

COMUNE DI GAVORRANO  
(Provincia di Grosseto)

PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2016 - 2018

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 7/03/2016

## SOMMARIO

1. Il quadro normativo di riferimento.....	4
2. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione nel Comune .....	5
3. Contenuto e processo di adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione .....	6
4. Contesto locale e struttura organizzativa.....	7
5. Gestione del rischio.....	9
5.1 Individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (aree di rischio) .....	10
5.2 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio .....	10
6. Misure di prevenzione della corruzione .....	12
6.1 La trasparenza.....	12
6.2 Il codice di comportamento .....	12
6.3 La rotazione del personale .....	12
6.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.....	13
6.5 Attività ed incarichi extra-istituzionali .....	13
6.6 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. ....	14
6.7 Formazione di commissioni di gara e di concorso e assegnazioni degli uffici .....	15
6.8 Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro .....	15
6.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.....	16
6.10 Formazione in materia di prevenzione della corruzione.....	16
6.11 Protocolli di legalità.....	16
6.12 Monitoraggio dei rapporti Amministrazione /soggetti terzi.....	17
7. Misure ulteriori.....	17
7.1 Controllo di regolarità amministrativa.....	18
7.2 Procedimenti amministrativi, informatizzazione e termini di conclusione ...	18
7.3 Affidamento di lavori, forniture e servizi.....	19
7.4 Concessione di sovvenzioni, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.....	19
7.5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali .....	20
8. Controllo, monitoraggio e responsabilità .....	20
9. Cronoprogramma. ....	21
SEZIONE II.....	22
1 Premessa .....	22
2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.....	23
2.1 I collegamenti con il Piano della performance.....	23
2.2 Obiettivi strategici dell'Amministrazione.....	23
2.3 Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma.....	24
2.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e i risultati di tale coinvolgimento.....	24

2.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice .....	25
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza .....	25
4. Processo di attuazione del programma .....	25
4.1 Soggetti coinvolti nel programma.....	25
4.2 Procedure organizzative.....	26
4.3 Monitoraggio .....	26
4.4 Accesso civico.....	27
5. Dati ulteriori .....	28

**Allegati:**

- A - Mappatura processi e valutazione rischio
- B - Catalogo rischi
- C - Misure preventive
- D - Elenco degli obblighi di pubblicazione

## SEZIONE I

### *1. Il quadro normativo di riferimento*

La Legge 6 novembre 2012 n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, in attuazione dei principi dettati dalla Convenzione dell’organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31.10.2003 e dalla Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 27.01.1999, contiene una disciplina organica per la prevenzione della corruzione e per la cura dell’integrità dell’azione della Pubblica amministrazione

Per gli enti locali, il comma 60 dell’articolo 1 della L. 190/2012 demanda ad intese in sede di Conferenza Unificata la definizione degli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini volti alla piena attuazione della legge con particolare riguardo alla definizione del piano di prevenzione della corruzione, all’adozione di norme regolamentari relative all’individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici e del codice di comportamento.

Tale intesa è stata sancita il 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni ed Enti locali .

L’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC ,ex CiVIT), con delibera n. 72 dell’11 settembre 2013, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche P.N.A.), predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica. Tale Piano Nazionale ha la finalità di assicurare l’attuazione coordinata delle strategie nazionali di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.

Secondo il P.N.A. il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 *ter*, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui,- a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa dall’esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo

Gli obiettivi principali da perseguire, secondo il P.N.A., mediante le diverse misure di prevenzione messe in atto, sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il Comune di Gavorrano ha individuato con decreto sindacale n.6 del 28.03.2013 il Responsabile di prevenzione della corruzione nella figura del il Segretario generale ed ha adottato con delibera di giunta n.6 del 29.1.2015 il Piano di prevenzione della corruzione 2015-2017.

Con determinazione n. 12 del 28.10.2015 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione ed ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti dello stesso.

Il presente documento, tenuto conto della suddetta determinazione, costituisce l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità per il triennio 2016-2018.

## ***2. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione nel Comune***

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del comune e i relativi compiti e funzioni sono

### **a) l'autorità di indirizzo politico:**

- designa il responsabile ;
- adotta il piano di prevenzione della corruzione (P.T.P.C). e i suoi aggiornamenti ;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

### **b) il responsabile della prevenzione:**

- coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni
- propone il PTPC;
- svolge i compiti di vigilanza individuati dalla L.190/2012, dal D.Lgs.n.39/2013, in materia di inconferibilità ed incompatibilità, dal DPR n.62/2013, in materia di codice di comportamento dei dipendenti;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione sul sito web dell'amministrazione;

### **c) i responsabili dei servizi :**

ciascun Responsabile di settore è individuato **referente** per la prevenzione della corruzione e svolge attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'ente ed in particolare è tenuto a:

- dare immediata informazione al responsabile della prevenzione della corruzione della conoscenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive indicate nel piano;
- applicare puntualmente i principi del piano e vigilare sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria struttura;
- fornire ogni tempestiva informazione e/o relazione richiesta dal responsabile della prevenzione;
- adempiere tempestivamente agli obblighi informativi definiti dal piano;

Tutti i Responsabili, per l'area di rispettiva competenza:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel Piano

**d) i dipendenti :**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile
- segnalano casi di personale conflitto di interessi

**e) l'organo di Valutazione della Performance :**

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- verifica, anche ai fini della valutazione della performance individuale dei dirigenti, la corretta applicazione del piano;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dal comune e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;

**f) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione**

- osservano per quanto compatibili le misure contenute nel P.T.P.C.

