



Comune di Viareggio -Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018 -2020 (approvato con delibera di Giunta Comunale n. N.178 del 15/06/2018)

Sommario

| | |
|---|-----------|
| PARTE I - CONSIDERAZIONI GENERALI | 2 |
| I. 1. Introduzione | 2 |
| I.2. ANALISI DEL CONTESTO | 3 |
| I. 2.1. Il contesto ambientale | 3 |
| I. 2.2. Il contesto interno | 6 |
| I.3. Attuazione del PTPCT | 13 |
| Parte II - MISURE ANTICORRUZIONE | 14 |
| II.1. Aree di rischio, macroprocessi e processi operativi | 14 |
| II.2. Misure anticorruzione di carattere generale | 14 |
| II.2.1. Formazione | 15 |
| II.2.2. Codice di comportamento | 15 |
| II.2.3. Conflitto di interessi e incompatibilità | 15 |
| II.2.4. Rotazione | 16 |
| II.2.5. Segnalazione di fenomeni e comportamenti corruttivi – Wistleblowing | 16 |
| II.2.6. Adeguamenti normativi | 21 |
| Parte III - TRASPARENZA | 22 |
| III 1 Amministrazione Trasparente | 22 |
| III 2 Mappa degli obblighi di pubblicazione | 23 |
| III 3 Accesso civico | 23 |



PARTE I -CONSIDERAZIONI GENERALI

I. 1. Introduzione

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (d'ora in poi Piano o PTPCT), introdotto dalla legge 190/2012, è lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni pubbliche prevedono azioni, misure e interventi tesi a contrastare e prevenire i fenomeni corruttivi che interessano, coinvolgono o influenzano l'organizzazione e l'attività amministrativa.

I tratti caratteristici della corruzione sono stati messi in evidenza dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri nella circolare n. 1 del 15 gennaio 2013, secondo cui il concetto di corruzione va inteso in senso lato, in maniera tale da ricomprendervi anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale dei comportamenti, un determinato soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, ponga in essere un comportamento non previsto come "legale" dall'ordinamento (c.d. illegalità diffusa).

Le situazioni rilevanti di corruzione che il presente piano è chiamato a contrastare, riguardano dunque, non solo i reati contro la Pubblica Amministrazione, per i quali competente ad intervenire soprattutto la Magistratura, ma, prevalentemente, tutti i casi di uso distorto delle prerogative pubbliche, sia nello svolgimento delle funzioni che nell'erogazione dei servizi.

Così il PTPCT mira a riconoscere, individuare ed eliminare quei comportamenti che hanno, anche solo potenzialmente, come conseguenza un abuso della funzione affidata, che si traduce in un malfunzionamento della macchina amministrativa, che, a sua volta, provoca un esercizio strumentale delle potestà pubblicistiche e una deviazione di queste dalle finalità che sono loro proprie.

Il PTPCT è proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e approvato dalla Giunta Comunale.

E' articolato su base triennale e viene aggiornato annualmente (articolo 1, comma 8, della legge 190/2012).

La legge anticorruzione prevede espressamente che il Piano soddisfi le seguenti esigenze:

- individuare le attività (aree) nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere, per queste attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere e organizzare i flussi informativi nei confronti del responsabile anticorruzione;
- monitorare il rispetto dei termini procedurali;
- 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 e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

e che sia strutturato in maniera tale da:

- valutare il livello di esposizione delle strutture organizzative al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;



- individuare procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- prevedere la rotazione del personale inserito nelle strutture organizzative maggiormente esposte al rischio.

Si precisa, infine, che a seguito delle modifiche introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97, tutte le attività finalizzate ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa (già contenute nel decreto legislativo n. 33/2013) sono considerate a tutti gli effetti misure anticorruzione. Conseguentemente, anche il Piano triennale per la Trasparenza è confluito all'interno del PTPCT, del quale costituisce una sezione specifica (vedi Parte III).

I.2. ANALISI DEL CONTESTO

L'efficacia delle misure di trattamento del rischio corruzione, attraverso l'apposito piano da predisporre e aggiornare periodicamente, non può prescindere dall'analisi del contesto di riferimento, tanto interno quanto esterno, poiché solo un'appropriata analisi può consentire la predisposizione di misure più efficaci in quanto legate alla specificità dell'Amministrazione e del contesto nel quale è inserita.

I. 2.1. Il contesto ambientale

In relazione ambiente esterno, l'Anac ha sottolineato come tale analisi *“ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno”*.

Tra l'altro, valorizzando tale presupposto e la circostanza che la disciplina anticorruzione mira a contrastare non solo i fenomeni aventi rilievo penale, ma anche gli effetti di una cattiva gestione che non assume i connotati gravi di un reato, appare soltanto come il punto di partenza il suggerimento dell'Autorità secondo cui *“negli enti locali i RPCT potranno avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.)”*.

L'analisi dell'ambiente esterno, infatti, non può esaurirsi con l'elencazione delle operazioni più significative di polizia giudiziaria, ma dovrebbe condurre proprio all'identificazione dei *“soggetti rappresentanti gli interessi multiformi presenti nel contesto specifico della PA”* (mappatura dei cd. *“stakeholders”*).

Il Comune di Viareggio si estende completamente sulla pianura alluvionale costiera della Toscana per una superficie di circa 31,80 Km², una popolazione residente di oltre 62.000 abitanti ed una densità di circa 1.955 abitanti per Km².

In generale si riscontra un andamento piuttosto costante del dato relativo alla popolazione residente. Questo dato, peraltro, è fortemente influenzato dal significativo incremento del numero delle persone effettivamente presenti in città, sia quotidianamente, per motivi di lavoro, sia stagionalmente per effetto della vocazione turistica della città.

A livello economico, pur persistendo le difficoltà derivanti dalla prolungata crisi mondiale, i settori principali riguardano la pesca, la floricoltura, la cantieristica navale e le produzioni ad essa, nonché, nel terziario, le attività legate al turismo e al commercio.

Dal punto di vista dei fenomeni di criminalità relativamente alla Regione Toscana e, in particolare, alla Provincia di Lucca, si rinvia, alla specifica relazione annuale presentata dal Ministro dell'Interno al Parlamento.

I. 2.1.2. Gli stakeholders



Per indirizzare il proprio operato e valutare l'efficacia delle azioni intraprese, il Comune deve dialogare sistematicamente con la comunità che rappresenta. Gli stakeholders (i cosiddetti "portatori di interessi") sono gli interlocutori di riferimento dell'Amministrazione e sono costituiti da individui, gruppi o organizzazioni che possono influenzare o essere influenzati, positivamente o negativamente, dall'azione dell'Ente.

Si tratta di soggetti che interagiscono col Comune in virtù delle sue competenze e attribuzioni e possono incidere, a vario titolo, sulla formazione delle decisioni.

L'interazione tra Amministrazione e stakeholders è quindi suscettibile di generare rapporti di privilegio o alterare le dinamiche di una corretta dialettica istituzionale e richiede un'attenta analisi.

I principali stakeholders che interagiscono col Comune di Viareggio possono essere distinti in due gruppi:

- a) stakeholders istituzionali, come enti territoriali o enti "sovraordinati" (Regione Toscana, Prefettura), da distinguere dagli enti operanti in settori specifici: ambiente (Soprintendenza, ARPAT, Parco Regionale MSRM) salute (AUSL, VVFF); cultura (Fondazione Carnevale, Fondazione Festival Pucciniano), Sicurezza (Prefettura, Forze dell'ordine), strutture portuali (Capitaneria, Autorità Portuale).
- b) stakeholders privati, operanti nei vari settori produttivi maggiormente significativi sul territorio comunale (associazioni di categoria e organizzazioni sindacali); professionali (ordini e collegi), eroganti servizi per conto del Comune (società partecipate) e terzo settore (associazionismo e volontariato).

A questa categorizzazione degli stakeholders si è giunti tenendo conto della specificità del contesto esterno in cui il Comune di Viareggio opera, come sopra indicato che, in estrema sintesi, può essere definita quale città ad alta vocazione turistica, con un ampio litorale, un Parco naturale, con strutture portuali e della cantieristica navale di rilievo.

