COMUNE DI GAVORRANO
(Provincia di Grosseto)

PIANO TRIENNALE

DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2021 - 2023

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 22/03/2021

SOMMARIO

SEZIONE I 3
1. Contesto normativo 3
2. Forme di consultazione 4
3. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione nel Comune 4
4. Contenuto e processo di adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 6
5. Contesto locale 6
6. Struttura organizzativa 7
7. Gestione del rischio 8
7.1 Individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (aree di rischio) 8
7.2 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio 9
8. Misure di prevenzione della corruzione 10
8.1 La trasparenza 10
8.2 Il codice di comportamento 11
8.3 La rotazione del personale 11
8.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 11
8.5 Attività ed incarichi extra-istituzionali 12
8.6 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi 12
8.7 Formazione di commissioni di gara e di concorso e assegnazioni degli uffici 13
8.8 Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage) 13
8.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing) 14
8.10 Formazione in materia di prevenzione della corruzione 14
8.11 Protocolli di legalità (patti di integrità) 14
8.12 Monitoraggio dei rapporti Amministrazione /soggetti terzi 15
9. Misure ulteriori 15
9.1 Controllo di regolarità amministrativa 15
9.2 Procedimenti amministrativi, informatizzazione e termini di conclusione 15
10. Partecipazioni in società di diritto privato 16
11. Controllo, monitoraggio e responsabilità 16
12. Collegamento al ciclo della performance 17
13. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza 18
SEZIONE II 19
1 Premessa 19
2 Obiettivi strategici dell'Amministrazione 19
3. Soggetti preposti all'attuazione degli obblighi 20
4. Procedure organizzative 20
5. Monitoraggio 21
6. Iniziative di comunicazione della trasparenza 21
7. Accesso civico a dati e documenti 21

Allegati:

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

SEZIONE I

1. Contesto normativo

Si ritiene di dover precisare, in via preliminare, le fonti normative che dettano precisi obblighi alle Pubbliche Amministrazioni in ordine alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza.
Occorre ricordare innanzitutto la L. 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che costituisce l' intervento legislativo finalizzato a rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, allineando l'ordinamento giuridico dello Stato italiano agli strumenti di contrasto alla corruzione delineati da convenzioni internazionali ratificate dall'Italia o da raccomandazioni formulate all'Italia da gruppi di lavoro costituiti in seno all'OCSE e al Consiglio d'Europa (es.: GRECO-Group of States against corruption).

L'articolo 1, comma 7, della Legge, come modificata dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, prevede, nel primo periodo, che *L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività* e il successivo comma 8, come novellato, stabilisce che *l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio*[1] *di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione*.

Tra i decreti adottati in base alle disposizioni legislative di delega al Governo di cui all'articolo 1 della precitata legge n. 190/2012, sono rilevanti, ai presenti fini:

a) il D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, in vigore dal 4 maggio 2013, che ha dettato disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonchè presso gli enti privati in controllo pubblico;
b) il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, entrato in vigore il 20 aprile 2013, in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che nel corso del 2016 è stato significativamente modificato dal precitato D.lgs. n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Inoltre, per completare il quadro normativo, occorre richiamare anche il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", adottato a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che dispone l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione

[1] con comunicato del Presidente dell'ANAC del 2 dicembre 2020 la scadenza è stata posticipata al 31/03/2021

dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia anticorruttiva, alla luce di ciò quindi l'ANAC ha approvato, con delibera 177 del 19/02/2020, le linee guida in materia.

Il Comune di Gavorrano ha approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.7 del 29/01/2020 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2020-2022.

2. Forme di consultazione

In data 24/12/2020 è stato pubblicato il primo avviso di avvio del procedimento per la stesura del PTPCT 2021-2023 ai fini del coinvolgimento degli stackeholders. Non sono pervenute osservazioni.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n° 14/2021 è stata approvata la bozza del codice di comportamento aggiornato a quanto previsto dalla Delibera 177/2020 dell'ANAC ed è stato pubblicato un avviso pubblico di consultazione della sucitata bozza in data 8/02/2021.
Non sono state presentate proposte e/o osservazioni al Codice entro il termine perentorio del 23/02/2021 alle ore 12:00.
Il Codice di comportamento è stato quindi approvato con Del. G. n° 20 del 26/02/2021.