### ***3. Contenuto e processo di adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione***

Il piano di prevenzione della corruzione ha come finalità la prevenzione della corruzione e/o dell'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'ente al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi necessari, per la prevenzione del rischio stesso.

In particolare il piano deve rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei responsabili dei servizi;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee, nel possibile, 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, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini e delle modalità, 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 e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare eventuali specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La Giunta Comunale approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno.

La proposta di piano, prima di essere approvata , è pubblicata sul sito istituzionale del comune e, con avviso pubblicato sulla home page del sito stesso, sono invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica o integrazione . La proposta vien inoltre trasmessa mediante mail personale ai Responsabili dei settori e a tutti i dipendenti i, con l’invito a formulare eventuali osservazioni o proposte di modifica o integrazione entro il termine di pubblicazione.

Una volta approvato, il P.T.P.C. viene pubblicato permanentemente sul sito istituzionale del comune, viene trasmesso mediante mail personale ai Responsabili dei settori e a tutti i dipendenti, viene trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica per via telematica.

#### ***4. Contesto locale e struttura organizzativa***

Dalla “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, per la provincia di Grosseto cui questo Ente fa parte, risulta quanto segue:

*La Provincia di Grosseto è caratterizzata da un’economia prevalentemente orientata verso i settori agricolo e turistico, suscettibili di rappresentare un elevato fattore attrattivo per la criminalità organizzata.*

*I fenomeni criminali più ricorrenti, seppur numericamente contenuti, riguardano le rapine in genere, le rapine in pubblica via, i furti, i furti con strappo, i furti in abitazione e i furti in autovettura.*

Sono utili e rilevanti i seguenti dati sociali ed economici identificativi della realtà dell’Ente.

Il territorio del Comune di Gavorrano si estende per 164,03 Kmq ed ha una popolazione residente al 31/12/2015 pari a n. 8.660 abitanti. L’economia comunale è basata sul turismo, agricoltura, artigianato, commercio, edilizia ed altre attività di servizi.

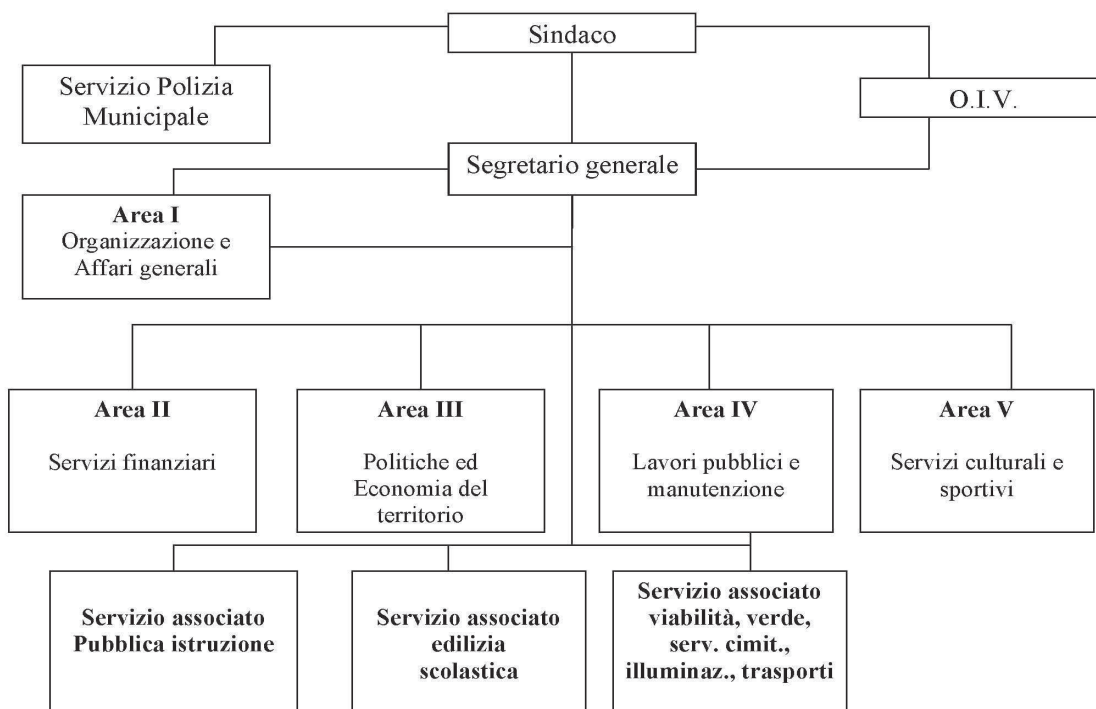
La maggiore capacità ricettiva è costituita da una importante R.T.A., ma esistono anche molte strutture di “Affittacamere”, “Alberghi di campagna”, “Case e appartamenti per vacanze (C.A.V.)”, e soprattutto “Agriturismi”.

Nel settore agricolo, soprattutto nel comparto viti-vinicolo operano imprese spesso di grandi dimensioni, molte note anche a livello nazionale, che commercializzano una buona parte del prodotto sui mercati esteri. Importante è anche l’allevamento dei suini mentre si è ridotto l’allevamento di ovini e bovini.

Notevole la superficie occupata dall’olivo frammentata in moltissime piccole aziende. Sono presenti numerose imprese artigianali, diffuse sul territorio, con una concentrazione nelle aree P.I.P di Bagno di Gavorrano e Caldana.

L’attività commerciale prevalente è costituita dagli esercizi di vicinato, poche medie strutture di vendita sono presenti nelle frazioni principali. Numerose sono le imprese edili, soprattutto a carattere artigianale.