Per ciascuno di detti stakeholders è stato pertanto valutato il rischio attraverso un procedimento che tiene conto:

- a) della probabilità dell'evento, intesa quale probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione in relazione al contesto ambientale e dalle potenziali motivazioni dei soggetti;
- b) dell'impatto dell'evento, inteso alla stregua delle conseguenze che l'evento di corruzione può produrre sull'Amministrazione (impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale).

Sulla base di tali fattori la valutazione del rischio è la risultante del prodotto degli stessi: $\text{Rischio} = \text{Probabilità} \times \text{Impatto}$, utilizzando una matrice (cosiddetta matrice $P \times D$ 5×5) con una scala crescente di 5 valori (molto basso, basso, medio, alto, altissimo) sia per il fattore "probabilità" che per il fattore "impatto", come di seguito rappresentato.



| <i>Matrice del rischio</i> | | | | | |
|----------------------------|--------------------|--------------|------------------|------------------|------------------|
| PROBABILITA' | Molto Bassa | Bassa | Media | Alta | Altissima |
| IMPATTO | | | | | |
| Molto Basso | <i>MOLTO BASSO</i> | <i>BASSO</i> | <i>BASSO</i> | <i>MEDIO</i> | <i>MEDIO</i> |
| Basso | <i>MOLTO BASSO</i> | <i>BASSO</i> | <i>MEDIO</i> | <i>MEDIO</i> | <i>MEDIO</i> |
| Medio | <i>BASSO</i> | <i>BASSO</i> | <i>MEDIO</i> | <i>ALTO</i> | <i>ALTISSIMO</i> |
| Alto | <i>MEDIO</i> | <i>MEDIO</i> | <i>ALTO</i> | <i>ALTO</i> | <i>ALTISSIMO</i> |
| Altissimo | <i>MEDIO</i> | <i>ALTO</i> | <i>ALTISSIMO</i> | <i>ALTISSIMO</i> | <i>ALTISSIMO</i> |

**Valutazione del rischio in relazione agli stakeholders**

| PORTATORE DI INTERESSE | AMBITO DI RELAZIONE | IMPATTO | PROBABILITA' | RISCHIO |
|---|---|----------------|---------------------|----------------|
| Enti Territoriali | Istituzionale | Alto | Media | ALTO |
| Enti sovraordinati (Regione, Prefettura) | Istituzionale | Alto | Media | ALTO |
| Soprintendenza, ARPAT, Parco Regionale MSR | Ambiente | Alto | Alto | ALTO |
| AUSL, VVFF | Salute | Alto | Media | ALTO |
| Fondazione Carnevale, Fondazione Festival Pucciniano | Cultura | Medio | Media | MEDIO |
| Prefettura, Forze dell'ordine | Sicurezza | Altissimo | Bassa | ALTO |
| Capitaneria, Autorità Portuale | Strutture Portuali | Medio | Bassa | MEDIO |
| Cittadini | Partecipazione istituzionale e procedimentale | Medio | Media | MEDIO |
| Associazioni di categoria e organizzazioni sindacali | Attività economiche e produttive | Alto | Media | ALTO |
| Ordini professionali | Attività economiche e produttive | Alto | Media | ALTO |
| Società partecipate | Servizi Pubblici | Alto | Alta | ALTO |
| Soggetti del terzo Settore | Servizi e funzioni istituzionali e non | Medio | Media | MEDIO |

I. 2.2. Il contesto interno

Relativamente, invece, all'analisi del contesto interno, è necessario analizzare la struttura organizzativa, la dotazione organica effettiva (tempo pieno e part time) e l'eventuale piano assunzionale, nella prospettiva di esprimere qualitativamente e quantitativamente, anche in termini prospettici, il contingente di personale.

Il Comune di Viareggio è un soggetto autonomo che, nel rispetto dei principi fissati dalla Costituzione e dalle leggi generali della Repubblica, rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, valorizzando tutte le caratteristiche peculiari e distintive della città, legate ai valori ideali storici, artistici, culturali, scientifici ed ambientali, che fanno di Viareggio una città aperta alla collaborazione ed alle relazioni internazionali con tutti i popoli.



CITTÀ DI VIAREGGIO

Per svolgere i propri compiti ed esercitare le proprie funzioni, il Comune, da ultimo con la deliberazione della Giunta Comunale n. 318 del 29/09/2017 ha scelto di organizzare la propria struttura come illustrato sinteticamente nello schema seguente:

| Area/Unità di Staff | Posizione Organizzativa | Unità Operative/Uffici |
|---|---|---|
| Area 1 - Istituzionale e Politiche abitative (AD INTERIM) | PO Segreteria PO Casa PO Avvocatura (Funzionalmente in Staff al Sindaco) | Segreteria Sindaco e Assessori e Consiglio Comunale; Segreteria Generale/Progettazione Europea; Gare Contratti; Notifiche-Albo; URP-Accoglienza; Provveditorato/Magazzino Assegnazione alloggi e contributi all'abitare; Uff. Tecnico Casa |
| Area 2 - Economica e Finanziaria | PO Bilancio PO Cultura PO Personale | Controllo Gestione Impegni, mandati e indebitamento ; Entrate; Fatturazione Biblioteche; Musei; Edifici Storici; Archivio Storico; Premi culturali; Presenze; Trattamenti di fine rapporto; Stipendi; Formazione |
| Area 3 - Servizi Turistici e Sportivi | PO Turismo e Sport | CED; Turismo; Sport; Autoparco |
| Area 4 - Servizi alla persona | PO Istruzione PO Servizi Demografici PO Sociale | Nidi e Scuola infanzia; Diritto allo studio Protocollo; Stato Civile; Anagrafe Elettorale Anziani, Disabili, Minori; Adozioni - Affidamenti - Sostegno alle famiglie |
| Unità di Staff - Polizia Municipale e SUAP | PO Vice Comandante PO Servizi Amministrativi PO SUAP | Infrazioni; Ordine Pubblico e sicurezza; Polizia Amministrativa; Viabilità e circolazione Ufficio SUAP |
| Unità di Staff - Politiche del Territorio | PO Ambiente PO Patrimonio PO Progettazione LLPP PO Servizi Manutentivi e Protezione Civile PO Edilizia Privata | Ciclo rifiuti; Verde Pubblico Concessioni Viabilità/Mover; Manutenzioni; Sicurezza luoghi di lavoro; Urbanistica; Edilizia |
| Unità di Staff - Tributi e Partecipate (AD INTERIM) | | Enti partecipati e |



Tale articolazione funzionale della macchina organizzativa del comune ha risentito grandemente, negli ultimi tre anni, delle conseguenze di, almeno, quattro eventi, tra loro strettamente connessi:

- a) il dissesto finanziario dell'ente, deliberato nel mese di ottobre 2014 e da cui sono discesi, tra l'altro, importanti vincoli sulla autonomia organizzativa dell'ente;
- b) il ricorso all'istituto dei c.d. prepensionamenti, quale scelta grandemente indotta dal deliberato stato di dissesto, che ha comportato e comporta tutt'ora, un drastico ridimensionamento nel numero del personale comunale;
- c) la particolare situazione di governo dell'ente che ha visto, negli ultimi 5 anni, l'avvicendamento di ben 3 organi di governo commissariali e due amministrazioni scaturite da elezioni amministrative, cui va aggiunta la presenza, ancora oggi, dell'organo straordinario di liquidazione per la gestione degli aspetti di natura amministrativa, giuridica e finanziaria precedenti l'anno di dichiarazione del dissesto;
- d) l'ammissione a procedure concorsuali di ben tre società partecipate interamente dal Comune, erogatrici e gestori di importanti funzioni e servizi pubblici, che hanno indotto la necessità di rivedere in toto e riprogettare le modalità di gestione degli stessi e, in taluni casi, anche l'arretramento del Comune dal presidio diretto di alcuni servizi e funzioni

Tale situazione, ancora non immediatamente prossima alla definitiva conclusione, ha dunque comportato una periodica rivisitazione della struttura organizzativa e delle sue relative funzioni, anche in dipendenza dell'assetto funzionale che tali servizi andavano ad assumere, anche per effetto di pronunce giurisdizionali.