Successivamente è stato approvato un ulteriore avviso di consultazione per la bozza del PTPCT (approvata con Del.G. n° 23 del 1/03/2021) con conseguente pubblicazione della bozza e dei relativi allegati e del modulo per la presentazione delle osservazioni all'albo pretorio on line, nella opportuna pagina dell'amministrazione trasparente ed in home page del sito istituzionale del Comune di Gavorrano.

3. 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**:
   1. designa il responsabile ;
   2. adotta il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.). ed i suoi aggiornamenti;
   3. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
   4. attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

b) **il responsabile della prevenzione:**
   1. coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni
   2. propone il PTPCT;
   3. svolge i compiti 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;
   4. elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione sul sito web dell'amministrazione;
   5. vigila sull'attuazione delle misure con poteri di interlocuzione e controllo nei confronti delle strutture comunali.

Per espressa previsione della Legge (art. 1, c. 7), negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione.
Nel Comune di Gavorrano il Segretario è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza con Decreto Sindacale n° 2 del 16.01.2019.
Per lo svolgimento delle suddette funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione il Segretario si avvale della collaborazione di un dipendente del servizio personale individuato con delibera della giunta comunale n.23 del 20.03.2017.

c) RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, il Comune di Gavorrano ha individuato con decreto commissariale n.2/2014, quale soggetto Responsabile (RASA) il responsabile dell'area IV "Lavori pubblici, manutenzioni e governo del territorio", tenuto alla implementazione della BDNCP presso l'ANAC, ovvero l'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante.

d) i responsabili dei servizi

Ciscun 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;
- attuano le misure contenute nel Piano.

e) i dipendenti:

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

f) l'Organismo Indipendente di Valutazione:

- verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che, nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza;
- produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dal comune e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso.

g) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), che nel Comune è costituito dal Segretario Generale

- svolge i procedimenti disciplinari;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

- osservano per quanto compatibili le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito.

4. 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 è più elevato il rischio di corruzione;
b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni 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 le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza.

Prima di approvare il piano, con avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, sono invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali proposte.
È stata poi adottata una bozza del piano da parte della Giunta Comunale (del.G. 23/2021)..
Successivamente tale bozza è stata depositata ed è stato pubblicato un secondo avviso per sollecitare l'intervento degli stackeholders. Inoltre è stato trasmesso ai consiglieri comunali. Non sono pervenute osservazioni e/o proposte.
La Giunta Comunale approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza definitivo ed i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno[2].
Una volta approvato, il P.T.P.C.T. viene pubblicato permanentemente sul sito istituzionale del comune e trasmesso mediante e-mail personale ai Responsabili e a tutti i dipendenti.

5. Contesto locale

L'analisi del contesto esterno all'Ente, secondo i principi stabiliti dal P.N.A. 2019 dell'A.N.AC., ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.
L'aspetto della criminalità è rilevato dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal

[2] con comunicato del Presidente dell'ANAC del 2 dicembre 2020 la scadenza è stata posticipata al 31/03/2021 per il PTPCT 2021-2023

Ministro Lamorgese alla Presidenza della Camera dei deputati relativa all'anno 2019, dalla quale, per la provincia di Grosseto, non si rilevano dati relativi alla Provincia di Grosseto:.
Non ci sono menzioni per quanto riguarda Gavorrano.
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 31/01/2021 pari a n. 8.296 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 R.T.A., ma esistono anche molte strutture di "Affittacamere", "Alberghi di campagna", "Case e appartamenti per vacanze ", 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.

6. Struttura organizzativa

Tra i servizi, si evidenza la notevole importanza di una piattaforma logistica per la distribuzione di prodotti alimentari, presente nell'area P.I.P. di Bagno di Gavorrano.
Per quanto attiene il contesto interno, si rileva la consistenza del personale dipendente in servizio al 31.12.2020 che è pari a n° 32 unità, di cui 3 titolari di posizione organizzativa (cat. D), oltre il segretario generale che svolge il servizio in convenzione con il comune di Porcari nonchè titolare della posizione organizzativa dell'Area I.
La struttura organizzativa, approvata con delibera di giunta n° 47 del 17/04/2020, è articolata in aree, servizi ed uffici comuni della gestione associata dei servizi socio educativi con il comune di Follonica e il comune di Scarlino.

