verifica l'efficace attuazione del piano ai sensi del successivo art. 16;*
- c) *definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;*
- d) *entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diversa disposizione ANAC, predispone una relazione recante i risultati dell'attività svolta;*
- e) *individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti i Responsabili di settore;*
- f) *propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, d'intesa con i Responsabili di settore ed i responsabili dei servizi gli aggiornamenti al presente piano.*

### **Articolo 3**

#### **Ruolo e responsabilità dei Dirigenti**

1. Ogni Dirigente è designato quale referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza relativamente alle unità organizzative delle quali gli è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.
2. Ai sensi del comma precedente, ogni Dirigente, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:
  - a) *monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione di cui al precedente articolo 2;*
  - b) *promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa ed il codice di comportamento vigente nell'ente;*
  - c) *verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano e nel codice di comportamento;*
  - d) *predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;*
  - e) *partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo;*
  - f) *adempimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e successive modifiche, nel rispetto delle direttive impartite dall'Anac.*

### **Articolo 4**

#### **Attività e aree soggette a rischio**

1. Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:
  - a) *autorizzazione o concessione;*
  - b) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 50/2016;*
  - 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'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009;*
2. Ogni Amministrazione deve provvedere ad integrare quanto sopra valutando quali altre attività di propria competenza possono essere interessate dai fenomeni di corruzione. Questa attività di mappatura delle attività a rischio, nonché di individuazione di interventi volti a contrastare i fenomeni di corruzione, deve essere realizzata dal Responsabile dell'anticorruzione attraverso il coinvolgimento dei Responsabili di settore, come disposto dall'art. 1 comma 9, legge 190/2012.

Assumendo a riferimento le specifiche caratteristiche organizzative del Comune, è stato, quindi, possibile dettagliare come di seguito le principali aree di rischio, in relazione alle attività elencate nei commi precedenti:

01. Acquisizione e progressione del personale
  02. Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000
  03. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta
  04. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata
  05. Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza
  06. Autorizzazioni
  07. Erogazione di sovvenzioni e contributi
  08. Affidamento di incarichi professionali
  09. Locazione per l'uso di beni di privati
  10. Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture
  11. Emissione mandati di pagamento
  12. Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica, assegnazione di alloggi di edilizia pubblica
  13. Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)
  14. Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni.
3. In ogni caso, relativamente alle attività elencate nei commi 1 e 2 del presente articolo, ogni Dirigente e/o Responsabile di servizio è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di contratti e appalti ed il rispetto della parità di trattamento.

## **Articolo 5**

### **Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici**

1. Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Responsabile di settore;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità e nel trattamento di dati personali in essi eventualmente contenuti rispettare i principi di necessità, pertinenza e non eccedenza, sulla base delle indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali con provvedimento n. 243 del 15/05/2014 recante linee guida;

d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione), nonché il ricorso alla piattaforma telematica START quale strumento indicato dal soggetto aggregatore Regione Toscana;
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

g) nell'attività di affidamento di lavori, servizi e forniture si introducono i seguenti ulteriori obblighi, da assolvere mediante la trasmissione di norma trimestrale di report al R.P.C.T.:

- obbligo di segnalare al R.P.C.T. procedure concorrenziali in cui perviene una sola offerta;
- obbligo di comunicare al R.P.C.T. le proroghe dei contratti dando atto della motivazione della stessa;

h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione od assegnazione;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

l) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

m) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

n) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

o) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

## **Articolo 6**

### **Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. I Dirigenti collaborano col Responsabile della prevenzione della corruzione e sono obbligati a fornirgli le seguenti informazioni:

- a) entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, *i nominativi dei dipendenti* assegnati al proprio Servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione ed a tal fine dichiarano di avere proceduto ad acquisire le dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interesse e obblighi di astensione;
- b) gli esiti del monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali;
- c) ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio, con particolare riguardo alle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa ed al codice di comportamento;
- d) eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, per il quale possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa;
- e) eventuali violazioni al codice di comportamento, con particolare riguardo a situazioni che possano interferire sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- f) ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente piano, rispettando i tempi di riscontro assegnati.