In base alla macrostruttura attualmente operativa, le varie strutture si articolano in

- Aree o Unità di Staff, caratterizzate, per i loro compiti e i loro obiettivi, dalla necessità di un indirizzo organizzativo e gestionale unico e unitario.

A queste strutture sono assegnati obiettivi e le risorse per raggiungerli ed operano sotto la diretta ed esclusiva responsabilità di un dirigente.

Attualmente sono operative 6 Aree/Unità di Staff.

- Esse si articolano in Posizioni Organizzative, quali strutture caratterizzate da omogeneità di compiti e funzioni, cui sono assegnati complessi di risorse umane, finanziarie e strumentali, operanti, di norma, sotto la direzione di personale titolare di incarico di posizione organizzativa.

- A loro volta le posizioni organizzative possono articolarsi, in ragione della maggiore o minore complessità operativa dei compiti attribuiti, in Unità Operative o Uffici, entrambi caratterizzati per la specializzazione dei propri compiti e attività, eventualmente con diverso grado di complessità.

Di norma e laddove esistente, l'ufficio si colloca all'interno di una unità operativa.

Entrambi, Unità Operativa o Ufficio, possono essere collocati alle dirette dipendenze del dirigente.

- Per lo svolgimento coordinato di specifiche funzioni e attività, sono previste anche strutture di coordinamento interfunzionale. Si tratta di:

- unità di coordinamento interfunzionale, con gestione trasversale per l'integrazione interfunzionale tra le varie strutture dell'ente, per il raggiungimento di particolari obiettivi e il perseguimento di particolari strategie;
- conferenza dei dirigenti: un organismo per l'informazione, l'esame e la discussione di argomenti di rilevanza generale, che riguardano l'organizzazione e la gestione dell'ente.

I. 2.2.1. Personale



Il Comune di Viareggio conta complessivamente, al 1 gennaio 2018, 394 dipendenti, così suddivisi

| Ripartizione del personale tra Aree/Unità di Staff | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------|
| Area/Unità di Staff | Dipendenti Cat. D | Dipendenti Cat. C | Dipendenti Cat. B | Totale |
| Area 1 - Istituzionale e Politiche abitative | 9 | 10 | 19 | 38 |
| Area 2 - Economica e Finanziaria | 17 | 16 | 19 | 52 |
| Area 3 - Servizi Turistici e Sportivi | 5 | 1 | 2 | 8 |
| Area 4 - Servizi alla persona | 32 | 47 | 26 | 105 |
| Unità di Staff - Polizia Municipale e SUAP | 11 | 78 | 15 | 104 |
| Unità di Staff - Politiche del Territorio | 22 | 25 | 40 | 87 |
| Unità di Staff - Tributi e Partecipate | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Totali | 96 | 177 | 121 | 394 |

Dei 394 dipendenti, nessuno a tempo determinato e 394 a tempo indeterminato.

Oltre a quanto sopra, i dirigenti sono 5, dei quali 3 di ruolo e 2 a tempo determinato, nominati in base all'articolo 110 del Testo Unico degli Enti Locali.

Per quanto riguarda i profili di appartenenza: 2 sono dirigenti amministrativi; 2 appartengono al profilo tecnico e 1 al settore della vigilanza.

Nella tabella che segue è riportato l'andamento dei pensionamenti previsti nel triennio.

| Pensionamenti 01.01.2018 - 31.12.2020 | | | | | |
|--|------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------|
| Anno | Dirigenti | Dipendenti Cat. D | Dipendenti Cat. C | Dipendenti Cat. B | Totale |
| 2018 | | 6 | 1 | 7 | 14 |
| 2019 | | 7 | 1 | 1 | 9 |
| 2020 | | 7 | 1 | 5 | 13 |



| Pensionamenti 01.01.2018 - 31.12.2020 | | | | | |
|---------------------------------------|-----------|-------------------|-------------------|-------------------|--------|
| Anno | Dirigenti | Dipendenti Cat. D | Dipendenti Cat. C | Dipendenti Cat. B | Totale |
| Totali | | 20 | 3 | 13 | 36 |

Nei confronti del personale sopra indicato sono stati attivati 3 provvedimenti disciplinari nell'anno 2015 con altrettante sanzioni pecuniarie, nel 2016 sono stati attivati tre provvedimenti disciplinari tutti archiviati; nel 2017 sono stati attivati 9 provvedimenti disciplinari di cui 8 archiviati e 1 definito con erogazione di sanzione.

I. 2.2.2 Le aziende

Per l'esercizio di alcune sue funzioni il comune utilizza anche lo strumento della partecipazione societaria, sia partecipando a società già costituite, sia costituendone appositamente, per lo svolgimento di funzioni e compiti particolari.

Il Comune provvede altresì a svolgere i propri compiti istituzionale anche attraverso la costituzione di Fondazioni.

Questa la specifica dei principali enti di diritto privato, da cui sono escluse le società in procedura concorsuale.

| Ente | Tipologia ente | Settore di operatività |
|-----------------------------|---------------------------|---|
| I Care S.r.l. | Partecipata comunale 100% | Tributi, Servizi Socio Sanitari ed assistenziali, Farmacie, Servizi al diritto allo studio, servizi cimiteriali |
| Gaia S.p.A. | Partecipata pubblica | Servizio Idrico integrato |
| Reti Ambiente S.p.A. | Partecipata pubblica | Servizio Rifiuti |
| SEA Ambiente S.p.A. | Partecipata pubblica | Servizio Rifiuti |
| SEA Risorse S.r.l. | Partecipata pubblica | Smaltimento Rifiuti |
| ERP Lucca S.r.l. | Partecipata pubblica | Edilizia Residenziale Pubblica |
| MO.VER. S.p.A. | Partecipata pubblica | Gestione Parcheggi, manutenzione viabilità |
| CTT Nord S.p.A. | Partecipata pubblica | Trasporto Pubblico Locale |
| Toscana Energia | Partecipata pubblica | Distribuzione gas |
| Navigo S.r.l. | Partecipata pubblica | Servizi per la Nautica |
| Fondazione Carnevale | Fondazione | Cultura |



| Ente | Tipologia ente | Settore di operatività |
|--------------------------------|----------------|------------------------|
| Fondazione Festival Pucciniano | Fondazione | Cultura |

E' possibile avere notizie più complete e dettagliate sulle partecipazioni del Comune di Viareggio consultando la Rete Civica del Comune, nella sezione "Enti controllati" di Amministrazione Trasparente.

Nella sezione è possibile trovare tutte le informazioni relative a queste società, i bilanci e gli atti che le riguardano.

I. 2.2.3. I soggetti della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Poiché le attività e le misure volte a prevenire i fenomeni e i comportamenti di cattiva gestione riguardano il concreto funzionamento dell'intera macchina comunale, tutti i soggetti che operano al suo interno o che entrano in contatto con il Comune sono chiamati, a vario livello e titolo e con diverse responsabilità, ad attuare le misure e a tenere i comportamenti necessari.

Il Consiglio Comunale formula gli indirizzi generali, anche in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza attraverso l'approvazione del DUP (Documento Unico di Programmazione).

Con tale documento viene definita la programmazione strategica dell'ente, nell'arco temporale del mandato amministrativo, coordinando tra loro gli indirizzi strategici dell'amministrazione, i vincoli di finanza pubblica e la situazione economico finanziaria dell'ente e del gruppo pubblico locale, traducendo gli indirizzi strategici di mandato in programmazione operativa sul triennio coperto dal bilancio di previsione;

Gli obiettivi strategici vengono, a loro volta, declinati in obiettivi di natura strettamente operativa attraverso l'approvazione del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).