Tra i servizi, si evidenzia la notevole importanza di una piattaforma logistica per la distribuzione di prodotti alimentari, presente nell'area P.I.P. di Bagno di Gavorrano. Il personale dipendente in servizio al 31.12.2015 è pari a n.49 unità (di cui 5 a tempo determinato), di cui 6 titolari di posizione organizzativa (cat. D1 e D3); il segretario generale svolge il servizio in convenzione con il comune di Scarlino. La struttura organizzativa, approvata con delibera di giunta n.111/2014, è articolata in aree, servizi ed uffici comuni delle gestioni associate con il comune di Scarlino, come dal prospetto seguente



Area I Organizzazione e affari generali

Servizio Segreteria, organizzazione, automazione e risorse umane  
 Servizio Asili nido- Sanità- Sociale  
 Servizio Demografici, protocollo e notificazione

Area II Servizi finanziari

Servizio Contabilità e tributi  
 Servizio Economato e Provveditorato

Area III Politiche ed economia del territorio

Servizio Urbanistica ed edilizia privata  
 Servizio SUAP e sviluppo economico  
 Servizio Ambiente, Ufficio casa



#### Area IV Infrastrutture, gestione e manutenzione beni patrimoniali

Servizio Progettazione e direzione lavori

Servizio Manutenzioni

Servizio in gest.assoc.Viabilità, verde pubblico,cimiteri, illuminazione

#### Area V Servizi culturali e sportivi

Biblioteca, Musei e cultura

Attività sportive e del tempo libero – Politiche giovanili

#### Servizio autonomo di Polizia Municipale

### ***5. Gestione del rischio***

Per “gestione del rischio” si intende l’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l’Amministrazione con riferimento al rischio.

Le fasi seguite per la redazione del piano sono state:

- mappatura dei processi attuati dall’amministrazione per aree di rischio;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

La mappatura dei processi , intendendosi per processo un’ insieme di attività, anche se non costituenti procedimento amministrativo, che conducono ad un risultato rilevante per l’utente sia esso interno che esterno, è stata effettuata da tutte le strutture dell’ente.

L’analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi .

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio ,ossia nell’individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio

La gestione del rischio di corruzione è parte integrante del processo decisionale, supporta concretamente la gestione, con particolare riferimento all’introduzione di efficaci strumenti di prevenzione ed interessa tutti i livelli organizzativi.

Le misure di trattamento del rischio, nel loro insieme, coinvolgono e interessano tutti gli uffici e tutte le attività del Comune e quindi, l’effettiva attuazione delle attività previste dal Piano necessita della collaborazione e dell’impegno di tutti i soggetti che operano nell’amministrazione

Gli adempimenti previsti nel piano integrano il ciclo della performance dell’Ente.

Gli obiettivi individuati nel PTPC per i Responsabili ai vari livelli in merito all’attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche devono essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della Performance; pertanto l’attuazione delle misure previste nel PTPC diviene uno degli elementi di valutazione delle posizioni organizzative.

### ***5.1 Individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (aree di rischio)***

Le aree di rischio che il legislatore ha ritenuto comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni, come individuate nel P.N.A ,allegato 2 sono le seguenti:

- a) acquisizione e progressione del personale;
- b) affidamento lavori, servizi e forniture;
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Tenuto conto delle indicazioni contenute nelle linee guida operative dell' Anci e dei risultati dell' analisi dei processi completata all'interno del comune nel 2015, sono state individuate quali ulteriori aree a rischio :

- e) riscossione sanzioni e tributi
- f) pianificazione urbanistica e controllo del territorio

Con riferimento alle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015 si individua come obiettivo del corrente anno la seguente ulteriore attività di analisi del contesto interno attraverso la mappatura dei processi relativi a :

- gestione delle entrate e delle spese , gestione del patrimonio
- controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
- incarichi e nomine
- affari legali e contenzioso
- contratti di appalto, nelle varie fasi della programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.

### ***5.2 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio***

La valutazione del rischio per ciascun processo è stata effettuata sulla base dei parametri di probabilità e di impatto di cui all'allegato 5 del P.N.A.

Il livello di rischio è un valore numerico che "misura" gli eventi di corruzione in base alla loro probabilità e sulla base dell' impatto delle loro conseguenze sull'organizzazione ed è calcolato con punteggio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo e 5 all'indice massimo.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da 6 fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

- *la discrezionalità;*
- *la rilevanza esterna;*
- *la complessità;*
- *il valore economico;*
- *la frazionabilità;*
- *l'efficacia dei controlli.*

Secondo il P.N.A. gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'amministrazione pubblica in quattro modi diversi, ed individua quindi 4 modalità di

impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- *impatto organizzativo* (si tratta di un impatto di tipo “quantitativo”, perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);
- *impatto economico* (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);
- *impatto reputazionale* (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali );
- *impatto organizzativo, economico e sull'immagine* (che è “qualitativo” e cresce in relazione al “peso organizzativo” dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).

L'insieme dei possibili valori della quantità di rischio è rappresentato dalla seguente matrice di calcolo contenuta nelle linee guida Anci che prevede 4 livelli di rischio , identificati con colori differenti (un livello di rischio *trascurabile*, un livello di rischio *medio - basso*, un livello di rischio *rilevante* e, un livello di rischio *critico*).

probabilità	altamente probabile	5	5	10	15	20	25
	molto probabile	4	4	8	12	16	20
	probabile	3	3	6	9	12	15
	poco probabile	2	2	4	6	8	10
	Improbabile	1	1	2	3	4	5
			1	2	3	4	5
			marginale	minore	soglia	serio	superiore
			IMPATTO				

Pertanto il rischio può essere sintetizzato nel seguente modo:

Trascurabile	da 1 a 3
medio-basso	da 3.1 a 6
Critico	da 6.1 a 12
rilevante	da 12.1 a 25

La mappatura dei processi già svolta dai responsabili delle aree con il coordinamento e la supervisione del responsabile della prevenzione, la valutazione del rischio ed il livello di rischio sono esplicitati nella tabella **allegato A**.