## **Articolo 7**

### **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti destinatari dei provvedimenti**

1. Ogni Dirigente è tenuto, di norma con cadenza annuale, a verificare l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o assidua e abituale frequentazione tra i dipendenti degli uffici di competenza e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle autorizzazioni, alle concessioni, alla corresponsione di contributi, al riconoscimento di esenzioni.

2. Il Responsabile di settore è tenuto a comunicare l'esito di tale verifica al Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.

3. Il Dirigente è tenuto, inoltre, a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni.

4. Il Dirigente è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

5. Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei Dirigenti e Responsabili dei servizi.

## **Articolo 8**

### **Obbligo di formazione del personale**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, di norma, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L. n.190/2012, definisce uno specifico *programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento* ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

2. Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di settore. In particolare, per i dipendenti comunali che rientrano nella struttura tecnica di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione, sono previsti incontri di formazione specifica volti all'approfondimento delle tematiche contenute nel Piano di prevenzione della corruzione.
3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto, di norma, a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione effettuate da ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.
5. L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai Responsabili dei settori.

## **Articolo 9 Rotazione degli incarichi**

1. L'attuale configurazione organizzativa del Comune di Forte dei Marmi prevede la presenza di 5 (cinque) settori: in particolare 4 settori con apicale un dirigente ed un settore speciale composto da servizi speciali (P.M. e C.G.) con apicale un funzionario amministrativo diretto e coordinato direttamente dal Segretario generale. Data tale configurazione e la specifica professionalità richiesta per rivestire il ruolo di posizione apicale del settore di riferimento, con il presente piano si dà atto che non è possibile procedere alla rotazione degli incarichi non sussistendo interscambiabilità tra le professionalità richieste e tra i settori presenti.

2. I Responsabili di settore sono tenuti, laddove ciò sia possibile, da effettuare *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Conformemente all'aggiornamento Anac 2018 al PNA, data la carenza di risorse umane disponibili rispetto alle competenze ed alla struttura organizzativa, si conferma l'adozione di tale misura si avrà solo nel caso in cui vengano effettivamente accertati episodi "corruttivi" passibili di interventi disciplinari, collegati con l'esercizio delle funzioni specifiche dell'ufficio cui il dipendente interessato è assegnato (c.d. "rotazione straordinaria").

Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. n. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. L-quater, secondo cui «*I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

Al fine di valutare l'applicabilità della misura, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:

- dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett. l-quater del d.lgs. n. 165/2001.

## **Articolo 10 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 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 fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

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

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

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

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando *ogni situazione di conflitto, anche potenziale*, ai loro superiori gerarchici.

I Dirigenti ed i Responsabili di servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario generale, al quale spetta la decisione sull'eventuale astensione.

4. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

5. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

6. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.. In particolare, si applica, altresì, il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 450 del 19.12.2013.

## **Articolo 11**

### **Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad Amministratori e Dirigenti.

2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.



3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente". Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico. A cadenza annuale, per i Dirigenti, saranno eseguite verifiche mediante campionatura (10% dei nominativi circa) aventi per oggetto l'esistenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

## **Art.12**

### **Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 ed approvato con delibera di Giunta comunale n. 135 del 18.12.2013, costituisce parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

2. Fermi restando gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi, la violazione di ciascuna regola del Codice di comportamento sopra richiamato, costituisce di per sé infrazione rilevante sul piano disciplinare.

In particolare la mancata collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione con riferimento agli adempimenti previsti nel presente piano costituisce comportamento sanzionabile dal punto di vista disciplinare.

3. L'Autorità, nell'aggiornamento PNA 2018, annuncia che intende emanare, nei primi mesi del 2019, nuove Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento di "seconda generazione", volte a promuovere regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, in affiancamento e a supporto della complessiva strategia di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni).

Con tale aggiornamento, tuttavia, l'ANAC raccomanda alle amministrazioni e ai loro RPCT di realizzare, in sede di predisposizione del PTPC 2019-2021, una "mappatura dei doveri di comportamento", valutando, per ciascuna delle misure di prevenzione, se l'attuale articolazione dei doveri di comportamento (tra doveri del codice nazionale e doveri del vigente codice di amministrazione) sia sufficiente a garantire il successo delle misure, ovvero se non sia necessario individuare ulteriori doveri, da assegnare a determinati uffici (o categorie di uffici) o a determinati dipendenti (o categoria di dipendenti).