<u>Area I Organizzazione e Affari generali</u>
Servizio Segreteria, organizzazione, automazione
Servizio Demografici, protocollo e notificazione

<u>Area II Servizi finanziari</u>
Servizio Contabilità e tributi
Servizio Economato e Provveditorato

<u>Area III Servizi al territorio</u>
Servizio SUAP e sviluppo economico
Servizio Ambiente
Gestione amministrativa del Patrimonio
Cultura turismo e sport

<u>Area IV Lavori pubblici e manutenzione</u>
Servizio Progettazione, direzione lavori, manutenzioni patrimonio
Servizio Manutenzioni
Servizio Urbanistica ed edilizia privata
Manutenzioni viabilità, verde pubblico,cimiteri, illuminazione
Protezione civile

Servizio personale

Servizio Polizia Municipale

Ufficio associato servizi socio-educativi
(Comune di Follonica - Capofila, Comune di Gavorrano, Comune di Scarlino)

7. 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 dalle 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.

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

Il PNA 2019, Allegato n° 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Relativamente all'area di rischio specifica "gestione dei rifiuti", si osserva che solo alcuni fasi delineate sono di competenza del Comune, mentre altre sono in capo ad altri soggetti pubblici e/o privati, quali Regione Toscana e ATO Rifiuti Toscana Sud (Ambito territoriale ottimale Toscana Sud costituito dai Comuni compresi nelle Province di Siena, Arezzo e Grosseto), caratterizzate da una competenza sovra-comunale. Nel presente Piano, pertanto, nell'area di rischio "gestione dei rifiuti" l'unico processo rilevato è quello dell'affidamento del servizio di smaltimento carogne e rifiuti cimiteriali che è totalmente di competenza dell'Amministrazione Comunale.
La mappatura dei processi aggiornata, svolta dai responsabili 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.

E' stata altresì aggiornata l'individuazione, per ciascuna area di rischio, degli eventi dannosi più probabili che possano verificarsi (Rischi) (tabella allegato B).

7.2 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 1 del P.N.A. 2019.
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:

Trascurabil	da 1 a 3

e	
medio-basso	da 3.1 a 6
Critico	da 6.1 a 12
rilevante	da 12.1 a 25

8. Misure di prevenzione della corruzione

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".
Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.
Alla luce delle esperienze di attuazione dei PNA e delle osservazioni pervenute, l'ANAC ha aggiornato le indicazioni metodologiche, per la gestione del rischio corruttivo, riportandole in uno specifico allegato (Allegato 1) al PNA 2019, come già indicato in premessa. L'Autorità suggerisce di non introdurre ulteriori misure di controlli, ma di razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti, evitando di implementare misure di prevenzione del rischio corruttivo solo formali e di migliorarne la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.
Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

a. controllo
b. trasparenza
c. definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento
d. regolamentazione
e. semplificazione
f. formazione
g. sensibilizzazione e partecipazione
h. rotazione
i. segnalazione e protezione
j. disciplina del conflitto di interessi
k. regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C).
Si è inoltre provveduto a catalogare le misure previste secondo quelle sopra esposte (presenti nel PNA 2019) ed indicando sinteticamente quali processi/attività vi sono collegati.

8.1 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, come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25.05.2016.
All'attuazione degli obblighi di trasparenza è dedicata specifica sezione del presente piano.

8.2 Il codice di comportamento

Con delibera n° 11 del 30.01.2014 è stato adottato un codice di comportamento dei dipendenti del comune che integra e specifica i contenuti di quello nazionale.
Al fine di adeguarsi alle novità normative e di applicare le Linee Guida ANAC di cui alla delibera dell'autorità n° 177/2020, è stato approvato un nuovo codice di comportamento, seguendo le modalità descritte agli articoli 1 e 2 del presente Piano, con Deliberazione di Giunta Comunale n° 20 del 26/02/2021.
Il codice adottato è stato comunicato a tutto il personale dipendente da parte del RPCT.
L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del Codice di comportamento ed inserisce negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione di lavori, beni e servizi la clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi del codice di comportamento