La competenza per l'approvazione del PTPCT appartiene alla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che rappresenta il punto di riferimento per l'implementazione dell'intera politica di prevenzione dell'ente.

A questo soggetto competono l'elaborazione del Piano, la sua attuazione, l'aggiornamento, il monitoraggio e il controllo del rispetto delle misure da questo previste.

La legge anticorruzione gli attribuisce, oltre alla predisposizione della proposta di Piano e al suo costante aggiornamento, ulteriori compiti e funzioni:

- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità a produrre gli effetti previsti;
- propone la modifica del Piano quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, in collaborazione con il soggetto competente, l'effettiva rotazione degli incarichi nelle strutture preposte allo svolgimento delle attività maggiormente esposte a rischio;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione, in quanto destinato a prestare il proprio lavoro nelle strutture preposte allo svolgimento delle attività maggiormente esposte a rischio.

A seguito delle modifiche operate dal decreto legislativo n. 97/2016, al Responsabile PCT sono assegnate altresì le funzioni di Responsabile per la Trasparenza, al fine di monitorare e controllare che



l'amministrazione adempia correttamente gli obblighi di pubblicazione imposti da norme di legge e dalle disposizioni del PTPCT, anche attraverso l'adeguamento e l'aggiornamento dello stesso Piano.

Nello specifico, il RPCT, in materia di trasparenza:

- provvede al monitoraggio e al controllo dell'attuazione del Piano e ne aggiorna le disposizioni in materia di pubblicità;
- stabilisce i criteri per l'organizzazione della struttura della sezione Amministrazione Trasparente nella Rete Civica;
- emana direttive in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
- assicura l'esercizio del diritto di accesso civico;
- segnala ai soggetti competenti il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.

I provvedimenti adottati dal RPCT sono vincolanti per tutte le strutture del Comune.

Nel loro ruolo di responsabili delle strutture organizzative del comune, i Dirigenti:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili;
- forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività svolte dalla struttura di cui sono responsabili, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- attuano le misure contenute nel PTPCT;
- assicurano l'osservanza, da parte del personale dipendente, del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le idonee misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale; in particolare, dispongono o propongono la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- individuano il personale da inserire nei programmi di formazione organizzati dal RPCT.

Per quanto riguarda le misure in materia di trasparenza:

- assicurano la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nella Tabella Trasparenza, allegata a questo PTPCT;
- attuano le direttive emanate dal RPCT e dal Responsabile della Rete Civica in materia di trasparenza;
- garantiscono la correttezza, la completezza, l'aggiornamento e la conformità dei dati e dei documenti agli originali e alle disposizioni in materia di tutela della riservatezza, sia dei terzi che del Comune.

Tutti i dipendenti dell'Ente:

- attuano, ciascuno per le proprie competenze, le misure anticorruzione indicate nel PTPCT e rispettano le disposizioni contenute nel Codice di comportamento;
- Per quanto riguarda la trasparenza, collaborano attivamente con il RPCT, con il Dirigente competente per la gestione del sito istituzionale e con gli altri i dirigenti per il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e per assicurare a tutti i cittadini e le cittadine il diritto di accesso civico, attuando le relative direttive.



Tutti i collaboratori e i consulenti del Comune, qualunque sia il tipo di incarico o di contratto, compresi i lavoratori somministrati, i prestatori di lavoro accessorio, i tirocinanti, gli stagisti, i borsisti e i volontari, sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Viareggio.

Sono tenuti a rispettare il Codice di comportamento anche tutti i dipendenti e i collaboratori (a qualsiasi titolo) delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano lavori a favore del Comune.

Nei contratti sono inserite clausole che dispongono la risoluzione dei rapporti in caso di violazione degli obblighi delle relative disposizioni.

L'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) verifica la coerenza tra gli obiettivi del PTPCT e il Piano della Performance e l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Le informazioni e i dati relativi all'attuazione PTPCT sono utilizzati per la valutazione della performance, sia organizzativa che individuale.

I portatori di interessi, quali associazioni, organizzazioni di categoria e sindacali, ma anche singoli cittadini, contribuiscono alla costruzione del PTPCT ed ai suoi aggiornamenti mediante la presentazione di proposte, idee e suggerimenti.

Ai fini di cui sopra, verrà attivata una casella di posta dedicata.

Inoltre, tutti i cittadini e le cittadine possono segnalare il verificarsi di fenomeni e comportamenti corruttivi inviando una lettera indirizzata al Segretario Generale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, da trasmettere tramite il servizio postale o consegnandola all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) del Comune.

La busta che contiene la lettera deve essere sigillata e deve riportare all'esterno, oltre al destinatario come sopra indicato, la dicitura "Riservata – Contiene segnalazione di fenomeni e comportamenti corruttivi".

In questo modo il Comune garantisce l'anonimato del segnalante (per ulteriori dettagli sulla procedura di segnalazione vedi par. II.2.5).

1.3. Attuazione del PTPCT

Secondo gli obiettivi strategici inseriti nel Documento Unico di Programmazione ed il successivo dettaglio operativo esplicitato nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, approvato dalla Giunta Comunale, il Segretario Generale – RPCT, con propri specifici provvedimenti, assegna periodicamente ai dirigenti in sé considerati (obiettivi individuali) e/o alle strutture organizzative che dirigono (obiettivi di struttura e di risultato), gli obiettivi operativi (misure anticorruzione e trasparenza) individuati dal PTPCT, identificandoli chiaramente come obiettivi di lavoro da raggiungere.

Saranno, poi, i dirigenti ad assegnare alle strutture di cui sono responsabili (obiettivi di struttura e di risultato) e a ogni singolo dipendente (obiettivi individuali), gli specifici obiettivi o attività in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Attraverso il ciclo della performance, cioè quel meccanismo che permette di misurare e valutare la quantità e la qualità del lavoro prestato da tutti i dipendenti del Comune, ciascuno in relazione al proprio inquadramento e ai propri compiti all'interno dell'organizzazione, viene misurato (quantitativamente) e valutato (qualitativamente) quanto dell'obiettivo assegnato è stato effettivamente raggiunto.



Parte II - MISURE ANTICORRUZIONE

II.1. Aree di rischio, macroprocessi e processi operativi

Il Piano Triennale Anticorruzione del Comune di Viareggio è stato adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 83 del 08.05.2014.

Ai sensi dell'art. 1 comma 8 della Legge 190/2012 tale piano deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Corre l'obbligo precisare ed ammettere che gli aggiornamenti annuali del Piano dal 2014 non sono intervenuti e, pertanto, si è reputato opportuno un ripensamento complessivo del Piano, alla luce dei numerosi interventi normativi che hanno inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale, nonché dei Piano Nazionali Anticorruzione e loro aggiornamenti prodotti nel tempo da ANAC.

Per l'elaborazione del presente Piano si è provveduto a:

- introdurre l'analisi del contesto di riferimento, interno ed esterno, assente nel precedente Piano;
- interloquire con il personale comunale, mediante la sottoesposizione di proposte di mappatura, al fine della complessiva rivisitazione dei macroprocessi e dei processi operativi posti in essere dall'ente;
- analizzare e ponderare i rischi distintamente per ciascun processo mappato, a sua volta distinto in fasi ed azioni.

Il presente Piano è strutturato in relazione alla struttura organizzativa dell'ente, individuando altresì un'area "trasversale" contenente i processi operativi e la relativa valutazione e ponderazione del rischio, comune a tutte le articolazioni funzionali in cui è ripartito, o possa in futuro, ripartirsi l'ente.

Per ciascun processo ed azione vengono poi rese, in specifiche schede, le informazioni relative alla misurazione del rischio corruzione, alle misure per prevenirlo ed alla tempistica relativa.

Le misure anticorruzione sono organizzate per aree di rischio, sia per raggruppare in modo omogeneo i processi aventi la stessa natura, ma anche, e soprattutto, per avere a disposizione uno strumento trasversale, duttile e fruibile anche in caso di modifiche all'organizzazione interna dell'Ente.