Dall'analisi delle misure di prevenzione adottate nell'Ente emerge una dettagliata descrizione dei doveri dei dipendenti, per cui si rimanda ad una fase successiva all'emanazione delle Linee Guida Anac per una completa revisione del codice di comportamento.

## **Art.13**

### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)**

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC

dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

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

4. Nel caso in cui la segnalazione venga effettuata al RPCT del Comune, lo stesso provvederà a gestire la procedura relativa. La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: [anticorruzione@comunefdm.it](mailto:anticorruzione@comunefdm.it) recante il seguente oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del D.lgs 165/2001".

Il procedimento in questione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva. Come fatto presente dall'ANAC con la determina n.6/2015, la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la ratio della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal R.P.C.T. deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Il R.P.C.T. prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

6. Il R.P.C.T. sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei Conti; ANAC.

7. La valutazione del R.P.C.T. dovrà concludersi entro 30 giorni. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.

8. La determinazione ANAC n. 6/2015 avente ad oggetto "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. "Whistleblower"), infine, nel sollecitare l'adozione di un efficace sistema di gestione delle segnalazioni informatizzato, ne raccomanda la suddivisione in una parte organizzativa e in una parte tecnologica, tra loro interconnesse.

Con comunicazione del 15/01/2019 l'Autorità ha reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici

dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

In attuazione di quanto sopra per l'anno 2019 l'Ente intende utilizzare l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, messa in disponibilità in open source dall'ANAC.

#### **Art. 14**

##### **Attribuzione delle aree di rischio agli uffici e definizione delle misure di prevenzione**

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione è riportata nell'allegato 1) del presente piano ed aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, di norma annuale.
2. Ogni Dirigente e/o Responsabile di servizio è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato 1) e nei successivi aggiornamenti.
3. Il R.P.C.T. è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato 1). A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi sull'intera attività amministrativa ed effettuare gli stessi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

#### **Art. 15**

##### **Vigilanza e monitoraggio del piano**

1. Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del presente piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione (PNA).
2. I Responsabili di settore sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività svolte e dei comportamenti tenuti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il R.P.C.T..

#### **Art. 16**

##### **Performance**

1. Viene dato che, ai sensi della normativa vigente, l'attuale sistema di misurazione e valutazione della performance è stata approvata con delibera G.C. n.124 del 21/05/2015,. Tale sistema sarà oggetto di revisione nell'anno 2018 alla luce delle nuove disposizioni in tema di performance di cui al D.lgs n. 150/2009 come modificato dal D. Lgs. n.74/2017.
2. Al fine di dare attuazione alla necessità di coordinamento tra i diversi strumenti di programmazione, nel corso del 2018 si cercherà di porre in essere attività che possano creare collegamenti tra gli adempimenti in materia di trasparenza e la definizione della performance.

#### **Art. 17**

##### **Controllo successivo sugli atti**

1. Al fine di dare maggior consistenza al controllo successivo sugli atti previsto dall'art.147 bis del Tuel, così come riscritto ad opera del D.L. 174/2012, da un lato, e di effettuare una verifica più

puntuale sul rispetto delle misure di prevenzione previste nelle aree di rischio allegato al presente piano, dall'altro, si dovrà procedere a cercare un raccordo efficace tra i due aspetti.

Si deve tendere ad una effettiva "integrazione" tra l'attività di prevenzione della corruzione ed il controllo successivo, proprio facendo coincidere le tipologie di atti da sottoporre a controllo e avendo cura che le "check list" del controllo contengano le "misure di prevenzione", ove oggettivamente rilevabili.

2. A tale proposito, dovranno essere valutate tutte le opzioni che si riterranno utili per il perseguimento di tale obiettivo.