8.3 La rotazione del personale

La legge 190/2012 ed il P.N.A. considerano la rotazione del personale una misura necessaria al fine di evitare il consolidarsi di posizioni di privilegio al cui interni possono annidarsi rischi di corruzione.
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 delle aree che per le posizioni non apicali.
In alternativa l'Ente si impegna:

- ad introdurre misure organizzative per assicurare effetti analoghi a quello della rotazione ossia modalità operative per evitare che il Responsabile abbia il controllo esclusivo dei processi, specie quelli più esposti a rischio;
- ad attuare nelle attività più esposte a rischio l'assegnazione della responsabilità del procedimento a soggetto diverso dal dirigente.

In caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari l'Ente assegnerà ad altro servizio il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, con motivazione adeguata del provvedimento con cui sarà disposto lo spostamento (**rotazione straordinaria**):

- per il personale non dirigenziale, la rotazione si riferirà in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio;
- per il personale dirigenziale, si intenderà la revoca dell'incarico dirigenziale oppure la riattribuzione di altro incarico.

8.4 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° 2577 del 26.02.2015 con allegata modulistica, cui si fa rinvio ed è stato previsto di inserire specifica dichiarazione di assenza di conflitto di interessi in tutti gli atti dirigenziali.

8.5 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 rinvia all'applicazione dello specifico regolamento comunale approvato con delibera GC n.34 del 11.04.2016, con esplicito richiamo all'obbligo di valutare, in sede di autorizzazione, tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali.

8.6 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 dirigenziali a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché 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.
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.

8.7 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.
c. 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.

8.8 Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

La Legge 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 precostituirsi 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.

8.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)

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 2016 tavola n. 12 , quale misura specifica, con delibera della giunta n° 97 del 31.08.2015, è stata approvata la procedura per la segnalazione delle condotte illecite da parte dei dipendenti del comune ed è stata attivata la seguente casella di posta elettronica anticorruzione@comune.gavorrano.gr.it.
La procedura per la segnalazione delle condotte illecite è pubblicata in Amministrazione Trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione ed è stata comunicata a tutto il personale dipendente con specifica circolare da parte del RPCT, prot.n 12359 del 17/09/2015, con allegata modulistica.

8.10 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.

Alle attività formative già realizzate si aggiungeranno nei prossimi anni successivi interventi formativi organizzati sulla base del monitoraggio delle attività previste nel Piano e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

8.11 Protocolli di legalità (patti di integrità)

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, stipula protocolli di legalità ed inserisce 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.
All'applicazione della misura negli affidamenti di lavori, servizi e forniture l'Ente ha provveduto con delibera di giunta n° 59 del 12.06.2017.
Per l'attuazione della misura è stata emanata da parte del RPCT specifica circolare ,prot. n° 10955 del 26/06/2017, con allegata modulistica di fac simile di "patto d'integrità" da inserire nella documentazione di ogni affidamento di lavori,servizi o forniture per essere sottoscritto dai legali rappresentanti degli operatori economici partecipanti.

8.12 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.

9. Misure ulteriori

Oltre all'applicazione delle misure obbligatorie, l'azione programmata attraverso il PTPCT avrà ad oggetto la valorizzazione di misure ulteriori di seguito individuate, per gran parte già introdotte nell'ordinamento comunale, quali meccanismi e regole di formazione, attuazione e controllo delle decisioni .
La tabella allegato C riporta per area di rischio le misure specifiche aggiornate a seguito della ulteriore mappatura dei processi, effettuata sulla base delle indicazioni della determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015 e del monitoraggio del piano 2020.

9.1 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. Rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, il controllo successivo si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, utili per le finalità del presente piano. Si prevede il proseguimento dell'attività con estensione a tutti i processi delle aree a rischio.

9.2 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 delle aree sono tenuti a:

a) <u>nei procedimenti in generale</u>

- 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 di scelta del contraente, 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 delle aree 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.

c) 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.

d) 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.

10. Partecipazioni in società di diritto privato

Il comune di Gavorrano detiene partecipazioni di modesta entità in società di diritto privato sia a totale partecipazione pubblica che a partecipazione pubblico-privata insieme agli altri comuni della provincia. L'Ente è impegnato nell'attuazione della normativa di cui al D.Lgs n.. 175/2016 recante "Testo unico in materia di società partecipate dalla pubblica amministrazione".