Per ciascuna area di rischio , sulla base delle indicazioni del P.N.A. e delle linee guida dell’Anci sono stati altresì individuati gli eventi dannosi più probabili che possano verificarsi ( rischi );la tabella **allegato B** esplicita i rischi .

## ***6. Misure di prevenzione della corruzione***

Le misure di prevenzione si dividono :

a) **obbligatorie**: sono quelle che devono essere attivate in quanto la loro applicazione è espressamente prevista dalla legge o da altre fonti normative;

b) **ulteriori**: sono quelle che pur non obbligatorie per legge, sono previste e contemplate nel Piano come utile strumento per l’eliminazione o riduzione del rischio.

c) **trasversali**: valide per l’intera organizzazione e per ogni attività

d) **specifiche**: valide per specifici processi

Le misure di trattamento obbligatorie sono descritte nel P.N.A. e in due suoi allegati (Allegato 1 e Tavole delle Misure) e sono di seguito riportate .

### ***6.1 La trasparenza***

La trasparenza dell’attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell’Ente, nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente” dei documenti, dei dati e delle informazioni individuate dal D.Lgs 14.03.2013 n.33.

Il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità costituisce sezione del presente piano.

### ***6.2 Il codice di comportamento***

L’Amministrazione con delibera commissariale n. 11 del 30.01.2014 ha adottato un codice di comportamento dei propri dipendenti che integra e specifica i contenuti di quello nazionale. Il codice adottato è stato comunicato a tutto il personale dipendente da parte del RPC.

### ***6.3 La rotazione del personale***

La legge 190/2012 e il P.N.A. considerano la rotazione del personale una misura necessaria al fine di evitare il consolidarsi di posizioni di privilegio al cui interno possono annidarsi rischi di corruzione.

Tuttavia , con riferimento a quanto a quanto precisato nell’Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata , le limitate dimensioni organizzative di questo Ente e l’esigenza di assicurare la specializzazione professionale posta a presidio di materie e procedure complesse, la cui padronanza è essa stessa argine di possibili

tentazioni corruttive, si ritengono tali da far apparire del tutto sconsigliabile l'introduzione di tale misura sia per i Responsabili dei settori che per le posizioni non apicali.

In fase di revisione periodica e nell'ambito delle gestioni associate delle funzioni fondamentali con altri enti, potranno essere nuovamente esaminate fattispecie di rotazioni per le attività il cui rischio sia risultato "critico" o "rilevante", previa informativa alle organizzazioni sindacali.

#### ***6.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.***

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

L'art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, dispone:

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

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal dipendente al proprio responsabile, che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Qualora il conflitto riguardi il responsabile del servizio la segnalazione è indirizzata al responsabile della prevenzione cui compete la decisione.

Per l'attuazione della misura è stata emanata da parte del RPC specifica direttiva prot. n° 5205 del 10.04.2014 con allegata modulistica, cui si fa rinvio.

Si prevede di inserire specifica dichiarazione di assenza di conflitto di interessi in tutti gli atti dirigenziali.

#### ***6.5 Attività ed incarichi extra-istituzionali***

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi

da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 prevedendo che le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali.

Si conferma la previsione di adottare specifico regolamento secondo i "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" definiti dalla Funzione Pubblica in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013 giacché per difficoltà organizzative non si è provveduto nel 2015.

### ***6.6 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.***

Il D.Lgs n. 39/2013 ha disciplinato le ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali ed assimilati.

Per **inconferibilità** deve intendersi la preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi i dirigenziali e incarichi di responsabilità amministrativa di vertice, che comportano l'esercizio di funzioni di amministrazione e gestione nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. Le situazioni di inconferibilità configurano, pertanto, condizioni ostative al conferimento di determinati incarichi, riconducibili essenzialmente al pregresso svolgimento di cariche politiche o incarichi di vertice, comunque superabile mediante il decorso di un periodo di "raffreddamento" di uno o due anni, a seconda dei casi.

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui si intende conferire l'incarico; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato da pubblicare sul sito dell'ente.

L'**incompatibilità** è l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. In questi casi non sussiste, quindi, una preclusione assoluta all'assunzione dell'incarico, in quanto l'interessato può esercitare un diritto di opzione che tende a rimuovere la situazione favorevole per lo sviluppo di fenomeni di corruzione, ma si tende ad evitare la coincidenza nello stesso soggetto di ruoli di vigilanza e gestione della medesima attività.

Per l'attuazione della misura è stata emanata da parte del RPC specifica direttiva ,prot.n 7602 del 05/06/2015, con allegata modulistica cui si fa rinvio.

### ***6.7 Formazione di commissioni di gara e di concorso e assegnazioni degli uffici***

Ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 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 far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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;

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni o dell'assegnazione agli uffici indicati dalla norma, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieti.

### ***6.8 Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro***

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

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. I predetti soggetti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Si prevede di inserire specifiche clausole per l'attuazione della misura:

a) nei contratti di assunzione del personale che eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto presso i

soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di altro tipo);  
b) nei bandi di gara, nelle lettere d'invito per le procedure negoziate e nei casi di affidamento diretto è inserita la condizione soggettiva di ammissibilità "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 del Comune per il triennio successivo alla cessazione del rapporto"; dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento.