3. Si da atto che nel 2015 è stata inserita nei criteri di valutazione contenuti nella scheda report dei controlli sugli atti una specifica fattispecie relativa al rispetto delle misure di prevenzione e quant'altro previsto nell'area di rischio cui appartiene l'atto sottoposto a controllo a seguito di sorteggio, che non sia già stato preso in considerazione negli altri parametri, ove oggettivamente rilevabili.

### **Art. 18**

#### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. "pantouflage" o "revolving doors")**

1. L'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001 prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti". La finalità della norma è dunque duplice: da un parte, disincentivare i dipendenti dal precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio. In tale contesto, l'Anac svolge una funzione sia di vigilanza che consultiva. Nell'aggiornamento PNA 2018 l'Anac ha chiarito che per poteri autoritativi e negoziali si intendono:

- i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a.;
- i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

I dipendenti con poteri autoritativi, secondo l'Aggiornamento 2018 al PNA, sono:

- i dirigenti;
- i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000;
- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

2. Come ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del nuovo Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016), le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione

previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

3. In attuazione di quanto sopra nel precedente PTPC già si prevedeva di:

- inserire nei contratti di assunzione del personale 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.

- inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, 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;

- disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Tali misure vengono confermate per il presente Piano. Inoltre, come suggerito dall'Autorità nell'aggiornamento PNA 2018, si prevede a partire dall'anno 2019 una specifica misura che obbliga il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, a sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

### **Art. 19 Arbitrato**

1. Allo scopo di garantire trasparenza nella nomina degli arbitri nelle controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, di cui all'art. 209 D.Lgs 50/2016. L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 Nel sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

### **Art. 20 Società partecipate**

1. Riguardo alla materia delle Società partecipate si da atto dell'attività sin qui svolta in adempimento agli obblighi normativi.

Con delibera C.C. n. 10 del 30/03/2016 è stato approvato il "Piano di razionalizzazione delle società partecipate ai sensi della legge n. 190/2014".

Con delibera C.C. n. 1 del 29/01/2016 è stato approvato il Regolamento attuativo per il controllo su società, enti ed aziende partecipate ex art. 147 quater D. Lgs. 267/2000 e per il potenziamento del controllo analogo su società in house providing, con la finalità di attuare una più efficace azione di indirizzo e di controllo nelle società e negli enti cui l'Amministrazione partecipa, definendo in particolare regole in tema di "controllo analogo" che prevedano, tra i vari aspetti, la verifica sull'adempimento degli obblighi imposti dalla Legge n. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dal D.lgs.39/2013, per quanto applicabili alle suddette società.

A seguito dell'intervento del D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, come modificato dal D. Lgs. 16 giugno 2017, n. 100, con delibera C.C. n. 59 del 28/09/2017 si è proceduto alla revisione straordinaria delle partecipazioni, alla ricognizione partecipazione possedute ed alla conseguente individuazione delle partecipazioni da alienare.

Con Deliberazione di C.C. n. 43 del 28/09/2018 è stato approvato il Bilancio consolidato relativo all'esercizio 2017, così come previsto dalle norme sull'armonizzazione contabile degli organismi partecipati.

2. Sul sito istituzionale, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sono comunque presenti i dati e le informazioni richieste dalla normativa ai sensi del D.lgs. n.33/2013 e s.m.i.

## **Art. 21**

### **Mappatura dei procedimenti e dei processi**

1. Fermo restando che la mappatura dei procedimenti e dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione, si da atto che:

- la mappatura dei procedimenti è stata fatta ed approvata con delibera G.C. n. 23 del 30/01/2014 in occasione della definizione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione. L'elenco dei procedimenti, suddivisi per settore di competenza, è stato pubblicato sulla Sezione Amministrazione Trasparente nel rispetto di quanto richiesto in termini di dati ed informazioni dall'art. 35 del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i.;
- tale elenco verrà aggiornato e rivisto nel corso dell'anno 2019 a seguito dell'introduzione del processo di informatizzazione e semplificazione amministrativa.

2. Con riferimento all'anno 2018 è stato acquistato un applicativo informatico che consentirà un'aggiornamento consente di realizzare, con il livello di accuratezza, esaustività e approfondimento richiesto dall'ANAC, l'intera mappatura dei processi.