Per ogni area di rischio sono stati individuati i processi, le fasi e le azioni che presentano potenziali situazioni di rischio, sulla base di un'analisi dell'organizzazione interna e della tipologia di attività svolta.

Per ogni processo/azione indicato è stato valutato/ponderato, con il ridetto sistema PxD 5x5, uno specifico livello di rischio, in base al quale sono state previste misure di eliminazione o mitigazione.

Per l'indicata complessità del Piano e della mappatura dei processi ad esso propedeutica e per il fatto che lo stesso interviene con ritardo rispetto alla prescritta tempistica di aggiornamento, è necessario che lo stesso venga adeguatamente "testato" sin dalla sua prima applicazione e sottoposto a verifica periodica già nell'anno in corso.

In allegato al presente Piano sono riportate:

- Allegato 1 "Mappatura Macro processi";
- Allegato 2 "Ponderazione del rischio";
- Allegato 3 "Misure di prevenzione del rischio" (su supporto informatico);
- Allegato 4 "Individuazione aree di rischio";



II.2. Misure anticorruzione di carattere generale

Si tratta di misure previste dalla legge anticorruzione e di misure aventi carattere generale che interessano il Comune di Viareggio in quanto pubblica amministrazione.

Hanno portata generale e il loro inserimento nella presente Sezione ne ribadisce l'immediata precettività.

Sono:

II.2.1. Formazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con la Direzione Personale e Organizzazione, individuerà alcuni specifici ambiti di formazione, anche in relazione alle eventuali novità normative e non.

II.2.2. Codice di comportamento

Il codice di comportamento dell'Ente contiene svariate disposizioni che hanno lo scopo di favorire, tra l'altro, la prevenzione della corruzione e l'applicazione delle disposizioni in materia, tra l'altro, di tempistica dei procedimenti e di disciplina della trasparenza, anche nei confronti di soggetti non inseriti nella struttura del Comune, ma che con questo instaurano rapporti, per lo più di natura negoziale.

Il codice prevede, inoltre, specifiche disposizioni finalizzate a regolare il comportamento dei dipendenti, in primo luogo durante il servizio, ma anche in tutti quei rapporti con le attività private che possano in qualche modo influire, anche in via potenziale, sull'imparzialità e la terzietà necessari per chi ricopre ruoli nell'ambito di uffici pubblici, soprattutto nel caso in cui si ricoprano ruoli dirigenziali o comunque apicali, ai quali sono collegati poteri decisionali e di gestione e disponibilità di risorse.

II.2.3. Conflitto di interessi e incompatibilità

Le prescrizioni del Codice di comportamento, se compatibili, si applicano anche ai soggetti esterni all'ente, che comunque entrano in rapporto con il Comune di Viareggio.

La legge anticorruzione, nel nuovo testo modificato dal decreto legislativo n. 97/2016, richiede espressamente che il PTPC risponda all'esigenza di "definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere".

Si tratta di una verifica tutt'altro che banale e che riguarda situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e incompatibilità, che non interessano soltanto il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti all'espressione di pareri e di valutazioni tecniche, e all'adozione di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale, ma si estendono anche ai contraenti, concessionari e agli incaricati dell'Amministrazione.

Anche il nuovo Codice dei contratti (D. Lgs. n. 50/2016) dedica una specifica disposizione, all'art. 42, al conflitto di interessi, attuale o potenziale.

Nell'esercizio dell'attività amministrativa, dirigenti, posizioni organizzative e responsabili del procedimento dichiarano l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

L'importanza attribuita dalla normativa alla gestione del conflitto di interessi (trasversale a tutte le aree di rischio) comporta la necessità di valutare la possibilità di effettuare un monitoraggio strutturato sullo specifico rischio derivante dal conflitto di interessi, tenendo conto dei poteri ispettivi e di indagine che un ente locale può legittimamente esercitare, anche al fine di fornire ulteriore sostegno specifico all'attività di ponderazione e misurazione del rischio.



Da un punto di vista strettamente operativo, nell'esercizio dell'attività amministrativa, dirigenti, posizioni organizzative e responsabili del procedimento dichiarano, all'atto di ricezione/accettazione dell'incarico, l'insussistenza, a proprio carico, di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Contestualmente, nel caso in cui l'attività dell'ente comporti un "contatto" con soggetti esterni, i dirigenti, le posizioni organizzative e i responsabili del procedimento acquisiscono obbligatoriamente, da questi soggetti, una dichiarazione circa l'insussistenza, a proprio carico, di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

In quanto dichiarazioni rese nelle forme di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, le stesse dovranno essere sottoposte a verifica, anche a campione, secondo le usuali modalità già praticate dall'ente.

II.2.4. Rotazione

La rotazione consiste nella variazione programmata e coordinata di soggetti o funzioni nell'ambito di un determinato contesto, da identificarsi genericamente come 'ufficio' inteso quale articolazione interna della struttura comunale a cui siano attribuite determinate competenze in base alla legge e all'ordinamento dell'ente.

Poiché la rotazione costituisce un intervento modificativo dell'organizzazione, con possibile perdita temporanea di efficienza, è necessario che la stessa sia

- programmata, cioè non improvvisata e resa conoscibile agli interessati, diretti e indiretti;
- coordinata, cioè considerata nel contesto in cui viene attuata e non con riferimento alla singola posizione lavorativa su cui opera;

c) attuata in base ai principi di trasparenza, imparzialità, pari opportunità e garanzia della continuità dell'azione amministrativa.

La rotazione va tenuta distinta dalla sostituzione, per la quale in genere non sussistono le condizioni di cui ai punti a) e b) (posizione lavorativa divenuta vacante per cause non prevedibili quali maternità, malattia, ecc.).

Il principio di rotazione, a livello funzionale, può presentarsi operante su base soggettiva (assegnazione del dipendente a diversa unità operativa, con funzioni diverse) o su base oggettiva (attribuzione all'unità operativa di compiti e funzioni differenti rispetto a quelli originariamente svolti).

A parte i casi in cui la rotazione non è possibile (assenza di figure professionali con i necessari requisiti oppure assenza di figure di analogo contenuto professionale) circostanza questa da tenere presente soprattutto in costanza di contrazione del personale, qualora la rotazione sia disfunzionale o diseconomica, si deve necessariamente agire sui meccanismi di controllo. Fondamentale in questo ambito il ruolo del responsabile anticorruzione che potrà formulare prescrizioni specifiche.

Poiché nell'attuare la rotazione bisogna considerare il livello di responsabilità ed livello di rischio insito nei processi presidiati, la rotazione deve trovare applicazione nelle funzioni con rischio elevato (ad uno o più livelli di responsabilità), ma le altre funzioni devono ugualmente essere monitorate

La rotazione in ottica di prevenzione della corruzione deve avere riguardo a tutte le figure professionali con riferimento a funzioni/processi a rischio elevato individuate nel piano triennale anticorruzione.

Nelle funzioni a rischio medio o basso può comunque essere prevista o attuata direttamente dai singoli responsabili, avendo altri presupposti e caratteristiche, (motivazionali, formative, integrazione etc.).

II.2.5. Segnalazione di fenomeni e comportamenti corruttivi – Wistleblowing



Di seguito viene stabilita la procedura per l'invio, la ricezione, l'esame, la valutazione e il trattamento delle segnalazioni di fenomeni, eventi e comportamenti corruttivi, sia da parte dei dipendenti dell'Ente che da parte di soggetti esterni, sino ad oggi non ancora disciplinata.

a) Finalità

La presente procedura stabilisce le modalità e i criteri per l'invio, la ricezione, l'esame, la valutazione e il trattamento delle segnalazioni, provenienti sia soggetti esterni che da dipendenti dell'Ente, che riguardano fenomeni e comportamenti corruttivi.