### ***6.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito***

L'art.1 comma 51 della L n.190/2012 , introducendo l'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001, ha previsto misure di tutela al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli :

- la *tutela dell'anonimato*;
- il *divieto di discriminazione*;
- la previsione che la *denuncia sia sottratta al diritto di accesso*, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 dell' articolo stesso .

Come indicato nel PNA tavola n. 12 , quale misura specifica è stata attivata la seguente casella di posta elettronica [anticorruzione@comune.scarlino.gr.it](mailto:anticorruzione@comune.scarlino.gr.it) e con delibera della giunta n. 97 del 31.08.2015 è stata approvata la relativa procedura.

### ***6.10 Formazione in materia di prevenzione della corruzione***

Secondo le indicazioni del P.N.A., le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità per favorire la consapevolezza e la responsabilità nello svolgimento di una funzione pubblica e nell'uso del potere pubblico;
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai dipendenti addetti alle aree a rischio: riguardante la gestione del rischio ed il trattamento.

La formazione di livello specifico per i dirigenti è stata svolta attraverso la SFEL( Scuola di Formazione deli Enti Locali della provincia di Grosseto); mentre per tutti i dipendenti dell'ente è stato un intervento formativo di livello generale in sede a gennaio 2016.

### ***6.11 Protocolli di legalità***

Il comune, in attuazione dell'art. 1,comma 17, della l. n. 190 e del protocollo d'intesa siglato dall'ANAC e il Ministro dell'Interno del 15.07.2014, può stipulare protocolli di legalità ed inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di



invito clausole volte a riconoscere alla stazione appaltante la potestà di azionare la clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art.1456 c.c., ogni qualvolta l'impresa non dia comunicazione del tentativo di concussione subito, risultante da una misura cautelare o dal disposto rinvio a giudizio nei confronti dell'amministratore pubblico responsabile dell'aggiudicazione.

La potestà di risoluzione contrattuale è sottoposta alla preventiva valutazione dell'ANAC.

### ***6.12 Monitoraggio dei rapporti Amministrazione /soggetti terzi***

L'art. 1, comma 9, lett. e) della l. n. 190/2012 prevede , tra le esigenze cui il piano deve rispondere, quella di 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 dipendenti dell'amministrazione.

Si prevedono le seguenti misure:

- il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del D.P.R. n. 445/2000, circa l'esistenza di situazioni di parentela o affinità entro il secondo grado con i titolari, gli amministratori, i soci o dipendenti di soggetti che abbiano con l'Amministrazione rapporti contrattuali, siano soggetti di provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere acquisita la dichiarazione che l'operatore economico non si trovi in relazione di parentela o affinità, o situazione di convivenza o frequentazione abituale con dirigenti e dipendenti del Comune.

L'esito delle dichiarazioni farà parte della relazione annuale che Responsabili sono tenuti a trasmettere al Responsabile della prevenzione, evidenziando le possibili situazioni di conflitto e le ipotesi di risoluzione .

### ***7. Misure ulteriori***

L'Allegato 3 del P.N.A. fornisce un "Elenco esemplificativo delle misure ulteriori", che possono essere previste nel Piano di prevenzione.

L'azione programmata attraverso il PTPC avrà ad oggetto essenzialmente l'applicazione delle misure obbligatorie e la valorizzazione di misure ulteriori per gran parte già introdotte nell'ordinamento comunale.

La tabella **allegato C** riporta per area di rischio le misure da applicare come di seguito individuate, rinviando , sulla base delle indicazioni della determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015, all'attiva partecipazione dei Responsabili competenti l'implementazione delle stesse.

Si individuano, in via generale, le seguenti misure , comuni e specifiche ,quali meccanismi e regole di formazione, attuazione e controllo delle decisioni .

### ***7.1 Controllo di regolarità amministrativa***

In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 215/2013, è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n 12 del 2.3.2013 il Regolamento sul sistema dei controlli interni. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuato dal segretario generale ed è svolto in base al piano di attività annualmente approvato dalla giunta.

Si prevede il proseguimento dell'attività con estensione agli atti e procedimenti delle aree a rischio.

### ***7.2 Procedimenti amministrativi, informatizzazione e termini di conclusione***

Per tutti i procedimenti amministrativi si rinvia all'applicazione delle disposizioni di cui alla legge n.241/1990 e nell'ottica che la tracciabilità completa dell'attività di gestione dei procedimenti possa contenere al massimo il rischio, si prevede lo sviluppo dell'informatizzazione dei processi.

I responsabili dei settori sono tenuti a :

#### **a) nei procedimenti in generale**

- pubblicare sul sito internet, per quelli ad istanza di parte, atti e documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria;
- assicurare gli obblighi di trasparenza per i provvedimenti di autorizzazioneo concessione, scelta del contraente, concorsi e prove selettive, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche;
- ove presenti, effettuare controlli a campione delle autodichiarazioni;
- rilevare i tempi medi di conclusione .

I Responsabili dei servizi sono tenuti a trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza semestrale (30 aprile e 31 ottobre di ogni anno) apposita dichiarazione contenente i seguenti dati:

- tempi medi di conclusione dei procedimenti
- numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento
- indicazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

#### **b) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza ;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravamento del procedimento amministrativo di cui all'art. 1, comma 2, della Legge 241/1990;
- distinguere, ove 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 servizio;
- assicurare la tracciabilità dei processi decisionali attraverso supporti informatici documentali o , in caso di assenza degli stessi, con la corretta tenuta del fascicolo cartaceo.