L'applicativo consente di gestire, per ogni processo mappato:

- la valutazione del rischio sia per quanto concerne l'identificazione e l'analisi sia per quanto concerne la ponderazione;
- il trattamento del rischio sia per quanto concerne l'identificazione delle misure di prevenzione sia per quanto concerne la programmazione delle stesse.

In definitiva, l'applicativo consente di gestire tutte le 3 fasi di gestione del rischio (analisi-valutazione-gestione). Con riferimento all'anno 2019 si completerà l'opera di mappatura.

## **Art. 22**

### **Miglioramento del processo di gestione del rischio - Analisi del contesto esterno**

1. Per perseguire il miglioramento del processo di gestione del rischio, in relazione alla determinazione ANAC n. 12/2015 riguardante l'analisi del contesto del rischio esterno, il Responsabile della prevenzione della corruzione farà riferimento anche alle indicazioni contenute nelle relazioni sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentate annualmente alla camera dei deputati, con riguardo alla parte interessante la Regione Toscana ed in particolare la Provincia di Lucca ed il nostro territorio.

Da ultimo il **Ministro dell'Interno** ha trasmesso alle Camere, il 15 gennaio 2018, la relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata relativa all'anno 2016 (Doc. XXXVIII, n. 5).

2. Per quanto riguarda, invece, il processo interno, appare importante verificare con riferimento alle misure di trattamento del rischio adottate che le stesse siano concrete, sostenibili e verificabili.

Il RPCT rimane comunque a disposizione per recepire eventuali proposte che dovessero eventualmente pervenire dai Settori e Servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

## Art.23

### Individuazione del Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante

Con la Delibera n. 831 del 03/08/2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/2018 è stato rappresentato che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e ad indicarne il nome all'interno del PTPC

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016/2018 ha inteso quindi l'individuazione del RASA come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

In ottemperanza a quanto indicato dall'ANAC nella sopra citata delibera si da atto che con provvedimento del Sindaco n. 5 del 10/01/2018 sono state attribuite al Segretario Generale dr. Luca Lazzarini le competenze di Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA).

## SEZIONE TRASPARENZA

### Art. 24

#### Obblighi di trasparenza

1. Alla trasparenza, intesa come misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione, è dedicata, sulla base del disposto dell'art.10 del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e s.m.i., un'apposita sezione del P.T.P.C..

Tale sezione è stata riformulata rispetto al precedente Programma per la trasparenza e l'integrità 2016/2018, sulla base delle modifiche introdotte dal D.Lgs n. 97/2016 al testo del D.Lgs n. 33/2013.

E' da tenere presente che, come statuito dall'art. 42, I comma, del D.Lgs. n.97/2016, che ha stabilito il termine di sei mesi per l'adeguamento da parte delle PP.AA., le suddette modifiche (compresa l'abolizione del Programma per la trasparenza e l'integrità) e l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico previsto dal II comma dell'art. 5, sono operative dal 23 dicembre 2016. Fino a tale data rimangono fermi i precedenti obblighi di pubblicità in materia di trasparenza.

2. In coerenza con le vigenti disposizioni, sul sito istituzionale del Comune di Forte dei Marmi ([www.comune.fortedeimarmi.lu.it](http://www.comune.fortedeimarmi.lu.it)) vi è un'apposita sezione, denominata "**Amministrazione trasparente**" che contiene documenti, informazioni e dati previsti dalla normativa vigente e organizzati in sottosezioni di I^ e II^ livello secondo la struttura delineata dal D.Lgs. n. 33/2013. I Responsabili di settore sono responsabili dell'aggiornamento, monitoraggio e verifica in merito alla puntuale e corretta pubblicazione sul sito istituzionale e sulle pertinenti articolazioni della sezione "Amministrazione Trasparente" dei documenti e delle informazioni relative alle attività di cui sono responsabili. L'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione sul sito costituisce obiettivo prioritario per i Responsabili di settore e per il personale loro assegnato, che dovrà assumere specifico peso ponderale nei sistemi di valutazione e di erogazione di premialità.