Lo scopo della presente procedura è quello di favorire la presentazione di segnalazioni che riguardano fenomeni e comportamenti corruttivi, rimuovendo i fattori che possano disincentivare o ostacolare l'uso dell'istituto. In particolare, la presente procedura ha lo scopo di fornire ai segnalanti (sia esterni che dipendenti) precise indicazioni operative su:

- destinatari della segnalazione;
- oggetto e contenuti della segnalazione;
- modalità di trasmissione delle segnalazioni;
- forme di tutela dei segnalanti.

b) Campo di applicazione

La presente procedura si applica alle segnalazioni che riguardano fenomeni e comportamenti corruttivi che coinvolgono, si verificano o sono tenuti all'interno del Comune di Viareggio.

c) Definizioni:

- *Fenomeno o comportamento corruttivo*: ogni fatto, evento, prassi o condotta che, a prescindere dalla rilevanza penale, abbia come conseguenza o metta in evidenza un malfunzionamento dell'Ente, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni e dei poteri attribuiti e che possa arrecare danno alla collettività e, anche solo d'immagine, al Comune di Viareggio;
- *segnalazione*: comunicazione relativa a fenomeni e comportamenti corruttivi conforme alla presente procedura;
- *segnalazione anonima*: la segnalazione per la quale le generalità del segnalante non sono rese note o non sono altrimenti rintracciabili;
- *segnalante/i esterno/i*: ogni persona, fisica o giuridica, cittadino, utente o comunque ogni soggetto esterno ed estraneo all'organizzazione del Comune di Viareggio;
- *dipendente/i*: ogni soggetto inserito, a qualsiasi titolo, stabilmente o temporaneamente, nell'organizzazione del Comune di Viareggio, che effettua la segnalazione per fatti di cui sia venuto a conoscenza a causa e in ragione del proprio rapporto con l'Ente;
- *UPD*: l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari del Comune di Viareggio;

d) Definizione Ruoli:

- Ufficio Protocollo. Riceve le segnalazioni provenienti da soggetti esterni e le inoltra all'UPD (senza aprire la busta);
- Ufficio del Segretario Generale. Riceve le segnalazioni provenienti dai dipendenti e le inoltra all'UPD (senza aprire la busta);
- Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD). Riceve tutte le segnalazioni, interne ed esterne; verbalizza le segnalazioni verbali dei dipendenti; annota le segnalazioni su un apposito registro informatico; effettua il controllo di ammissibilità sulle segnalazioni; supporta il Responsabile Anticorruzione in tutte



le attività di verifica e accertamento della fondatezza delle segnalazioni e della sussistenza di comportamenti discriminatori nei confronti dei dipendenti; supporta il Responsabile Anticorruzione in tutte le attività conseguenti all'accertamento.

- Responsabile Anticorruzione. Accerta la veridicità dei fatti segnalati, col supporto dei soggetti eventualmente interessati; archivia le segnalazioni infondate; adotta o propone l'adozione di provvedimenti e dispone/attua le azioni necessarie o ne propone la disposizione/attuazione nel caso di segnalazioni fondate; accerta e si attiva nel caso di comportamenti discriminatori nei confronti del dipendente che ha effettuato la segnalazione.

- Dirigenti. Ricevono le segnalazioni dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili; adottano i provvedimenti necessari per ripristinare la legalità violata su indicazione del Responsabile Anticorruzione; adottano i provvedimenti necessari per rimediare a comportamenti discriminatori su indicazione del Responsabile Anticorruzione.

- Tutti i soggetti coinvolti. Collaborano con il Responsabile Anticorruzione; tutelano la riservatezza del dipendente che ha effettuato la segnalazione

e) Modalità operative

e I) Disposizioni generali

Caratteristiche e contenuto delle segnalazioni: Sono prese in considerazione esclusivamente le segnalazioni che riguardano azioni od omissioni che possono configurare fattispecie di reato; possono dar luogo a illegittimità o illeciti amministrativi; possono configurare violazioni al Codice Disciplinare o al Codice di comportamento; sono suscettibili di arrecare un danno, non solo patrimoniale, all'Ente, a terzi o all'intera collettività amministrata; sono suscettibili di arrecare un danno all'immagine dell'Ente.

La segnalazione deve fornire tutti gli elementi utili per accertare e verificare la fondatezza dei fatti dichiarati nella segnalazione stessa. In particolare, la segnalazione deve contenere: le generalità del segnalante; la chiara, precisa ed esauriente descrizione dei fenomeni e dei comportamenti corruttivi che si intendono segnalare. Tale descrizione deve indicare, anche sommariamente e presuntivamente, le fattispecie di reato, le illegittimità o gli illeciti, le violazioni di Codici di comportamento e disciplinare, gli eventuali danni che possono derivare dai fenomeni e comportamenti segnalati.

La segnalazione deve indicare le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fenomeni e i comportamenti corruttivi segnalati, se conosciuti; le circostanze di tempo e di luogo in cui si sono verificati, se conosciuti; ogni informazione ritenuta utile per supportare l'accertamento e la verifica della fondatezza della segnalazione.

Le segnalazioni anonime saranno prese in considerazione soltanto a condizione che riguardino fenomeni e comportamenti corruttivi di particolare gravità e che risultino adeguatamente ed efficacemente dettagliate e circostanziate.

Le segnalazioni prive di fondamento, fatte al solo scopo di danneggiare o comunque recare pregiudizio agli organi e ai dipendenti dell'Ente, ferme comunque le fattispecie di responsabilità penale e di responsabilità extracontrattuale, non saranno prese in alcuna considerazione. Del pari, non saranno prese in considerazione le segnalazioni offensive o che contengano un linguaggio ingiurioso o comunque incivile e insolente.

e II). Modalità di trasmissione delle segnalazioni

Entro l'anno 2018 il Comune di Viareggio mette a disposizione dei segnalanti esterni, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, un sistema informatico per l'invio delle segnalazioni di fenomeni e comportamenti corruttivi. Sino a che il sistema informatico non risulti in piena efficienza, le segnalazioni di fenomeni e comportamenti corruttivi dovranno essere inviate al Responsabile Anticorruzione del Comune di Viareggio, in busta chiusa, recante all'esterno la dicitura: "Riservata –



Contiene segnalazione di fenomeni e comportamenti corruttivi”, esclusivamente mediante consegna a mano all’Ufficio Protocollo o per il tramite del servizio postale.

Alle segnalazioni provenienti dai dipendenti dell’Ente si applicano le regole indicate nella seconda parte della presente procedura.

e III) Accertamenti e verifiche

Per le verifiche circa l’ammissibilità della segnalazione e la veridicità e la fondatezza di questa, nonché per l’adozione di tutte le misure che si rendessero successivamente necessarie, il Responsabile Anticorruzione si avvale dell’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD).

All’atto della ricezione, a ogni segnalazione viene assegnato un codice identificativo, in forma progressiva annuale, che sostituisce i dati identificativi del segnalante, che vengono conservati dall’UPD in forma riservata.

Entro cinque giorni dalla ricezione, l’UPD effettua un controllo formale di ammissibilità e pertinenza della segnalazione secondo quanto indicato nella presente procedura e la trasmette al Responsabile Anticorruzione per le successive determinazioni. Nel caso in cui la segnalazione riguardi anche o esclusivamente altre pubbliche amministrazioni, nello stesso termine l’UPD provvede alla relativa trasmissione.

Sulla base dell’istruttoria preliminare effettuata dall’UPD, il Responsabile Anticorruzione valuta se sussistano o meno i presupposti per effettuare gli accertamenti ulteriori eventualmente necessari.

Per accertare la veridicità o meno dei fatti segnalati, il Responsabile Anticorruzione, nel rispetto dei principi di efficienza, economicità, imparzialità, giusto procedimento e riservatezza, può svolgere qualunque attività ritenuta necessaria e opportuna. Allo scopo, è consentita anche l’audizione personale del segnalante, anche in locali esterni per garantirne la massima riservatezza, nonché degli altri soggetti da questo eventualmente indicati, per acquisire ogni informazione utile circa i fenomeni e i comportamenti corruttivi segnalati.

Il Responsabile Anticorruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione di tutte le strutture dell’Ente e, nel caso in cui lo ritenga necessario, anche di organi di controllo esterni.