**b) nella formazione degli atti :**

- curare la forma dei provvedimenti conclusivi per quanto attiene l'indicazione dei presupposti e l' adeguata motivazione ;
- redigere gli atti in modo chiaro e con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

**c) nella corrispondenza :**

- indicare l'unità organizzativa responsabile e il nominativo del responsabile del procedimento e il suo indirizzo di posta elettronica e numero di telefono cui rivolgersi

***7.3 Affidamento di lavori, forniture e servizi.***

Nelle procedure di scelta del contraente i responsabili dei settori devono :

- rispettare il divieto di frazionamento dell'importo contrattuale;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati alla tipologia e all'oggetto della prestazione richiesta;
- limitare il ricorso alle proroghe e/o rinnovi se non nei casi in cui la legge lo consenta e per non più di una volta, se non per esigenze particolari da motivare espressamente;
- assicurare la rotazione tra le imprese negli affidamenti in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- verificare, con istruttorie documentate, la congruità dei prezzi contrattuali;
- introdurre nei bandi, nelle lettere di invito e nei contratti specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento .

Nel conferimento degli incarichi esterni i responsabili dei settori devono:

- attestare l'obiettiva carenza di professionalità interne;
- rispettare e richiamare negli atti il regolamento comunale .

***7.4 Concessione di sovvenzioni, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.***

La concessione di contributi e benefici economici è subordinata alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti dei criteri e delle modalità cui le stesse devono attenersi. I relativi procedimenti sono disciplinati dai regolamenti comunali adottati in attuazione dell' art.12 della L. n. 241/1990.

Il pieno rispetto della disciplina regolamentare e del disposto dell'art. 26 del D.Lgs. 14.3.2013, i responsabili dei settori devono:

- predeterminare e pubblicare criteri e modalità enunciandoli nell'atto di concessione;
- assicurare gli obblighi di trasparenza.

### ***7.5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali .***

La gestione dei beni demaniali e patrimoniali deve corrispondere ai principi di economicità, efficacia, trasparenza e pubblicità, che governano l'azione amministrativa e deve essere affidata nel rispetto delle norme regolamentari dell'ente. L'interesse alla conservazione e alla corretta gestione del patrimonio pubblico costituisce espressione dei principi di buon andamento e di sana gestione. I responsabili dei settori che affidano in gestione i beni del comune devono :

- rispettare il principio di trasparenza per gli affidamenti,
- vigilare sull'esatto adempimento degli obblighi contrattuali;
- verificare che i canoni stabiliti nei contratti siano effettivamente versati nei termini previsti, attivando, in caso negativo le procedure di recupero necessarie.

### ***8. Controllo, monitoraggio e responsabilità***

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo .

Ciascuna posizione organizzativa è responsabile dell'applicazione e del controllo nella struttura organizzativa diretta delle misure previste ai nn 6.1, 6.2, 6.4, 6.5, 6.7, 6.8 lett.b), 6.12, 7.2, 7.3, 7.4.

L'applicazione ed il controllo sulle misure nn 6.6 (incarichi dirigenziali), 6.8 lett.a), 6.10 spetta al responsabile del servizio risorse umane d'intesa con il responsabile della prevenzione.

L'applicazione ed il controllo sulla misura n. 7.5 spetta al responsabile del servizio patrimonio. Ciascun Responsabile, nell'ambito del suddetto controllo, è tenuto a trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione una relazione annuale entro il 30 novembre attestante l'avvenuto rispetto delle previsioni del piano.

Tale sistema di controllo è integrato con quello successivo di regolarità amministrativa svolto dal segretario generale finalizzato a verificare la correttezza dell'attività amministrativa attraverso l'esame di atti e procedimenti anche sotto il profilo dell'attuazione del piano(misura n. 7.1).

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, è responsabile ai sensi 21 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare secondo quanto previsto dall'art. 1, c. 14, della L. 190/2012.

Fatte salve le eventuali responsabilità di rilevanza penale, la violazione delle misure previste dal piano, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, costituisce illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. 190/2012.

## ***9. Cronoprogramma.***

Le attività di prevenzione della corruzione si sviluppano nel triennio secondo il seguente cronoprogramma:

<b>azione</b>	<b>tempi</b>	<b>competenza</b>
aggiornamento PTPC	annuale (31 gennaio)	giunta comunale su proposta responsabile prevenzione
controllo di regolarità amministrativa	quadrimestrale	segretario generale
mappatura processi indicati al punto 5.1	settembre 2016	responsabili aree-coordinamento responsabile prevenzione
attuazione misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori indicate nel PTPC	costante	responsabili aree direttive responsabile prevenzione
interventi formativi	2016	responsabile prevenzione servizio risorse umane
approvazione regolamento attività extra impiego dipendenti	2016	giunta comunale servizio risorse umane
revisione tipologie procedimentali e modulistica	novembre 2016	responsabili aree
individuazione/programmazione misure per aggiornamento piano 2017	novembre 2016	responsabili aree-coordinamento responsabile prevenzione
monitoraggio/ relazione attuazione misure prevenzione	annuale (30 novembre)	responsabili aree
monitoraggio termini procedimenti	semestrale(30 aprile e 31 ottobre)	responsabili aree
relazione	annuale ( 15 dicembre)	responsabile prevenzione
informatizzazione processi	2016/18	giunta comunale servizio informatico

## SEZIONE II

### PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

#### *1 Premessa*

Il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” ha ridefinito e disciplinato in un unico testo normativo gli obblighi di pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni ed ha contestualmente abrogato numerose precedenti disposizioni.