3. Tutto ciò si concretizza nell'aggiornamento della Tabella degli Obblighi di pubblicazione e Uffici competenti (Allegato 2). In tale tabella, sulla base dello schema di pubblicazione approvato dall'ANAC con la Delibera n. 1310 del 28.12.2016 di attuazione delle modifiche introdotte con il D. Lgs. 97/2016, vengono indicati nell'ambito dell'Ente, per ogni obbligo di pubblicazione, quali sono gli uffici competenti alla tenuta ed aggiornamento e relativa tempistica. Con ciò s'intende realizzato il disposto dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 circa l'individuazione "della responsabilità della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto".

4. Al fine di dare attuazione all'informatizzazione del flusso di dati per alimentare la pubblicazione degli stessi nella sezione "Amministrazione Trasparente" da tempo auspicata e richiesta dall'Anac

si prevede di incrementare la mole delle pubblicazioni alimentando la sezione direttamente dal programma deputato alla formazione degli atti amministrativi. Al fine di garantire la tempestività delle pubblicazioni si rende necessario snellire i tempi oggi previsti per la pubblicazione. Ciò sarà possibile attivando l'invio dei dati su Amministrazione Trasparente contestualmente alla pubblicazione degli stessi sull'Albo Pretorio on line.

5. Il Nucleo di Valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità attraverso i monitoraggi periodici da effettuarsi sulla base delle indicazioni specifiche e alla scadenze stabilite con appositi provvedimenti dell'ANAC.

Sarà cura del R.P.C.T. predisporre un report annuale da inviare al Nucleo di Valutazione, che lo utilizzerà per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Poiché nel Comune di Forte dei Marmi il Segretario Generale svolge contemporaneamente le funzioni di R.P.C.T. e di Presidente del Nucleo di Valutazione, al fine di evitare situazioni di conflitto d'interesse, nel momento di verifica delle attestazioni sulla trasparenza (indirettamente quindi nel momento di verifica dell'operato del R.P.T.C.) da parte del Nucleo, lo stesso si asterrà dall'attività di valutazione relativa.

## **Art. 25**

### **Indicazioni sulla pubblicazione dei dati**

1. La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013, nella delibera ANAC n. 50/2013, nella delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. lgs. 97/2016 e nelle "linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni" edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

I dati relativi a obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016 sono inseriti e aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità; gli stessi dati sono controllati, periodicamente, dopo la loro pubblicazione, in quanto a completezza e coerenza complessiva, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; i dati sono soggetti, inoltre, a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

2. Occorre inoltre che tutti i testi prodotti siano redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, privilegiando l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

In particolare, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione devono essere pubblicati in formato di tipo aperto: ai sensi dell'articolo 1 comma 35 della Legge n.190/2012 per "formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizione tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

Circa l'individuazione dei formati di tipo aperto si rinvia a quanto indicato da ANAC ( delibera n.50/2013), salvo ulteriori integrazioni (vedi art.68 del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. – Codice per l'Amministrazione Digitale).

3. Per quanto riguarda Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, come precisato da ANAC, si deve ritenere che la disposizione di cui all'art. 26 D. Lgs. 33/2013 si riferisce a tutti quei provvedimenti che, sulla base della normativa vigente, sono volti a sostenere un soggetto sia



pubblico che privato, accordandogli un vantaggio economico diretto o indiretto mediante l'erogazione di incentivi o agevolazioni che hanno l'effetto di comportare sgravi, risparmi o acquisizione di risorse.

Non rientrano nella fattispecie dell'art. 26 i compensi dovuti dal Comune ad imprese e professionisti privati come corrispettivo per lo svolgimento di prestazioni professionali e per l'esecuzione di opere, lavori pubblici, servizi e forniture. In ogni caso, i compensi comunque denominati relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione vanno pubblicati, nella sezione "Amministrazione trasparente", all'interno delle sotto-sezioni di primo livello "Consulenti e collaboratori" e "Personale", secondo quanto previsto dall'art. 15, c. 1, lett. d), del d.lgs. n. 33/2013; parimenti, ai sensi dell'art. 37, c. 1, del decreto e dell'art. 1, c. 32, della l. n. 190/2012, è prevista la pubblicazione, nell'ambito della sotto-sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti", delle somme liquidate per lo svolgimento di lavori, servizi e forniture.