11. 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 paragrafi nn 6.1, 6.2, 6.3,6.4, 6.5, 6.7, 6.8 lett.b), 6.11,6.12, 7.2, nonché dell'attuazione, in relazione alle proprie competenze, delle misure di cui alla tabella allegato C.
L'applicazione ed il controllo sulle misure previste ai paragrafi nn 6.6 , 6.8 lett.a), 6.10 spetta al responsabile del servizio risorse umane d'intesa con il responsabile della prevenzione.
Il controllo sulla misura di cui al paragrafo n° 6.9 spetta al responsabile della prevenzione.
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.
Per il monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure verrà valutata la possibilità di predisporre, nell'ambito delle risorse a disposizione, un sistema di reportistica.
I report dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza.
La consegna dei report consentirà al responsabile della prevenzione di monitorare l'andamento dell'attuazione del Piano e di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche, di redigere la propria relazione annuale, nonché di aggiornare annualmente il piano anticorruzione
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.
Al fine di consentire ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse alla predisposizione dei Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno, l'ANAC ha valutato opportuno prorogare alla medesima data il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della relazione annuale che i RPCT sono tenuti ad elaborare ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.
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.

12. Collegamento al ciclo della performance

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 PTPCT 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 PTPCT diviene uno degli elementi di valutazione delle posizioni organizzative.

13. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

L'art.1, comma 8 della L. n° 190/2012, come modificato dal D.Lgs n° 97/2016, prevede che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione".
Secondo il PNA 2019 la finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.
Si individuano pertanto i seguenti obiettivi strategici che verranno integrati all'interno del Piano della Performance come obiettivi trasversali a tutta l'amministrazione:

1- prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione

L'obiettivo si concretizza nella riduzione del livello del rischio di corruzione all'interno dell'ente attraverso le seguenti azioni:

- attuare le misure di prevenzione previste dal piano
- potenziare la funzione di controllo interno su tutta l'attività amministrativa ,sia nella fase di formazione degli atti a cura delle posizioni apicali , che in quella successiva di controllo di regolarità amministrativa a cura del segretario generale.

2- garantire la trasparenza

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, l'amministrazione intende elevare l'attuale livello della trasparenza come indicato nella specifica sezione del presente piano.

Per quanto attiene il Piano delle Performance, essendo lo stesso approvato successivamente all'approvazione del presente piano, si assicurerà la presenza di appositi obiettivi gestionali nei termini seguenti.

obiettivo gestionale	Attuazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)		
descrizione obiettivo	Il presente obiettivo gestionale, derivante dal PTPCT approvato dall'Ente, individua e misura le attività di prevenzione idonee a ridurre la probabilità che si verifichi il rischio di corruzione nell'Ente.		
azioni	**tempistica**	**indicatori**	**responsabile**
aggiornamento PTPCT	annuale (31 gennaio - salvo diverse disposizioni ANAC)	approvazione	Giunta Comunale su proposta responsabile prevenzione
controllo successivo di regolarità amministrativa	quadrimestrale	N… controlli su N….atti/procedimenti emessi da piano annuale N…controlli sulle misure	segretario generale
attuazione misure PTPCT	costante /nei termini previsti allegato C	100%	responsabili servizi
gestione procedimenti amministrativi: monitoraggio termini, controllo autodichiarazioni	semestrale (30 aprile e 31 ottobre) annuale: controllo autodichiarazioni	N.2 dichiarazioni N.controlli autodichiarazioni:50%.	responsabili servizi
relazione annuale	annuale (30 novembre)	N. 1 relazione	responsabili servizi
relazione annuale sullo stato di attuazione PTPCT	annuale (15 dicembre-salvo diverse disposizioni ANAC)	N.1 scheda relazione RPCT	responsabile prevenzione

SEZIONE II

LA TRASPARENZA

1 Premessa

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione.
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.
Tale quadro normativo è stato innovato con il D. Lgs. del 26.05.2016 n° 97.
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 .50/2013 e ne ha completato buona parte delle sottosezioni.
La Giunta Comunale, 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 programma trasparenza per gli anni 2014/16 e programmato le attività poste in essere al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa ottemperando agli obblighi normativi.
A partire dal 2017, per effetto delle modifiche introdotte dal sopra citato D.Lgs. n. 97/2016 e delle indicazioni del P.N.A. 2016, contenuto indefettibile del Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere apposita sezione dedicata alla trasparenza dove devono essere individuate le misure organizzative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza. Il PNA 2019 ribadisce quanto sopra affermato.