Il Responsabile Anticorruzione può, inoltre, trasmettere la segnalazione ad altri soggetti eventualmente interessati affinché effettuino gli accertamenti e le valutazioni del caso: l’esito di tali accertamenti e valutazioni deve essere comunicato al Responsabile Anticorruzione entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione.

e IV) Esito delle verifiche

Nel caso in cui, a seguito degli accertamenti e delle verifiche effettuate, la segnalazione risulti infondata, il Responsabile Anticorruzione ne dispone l’archiviazione.

Nel caso in cui, a seguito degli accertamenti e delle verifiche effettuate, la segnalazione risulti totalmente o parzialmente fondata, il Responsabile Anticorruzione, in relazione alla natura e alla gravità della violazione: * comunica l’esito dell’accertamento al dirigente responsabile della struttura di appartenenza dell’autore della violazione accertata, affinché provveda all’adozione dei provvedimenti necessari al ripristino della legalità violata e, ove ne ricorrano i presupposti, all’esercizio dell’azione disciplinare, salvo che la competenza non spetti direttamente all’UPD, che, in tal caso, procede direttamente e autonomamente;* adotta direttamente o propone agli organi e ai soggetti competenti l’adozione dei provvedimenti amministrativi necessari per il ripristino della legalità violata;* comunica l’esito dell’accertamento alle altre strutture eventualmente interessate o coinvolte, affinché adottino o pongano in essere tutti gli ulteriori rimedi e azioni eventualmente necessari a tutela dell’Ente; * presenta denuncia all’Autorità Giudiziaria competente.



Gli accertamenti e le verifiche circa la fondatezza della segnalazione sono conclusi nel termine massimo di 90 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga motivata del responsabile anticorruzione per casi particolarmente complessi.

e V) Tracciabilità e conservazione

Per garantire la gestione e la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività istruttorie, l'UPD annota le segnalazioni ricevute in un apposito registro informatico e registra le attività di verifica e accertamento svolte e le informazioni acquisite in un'apposita scheda conservata, insieme a tutta la documentazione istruttoria, dallo stesso UPD.

f) Disposizioni per le segnalazioni provenienti dai dipendenti dell'ente

f I) Disposizioni applicabili

Alle segnalazioni provenienti dai dipendenti dell'ente si applicano le disposizioni generali contenute al punto *e I)* della presente procedura, con le eccezioni contenute nei paragrafi seguenti.

f II) Caratteristiche delle segnalazioni

Le segnalazioni anonime non saranno prese in alcuna considerazione. Le segnalazioni effettuate in malafede, prive di fondamento, o comunque non veritiere, fatte al solo scopo di recare pregiudizio agli organi e ai dipendenti dell'Ente, ferme comunque le fattispecie di responsabilità penale e di responsabilità extracontrattuale, verranno archiviate e gli atti relativi saranno utilizzati per l'avvio, ove ne ricorrano i presupposti, dell'eventuale procedimento disciplinare. Qualora, sulla base degli elementi acquisiti in fase istruttoria, emerga che la segnalazione possa configurare gli estremi del reato di calunnia, il Responsabile Anticorruzione effettua la necessaria denuncia all'autorità giudiziaria competente.

f II) Modalità di trasmissione delle segnalazioni

Se la segnalazione riguarda un altro dipendente collocato nella stessa struttura organizzativa del segnalante, la segnalazione deve essere inoltrata al Responsabile Anticorruzione e al dirigente della struttura di appartenenza. Se la segnalazione riguarda un dipendente collocato in una struttura organizzativa diversa da quella del segnalante oppure il dirigente superiore gerarchico del segnalante, la segnalazione deve essere inoltrata esclusivamente al Responsabile Anticorruzione.

Le segnalazioni di fenomeni e comportamenti corruttivi, devono essere inoltrate al Responsabile Anticorruzione del Comune di Viareggio, in busta chiusa, recante all'esterno la dicitura: "Riservata – Contiene segnalazione di fenomeni e comportamenti corruttivi", esclusivamente mediante consegna a mano all'Ufficio del Segretario Generale. Per effettuare la segnalazione, il dipendente può anche chiedere di essere ascoltato direttamente dal Responsabile Anticorruzione. Dell'audizione viene redatto processo verbale a cura dell'UPD.

f III) Gestione delle segnalazioni

Alle attività istruttorie e a quelle che ne conseguono, si applicano le disposizioni contenute nei paragrafi *e III)* ed *e IV)* della presente procedura.

f IV) Tutela della riservatezza del dipendente che effettua la segnalazione

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità penale o extracontrattuale e nei casi in cui la riservatezza non è opponibile per legge, l'identità del dipendente che effettua una segnalazione di fenomeni e comportamenti corruttivi non può essere resa nota in alcun modo, in nessun contesto e in nessuna fase della procedura di gestione della segnalazione, né in momenti successivi.

A tutti i soggetti che, a qualunque titolo e in qualunque modo, vengano o siano messi a conoscenza dell'identità del dipendente che ha effettuato la segnalazione, è vietato diffondere o consentire la diffusione dell'informazione, sia mediante una condotta attiva che omissiva.

La violazione dell'obbligo di tutela della riservatezza integra una violazione dei doveri inerenti alle funzioni e al servizio, e salve le più gravi forme di responsabilità, costituisce un illecito disciplinare.



La segnalazione di fenomeni e comportamenti corruttivi che proviene da un dipendente dell'Ente è sottratta all'accesso previsto dalla legge n. 241/1990; di conseguenza, non è consentito né prenderne visione né estrarne copia.

La segnalazione e l'identità del dipendente possono essere rese note all'incolpato soltanto con l'espresso consenso scritto del dipendente segnalante o quando queste risultino indispensabili alla difesa, sempre a condizione che tale indispensabilità risulti motivata e provata.

f V) Divieto di discriminazione

Il dipendente che effettua una segnalazione di fenomeni e comportamenti corruttivi non può essere sanzionato disciplinarmente o sottoposto a misure o comportamenti discriminatori per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Per misure e comportamenti discriminatori si intendono le sanzioni disciplinari ingiustificate e tutti i trattamenti immotivati, connotati da assente o scarsa imparzialità, che siano idonei ad incidere negativamente sul rapporto di lavoro, nonché qualunque forma di molestia, verbale o materiale.

Il dipendente che ritiene di aver subito una misura o un comportamento discriminatorio può, direttamente o tramite l'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, dare notizia scritta dell'avvenuta discriminazione al Responsabile Anticorruzione e, nel caso in cui la discriminazione non sia a questo imputabile, al dirigente della struttura all'interno della quale è collocato il dipendente che ha operato la discriminazione. La comunicazione può anche essere presentata verbalmente mediante dichiarazione, della quale viene redatto processo verbale a cura dell'UPD.

La comunicazione deve indicare chiaramente i soggetti coinvolti e contenere una dettagliata descrizione dei fatti, dei luoghi, dei tempi e dei modi con cui si sarebbe consumata la presunta discriminazione.

Il Responsabile Anticorruzione, accertati i fatti con il supporto e l'assistenza dell'UPD: * comunica l'esito dell'accertamento al dirigente responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della discriminazione, affinché, previa valutazione, provveda all'adozione dei provvedimenti necessari al ripristino della situazione e a rimediare agli effetti negativi prodotti dalla discriminazione e, ove ne ricorrano i presupposti, ad avviare l'azione disciplinare, salvo che la competenza non spetti direttamente all'UPD, che, in tal caso, procede direttamente e autonomamente; * adotta direttamente o propone agli organi e ai soggetti competenti l'adozione dei provvedimenti amministrativi necessari per ripristinare la situazione e rimediare agli effetti negativi prodotti dalla discriminazione; * comunica l'esito dell'accertamento alle altre strutture eventualmente interessate o coinvolte, affinché adottino o pongano in essere tutti gli ulteriori rimedi e azioni eventualmente necessari a tutela dell'Ente.