## **Art. 26**

### **Normativa in materia di protezione dei dati personali**

1. Nella pubblicazione dei dati occorre garantire il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 1, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013, e, in particolare, della disposizione contenuta nell'art. 7 bis, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 secondo la quale "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione", nonché a quanto previsto dall'art. 7 bis, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di "diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale" (*per maggiori chiarimenti si rinvia alla nota in calce sulle linee guida redatte dal Garante della Privacy*)

2. Il Garante è intervenuto per specificare che "il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del D.Lgs. n. 36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico".

Il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

In particolare, in attuazione del principio di finalità di cui all'art. 11 del D.Lgs. 196/2003, il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere consentito "in termini incompatibili" con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente.

3. A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/6792 e dell'introduzione della figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), e in considerazione delle numerose segnalazioni giunte in tal senso, l'Autorità ha ritenuto opportuno dedicare particolare attenzione al rapporto tra RPCT e RPD.

Con l'Aggiornamento PNA 2018 l'Autorità chiarisce innanzitutto che le due figure, per quanto possibile, debbano essere distinte e separate. Ad avviso dell'Autorità, infatti, la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

In attuazione di quanto sopra si dà atto che con deliberazione C.C. n. 24 del 30/05/2018 è stato approvato il "Regolamento comunale per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali".

Con delibera G. C. n. 180 del 24/05/2018 si è provveduto alla designazione del Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679.

Con decreto del Sindaco n. 105 del 20/06/2018 sono stati nominati i Responsabili del Trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. n. 196/2003 e dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 che hanno il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni vigenti in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto, nonché le seguenti istruzioni impartite dal Titolare.

Conformemente, quindi, a quanto previsto si dà atto che le due figure di RPCT e RPD sono state tenute ben distinte.

## Art. 27

### Il diritto di accesso civico e le modalità di relativo esercizio

1. Il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 con all'art. 5 (testo originario) aveva introdotto nel nostro ordinamento il diritto di accesso civico, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni. Si configura, pertanto, come uno strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, definiti dalla norma.

Il testo novellato dal D.lgs. 97/2016 ha declinato l'accesso civico in due fattispecie:

- 1) art.5 comma I<sup>o</sup>: diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro **pubblicazione obbligatoria** dal parte della P.A.
- 2) art.5 comma II<sup>o</sup>: diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione** ai sensi del D.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

Comune ad entrambe le fattispecie è la modalità di esercizio:

- non ci sono limitazioni soggettive ( "chiunque"),
- non è necessaria la motivazione.
- l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni
- è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

b) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;

c) ad altro ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale – nel caso del Comune di Forte dei Marmi - Ufficio Protocollo;

d) al R.P.C.T., ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, anche attraverso la seguente casella di posta elettronica: [accessocivico@comunefdm.it](mailto:accessocivico@comunefdm.it).

Sul sito verrà pubblicato un apposito avviso relativo alle modalità di esercizio del diritto di accesso unitamente alla modulistica di pertinenza.

2. Per quanto riguarda l'accesso civico di cui al II<sup>o</sup> comma dell'art. 5 l'Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, dando avvio ad una procedura meglio descritta dei commi 5,6,7 e 8.

3. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente

decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

4. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2 è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

5. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Se i limiti di cui sopra riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

6. Tutti gli adempimenti relativi al rilascio o diniego di quanto richiesto, alle comunicazioni ai controinteressati nonché alla pubblicazione sul sito sono di competenza dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

#### **Art. 27**

#### **Accesso Civico – prescrizioni per il 2019**

Con riferimento alle Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs.n. 33/2013 approvate da ANAC con deliberazione n.1309 del 28.12.2016 durante il 2019 verrà adottato un regolamento sulla disciplina dell'accesso civico. All'interno dello stesso verrà previsto anche il registro degli accessi.

ALLEGATO 1: - Schede di definizione delle aree di rischio e delle misure di prevenzione

ALLEGATO 2: - Tabella obblighi di pubblicazione e uffici competenti