Ogni amministrazione è tenuta ad adottare un Programma triennale della trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve definire le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Il programma costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle pubbliche amministrazioni, le quali sono chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione dell'attività posta in essere, al fine di alimentare un clima di fiducia verso l'operato della stessa ed al fine di avviare un processo di confronto e crescita con la comunità locale.

Il comune ha istituito nel corso del 2013 la nuova sezione del sito “*Amministrazione Trasparente*” secondo lo schema di cui alla Tabella 1 allegata al D.Lgs. n. 33/2013 e le indicazioni della delibera CiviT n.50/2013 e ne ha completato buona parte delle sottosezioni.

La giunta comunale con delibera n.7 del 29.01.2015, su proposta del responsabile per la trasparenza nonché responsabile per la prevenzione della corruzione, individuato nella persona del Segretario Comunale dell'ente, ha approvato il Piano per la trasparenza e l'integrità 2015/17 e programmato le attività poste in essere al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa ottemperando agli obblighi previsti dal sopra citato D.Lgs.n. 33 del 14 marzo 2013.

Lo stato di attuazione a fine 2015 è individuato nella relazione del Responsabile Trasparenza pubblicata nella sottosezione Disposizioni generali/Programma per la trasparenza e l'integrità.

Il presente piano conferma per il triennio 2016/18 le azioni e le linee di intervento che il Comune di Gavorrano ha inteso seguire in tema di trasparenza con l'approvazione del suddetto piano.

## *2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma*

### *2.1 I collegamenti con il Piano della performance*

Il Piano della performance contiene connessioni e interdipendenze sia con il P.T.T.I. sia con il Piano di prevenzione della corruzione; tramite appositi indicatori validi per tutti i settori e obiettivi prestazionali misurabili e verificabili periodicamente, è valutato l'operato dei dirigenti anche in base al rispetto di quanto previsto dalle normative sulla trasparenza ed integrità e sulla prevenzione della corruzione.

Il Piano della performance occupa una posizione centrale nel P.T.T.I. in quanto individua gli indicatori, i livelli attesi e realizzati di prestazione e i criteri di monitoraggio. Con questo documento i cittadini possono conoscere e valutare in maniera oggettiva e semplice l'operato dell'ente, pertanto la trasparenza è assicurata non soltanto sotto il profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati e informazioni, così come previsto dalla normativa in materia, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente collegato alla performance.

A tal fine la pubblicità dei dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento continuo" dei servizi erogati dall'ente coerentemente con i principi costituzionali di buon andamento e di imparzialità dell'attività amministrativa. Secondo tale strategia, il programma mette a disposizione di tutti i cittadini dati e informazioni chiave sull'amministrazione e sul suo operato.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on-line dei dati e l'attuazione delle azioni come previste dal presente programma hanno l'obiettivo di consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune di Gavorrano con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

La pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni previsti dal D.Lgs n. 33/2013, come riportati nell'allegato 1 al Programma ed il loro aggiornamento costituisce pertanto preciso obiettivo del Piano della Performance per tutti i Servizi dell'Ente. L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma, in quanto misura obbligatoria di prevenzione, costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

### *2.2 Obiettivi strategici dell'Amministrazione*

La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno dell'Ente, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno.

Il Programma Triennale della Trasparenza rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.

Dalle linee programmatiche di mandato 2013/2018, approvate con delibera del consiglio comunale n.28 del 6.07.2013, si declinano i seguenti obiettivi in tema di trasparenza:

- implementazione dell'utilizzo del sito web come strumento per comunicare, informare ed interagire con il cittadino;
- ampliamento dei contenuti informativi ( creazione di specifica sezione " come fare per"),
- attivazione del servizio di newsletter, per mezzo del quale ai cittadini interessati saranno inviate informazioni relative all'attività del Comune,
- estensione della rilevazione del gradimento degli utenti al momento attivata per il sito ,
- attivazione dei servizi telematici di accesso ai procedimenti amministrativi e di pagamento;
- redazione del bilancio sociale come strumento di trasparenza e rendiconto delle politiche di intervento;
- revisione dei software in uso nell'ente e implementazione o modifica degli stessi al fine di automatizzare la pubblicazione dei dati nella sezione "amministrazione trasparente";

### ***2.3 Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma***

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale.

I Responsabili dei settori sono coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma.

### ***2.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e i risultati di tale coinvolgimento***

Al fine di monitorare e migliorare il sistema della trasparenza le pubbliche amministrazioni sono tenute ad approntare ed adottare propri strumenti e iniziative di ascolto dei cittadini e delle imprese con riferimento alla rilevazione qualitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" e alla raccolta del feedback degli stakeholders sul livello di utilità dei dati pubblicati nonché di eventuali reclami in merito ad inadempienze riscontrate, pubblicando annualmente i risultati di tali rilevazioni.

Si intende quindi:

- effettuare un monitoraggio costante degli accessi al sito;
- riproporre questionari di gradimento da compilare online in forma anonima, utili alla rilevazione della Customer satisfaction;
- attivare il servizio di gestione di segnalazioni, reclami e richieste informative;
- effettuare incontri ed assemblee pubbliche, specie per la discussione di scelte di rilevante entità.

La proposta di piano, prima di essere approvata , in adempimento dell'art.10 D.Lgs. n. 33/2013, è pubblicata sul sito istituzionale del comune tramite avviso pubblico di



consultazione con l'invito a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti di prenderne visione e fare osservazioni, avanzare proposte o commenti

### ***2.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice***

La Giunta comunale approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità che costituisce sezione del Piano di prevenzione della corruzione. Il termine di approvazione è 31 di gennaio di ciascun anno, così come indicato dalla C.I.V.I.T. nella Delibera n. 50/2013.