Ritenendo necessario informatizzare le modalità di segnalazione, in conformità con le Linee Guida emanate da ANAC (Determinazione n. 5 del 2015 - Linee Guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti), la procedura di segnalazione e gestione delle informazioni sopra indicata (essenzialmente cartacea) verrà sostituita attraverso il riuso della piattaforma telematica, specificatamente dedicata, che verrà messa a disposizione da parte di ANAC, attualmente in fase di collaudo.

Peraltro, detta procedura sarà oggetto di specifiche Linee Guida da parte di ANAC.

II.2.6. Adeguamenti normativi

Anche nel 2017 e nella prima parte dell'anno 2018 sono entrate in vigore nuove e rilevanti norme che interessano la pubblica amministrazione sotto vari profili (ad esempio il cosiddetto "Decreto correttivo" del Codice Appalti, il D.lgs 74/2017 contenente modifiche in materia di ciclo della performance, il D.Lgs 75/2017 contenente modifiche al testo unico del pubblico impiego), nonché il nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali.



Queste novità normative comportano la necessità di prevedere l'adeguamento degli strumenti già esistenti all'interno dell'Ente, relativamente a;

- il sistema di misurazione e valutazione della performance e quello di misurazione e pesatura delle posizioni organizzative e dirigenziali;
- l'aggiornamento del Regolamento in materia di Personale (ad es. concorsi, mobilità, progressioni);
- la predisposizione di un nuovo regolamento disciplinante le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture ed i relativi contratti;

Parte III - TRASPARENZA

“La trasparenza, che attiene al livello essenziale delle prestazioni, è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni e per favorire il controllo sociale sull'attività amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

Il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, perché rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione tra le diverse esperienze amministrative.” (delibera CIVIT – ora ANAC -n. 6/2010)

III 1 Amministrazione Trasparente

Amministrazione Trasparente è la Sezione specifica del sito istituzionale dell'ente che rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune di Viareggio assicura a tutti la piena fruizione del diritto alla trasparenza.

Detta sezione è organizzata, secondo le indicazioni contenute nella tabella allegata al decreto legislativo n. 33/2013, in sottosezioni di vari livelli, che si articolano, a loro volta, in sottosezioni di ulteriore livello, per consentire una migliore organizzazione e reperibilità dei contenuti.

L'articolazione in sezioni e sottosezione, conformemente alle indicazioni legislative, indicano l'obbligatorietà della pubblicazione delle notizie e dati, laddove esistenti.

I documenti e i dati pubblicati in Amministrazione Trasparente devono essere completi, integri e, per quanto riguarda i documenti, conformi all'originale; aggiornati continuamente e pubblicati entro tempi ristretti dalla loro formazione o efficacia; facilmente consultabili, chiari e comprensibili a chi legge, anche nel linguaggio usato; accessibili, nel senso di facilmente reperibili, da parte di chiunque, compresi coloro che, a causa di disabilità, necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

In Amministrazione Trasparente non possono essere pubblicati i dati personali e i dati identificativi, nonché i documenti che li contengono, se, per assicurare il corretto e completo esercizio del diritto alla trasparenza, è sufficiente utilizzare misure di pseudonimizzazione, limitare la visibilità di dati o parti di documenti, o utilizzare altri strumenti idonei a tutelare altrimenti le esigenze di riservatezza.

I dati sensibili e giudiziari (e i documenti che li contengono) possono essere pubblicati solo nel caso in cui la pubblicazione risulti, con adeguata motivazione, l'unico mezzo utilizzabile per assicurare il corretto e completo esercizio del diritto alla trasparenza.

I dati e i documenti idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale non possono mai essere pubblicati, come pure quelli sottratti al diritto di accesso previsto dall'articolo 24 della legge n. 241/1990.



III 2Mappa degli obblighi di pubblicazione

Nell'anno 2016, il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 è stato interessato da un'importante modifica operata dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97.

La norma, oltre a ridefinire gli obblighi di pubblicazione a carico di tutte le pubbliche amministrazioni, ha ridisegnato i confini e la natura dell'accesso civico, sulla falsariga del Freedom of Information Act (FoIA) statunitense.

In origine, il punto focale della disciplina era rappresentato dall'obbligo delle amministrazioni di pubblicare determinati dati e documenti; a tale obbligo era correlato il diritto di chiunque vi avesse interesse a poterli reperire sulla Rete Civica comunale.

Attualmente, invece, al centro dell'azione amministrativa si pone il "diritto dei cittadini di conoscere tutti quei dati e documenti che sono necessari a promuovere la partecipazione degli interessati a favorire il controllo sull'attività dell'amministrazione in relazione al perseguimento delle funzioni istituzionali e all'uso delle risorse pubbliche e a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Tale diritto è esercitabile da chiunque, a prescindere dall'esistenza o meno di una relazione qualificata con il dato o il documento e senza necessità di motivazione alcuna.

Lo stesso decreto, inoltre, consente al Comune di pubblicare, in base a una propria scelta, dati e documenti ulteriori rispetto a quelli obbligatori.

L'ampiezza del diritto riconosciuto al cittadino fa dunque venir meno la necessaria esistenza di una particolare situazione giuridica differenziata, né quella di un interesse diretto, concreto e attuale a "entrare in contatto" con il dato o il documento richiesto.

L'ampiezza di tale diritto incontra, tuttavia, il limite della riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

L'elenco completo dei dati e dei documenti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente è contenuto nella Tabella Trasparenza, allegata a questo PTPCT.

La tabella individua:

- i singoli obblighi di pubblicazione e il riferimento normativo che li prevede;
- il termine per l'inserimento o l'aggiornamento del dato e del documento oggetto dell'obbligo di pubblicazione;
- la durata della pubblicazione;
- la struttura comunale responsabile della pubblicazione o dell'aggiornamento del dato; detta pubblicazione deve avvenire attraverso l'ausilio del CED affinché provveda alle operazioni necessarie all'inserimento del dato o documento nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

III 3Accesso civico

Come sopra indicato, la Legge prescrive precisi obblighi di pubblicazione in relazione a dati, informazioni e documenti in possesso dell'Amministrazione.

Se questi dati e documenti non sono reperibili all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente, chiunque sia interessato a vederli, leggerli e scaricarli, può esercitare il diritto di accesso civico, e chiedere che venga ottemperato all'obbligo di pubblicazione.

Tale diritto si esercita secondo due fattispecie:

a) Accesso civico semplice. I dati e i documenti la cui pubblicazione è obbligatoria, non sono pubblicati in Amministrazione Trasparente.



In questo caso è possibile inviare una semplice segnalazione al Responsabile anticorruzione (via mail o PEC, via fax, per posta o consegnandola all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

Il Responsabile anticorruzione, dopo aver verificato che effettivamente i dati e i documenti indicati nella segnalazione non sono presenti in Amministrazione Trasparente, ne dispone la pubblicazione e comunica al "segnalante" il link a cui sarà possibile reperirli;

b) Accesso civico generalizzato. La pubblicazione di alcuni dati e documenti che si ritiene siano necessari a favorire il controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'uso delle risorse pubbliche e a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico non è prevista quale obbligatoria dalla normativa.

In questo caso è possibile inviare all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) una richiesta specifica che verrà inoltrata all'Ufficio che detiene il dato o l'informazione il quale verificherà se i dati e i documenti siano effettivamente necessari a favorire il controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'uso delle risorse pubbliche e a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico e che non ci siano motivi di riservatezza (individuati da disposizioni di legge) che ne impediscono l'accesso civico generalizzato.

Se questa verifica sarà positiva, il l'Ufficio che detiene l'atto trasmetterà i dati e documenti all'URP affinché siano forniti al richiedente; in caso contrario, lo stesso ufficio comunicherà all'URP i motivi per cui la richiesta non può essere accolta e l'URP li renderà noti al richiedente;

Tutte le informazioni che riguardano l'accesso civico, le modalità per esercitare questo diritto e la modulistica necessaria sono reperibili in Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune.

Tra gli obiettivi da realizzare nel corso di vigenza del presente Piano verrà proposto all'Amministrazione l'approvazione di un nuovo Regolamento di disciplina dell'accesso.