### ***3. Iniziative di comunicazione della trasparenza***

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sarà pubblicato all'interno dell'apposita sezione "amministrazione trasparente", sotto-sezione "disposizioni generali" accessibile dalla home page del sito web del Comune di Gavorrano.

Inoltre, contestualmente alla sua approvazione, sarà data visibilità al Programma attraverso le news del suddetto sito.

### ***4. Processo di attuazione del programma***

#### ***4.1 Soggetti coinvolti nel programma***

Il Segretario Generale, già responsabile della prevenzione della corruzione, è individuato quale "Responsabile della Trasparenza", con il compito di provvedere all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il Responsabile della Trasparenza, inoltre, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione (CIVIT) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Referente per la trasparenza, individuato in un dipendente dell'area organizzazione e affari generali, cura la pubblicazione materiale e collabora con il Responsabile della Trasparenza nello svolgimento delle sue funzioni

I Responsabili dei settori garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e sono responsabili della pubblicazione dei dati di rispettiva competenza. Nella tabella allegata (All. D) sono indicate le competenze degli uffici comunali in relazione alla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori

#### ***4.2 Procedure organizzative***

La pubblicazione materiale, ad eccezione di quanto sotto indicato, e il controllo delle pubblicazioni è in capo al referente per la trasparenza sotto la direzione del Segretario generale.

Ai Responsabili dei settori spetta la trasmissione dei dati e i relativi aggiornamenti al servizio sopra indicato.

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengono trasmessi al referente per la trasparenza in formato elettronico tramite la posta elettronica.

La pubblicazione avviene solitamente entro 3 giorni lavorativi, salvo assenza del referente per la trasparenza. In questo caso viene comunque garantito un livello minimo di aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” mensile o quindicinale, secondo l’urgenza.

La pubblicazione di alcune tipologie di dati è affidata direttamente ai settori che provvederanno autonomamente al loro inserimento nel sito. Nello specifico:

- dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27 del D.Lgs 33/2013): spetta ad ogni singolo settore la pubblicazione attraverso la procedura di segreteria in uso all’ente dal 1/01/2016;
- Pianificazione e governo del territorio (art. 39 del D.Lgs. 33/2013): i dati indicati vengono pubblicati autonomamente dal III Settore;
- informazioni sulle singole procedure dei bandi di gara e contratti (art. 1 comma 32, L. 190/2012): i dati vengono inseriti da ogni singolo settore attraverso la procedura di segreteria in uso all’ente dal 1/01/2016.

#### ***4.3 Monitoraggio***

Il Responsabile per la trasparenza, con il supporto delle strutture competenti, cura il costante monitoraggio dell’attuazione del presente programma.

A conclusione dell’anno di riferimento, il responsabile predispone apposita relazione sullo stato di attuazione che viene pubblicata sul sito ed utilizzata per l’aggiornamento del programma dell’anno successivo.

Ai Responsabili dei settori spetta la trasmissione dei dati e i relativi aggiornamenti al servizio sopra indicato.

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengono trasmessi al referente per la trasparenza in formato elettronico tramite la posta elettronica interna. La pubblicazione avviene solitamente entro 3 giorni lavorativi, salvo assenza del Referente per la trasparenza. In questo caso viene comunque garantito un livello minimo di aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” mensile o quindicinale, secondo l’urgenza.

La pubblicazione di alcune tipologie di dati è affidata direttamente ai settori che provvedono autonomamente al loro inserimento nel sito. Nello specifico:

- informazioni sulle singole procedure dei bandi di gara e contratti (art. 1 comma 32, L. 190/2012): i dati vengono inseriti da ciascun settore attraverso la procedura degli atti amministrativi.

I settori dell'Ente, sulla base dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013, devono garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In particolare, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

#### **4.4 Accesso civico**

L'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 introduce l'istituto dell'*accesso civico*, ossia il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, nei casi in cui sia omessa la loro pubblicazione.

Con delibera di G.C. n° 79/2013 è stato disciplinato l'istituto dell' "accesso civico", come previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

E' stato individuato, in linea con le disposizioni di cui alla delibera CiVIT n. 50/2013, il titolare del potere sostitutivo, in caso di inerzia del Responsabile dell'area I, delegato per il procedimento di accesso civico, il Segretario comunale, Responsabile della Trasparenza.

Sono state altresì individuate le modalità di richiesta da parte del cittadino.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente", pagina "Altri Contenuti – Accesso Civico" pubblicate le informazioni e le modalità di richiesta:

INFORMAZIONI:

- i nominativi del Responsabile della Trasparenza e di colui che detiene il potere sostitutivo, corredati dei loro indirizzi di posta elettronica, numeri di telefono/fax e dell'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente;
- le modalità per richiedere la pubblicazione ai soggetti di cui al punto precedente;
- il modello da utilizzare per la richiesta

MODALITA' RICHIESTA:

- posta elettronica certificata (allegando copia di un documento di identità solo nel caso in cui il richiedente sia un soggetto diverso rispetto al titolare della PEC);
- posta elettronica semplice all'indirizzo:  
accesso.civico@comune.gavorrano.gr.it allegando copia di un documento di identità;

- posta ordinaria o raccomandata all'indirizzo Piazza Buozzi 16 – 58023 Gavorrano, allegando copia di un documento di identità;
- Via Fax al numero 0566/843252 oppure consegna a mano all'ufficio protocollo allegando copia di un documento di identità

### *5. Dati ulteriori*

Il Comune di Gavorrano non ha al momento individuato ulteriori dati da pubblicare oltre a quelli obbligatori per legge. Si riserva di attivare processi di ascolto degli stakeholders per l'eventuale individuazione.