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.
Dalle linee programmatiche di mandato 2018/2023, approvate con delibera del consiglio comunale n.36 del 30.07.2018, si declinano i seguenti obiettivi in tema di trasparenza:

- *politica di diffusione dei servizi comunali online*

Il Decreto semplificazione ha stabilito che gli Enti dovranno favorire e garantire l'accesso ai servizi erogati anche in rete, attraverso l'uso di "SPID", PagoPA, App "IO".
Per quanto attiene il Piano delle Performance, essendo lo stesso approvato successivamente all'approvazione del presente piano, si assicurerà la presenza di appositi obiettivi assegnati alla struttura comunale per la realizzazione della piena trasparenza e accessibilità dei dati e documenti in possesso dell'Ente.

Obiettivo	**Responsabile**	**Indicatore**	**Tempi**
Completezza delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Tutti	Percentuale assolvimento obblighi di pubblicazione annuale: 100%	Entro 31/12 di ogni anno
Dematerializzazione e accesso a servizi on line	Tutti	N. procedimenti/ processi informatizzati N. servizi on line attivati	Entro 31/12 di ogni anno

3. Soggetti preposti all'attuazione degli obblighi

Il Segretario Generale, già responsabile della prevenzione della corruzione, è individuato quale "Responsabile della Trasparenza".
Il Responsabile della Trasparenza 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 e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
Per lo svolgimento delle suddette funzioni , il Responsabile della Trasparenza si avvale della collaborazione del Referente per la trasparenza , attualmente individuato in un dipendente del servizio finanziario con delibera della giunta comunale n° 23 del 20.03.2017 .
I Responsabili delle aree 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 elaborazione e trasmissione dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente".

4. Procedure organizzative

La pubblicazione materiale e il controllo delle pubblicazioni è in capo al Referente per la trasparenza sotto la direzione del Responsabile per la trasparenza.
Ai Responsabili delle aree 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 5 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 agli uffici che provvedono autonomamente al loro inserimento nel sito in maniera automatica in sede di redazione dell'atto di riferimento tramite il gestionale in uso nell'Ente. Nello specifico:

- obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o di consulenza (art.15 D.Lgs. n. 33/2013);
- obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi(art.23 D.Lgs. n. 33/2013);
- obblighi di pubblicazione egli atti di concessione di sovvenzioni,contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (art.26 D.Lgs n.33/2013);
- obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 1 comma 32, L. n.190/2012 e art.37 comma 1 lett.a) D.Lgs. n.33/2013);
- indice di tempestività dei pagamenti.

Anche per quanto riguarda la sottosezione "Pianificazione e governo del territorio" (art. 39 del D.Lgs. 33/2013) la pubblicazione dei dati previsti viene autonomamente effettuata dall'area di competenza.
I servizi 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 s.m.i., 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.

5. Monitoraggio

Il responsabile per la trasparenza, con il supporto del referente per la trasparenza, cura periodicamente il monitoraggio dell'attuazione degli obblighi nel corso del quale evidenzia ed informa i responsabili dei servizi delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate.
Il responsabile per la trasparenza svolge attività di sensibilizzazione nei confronti dei responsabili dei servizi tenuti a garantire il regolare flusso di aggiornamento ed implementazione dei dati e delle informazioni pubblicate, anche attraverso convocazione di riunioni o richieste.

6. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Vengono individuati come stakeholders i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.
Si potranno prevedere iniziative finalizzate al coinvolgimento di tali soggetti affinché possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.
Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholders e raccolte dai singoli uffici, saranno segnalate costantemente al Responsabile della trasparenza che a sua volta le segnalerà all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nell'individuazione dei dati da pubblicare, nell'elaborazione delle iniziative e nell'individuazione degli obiettivi strategici di trasparenza, di legalità e di lotta alla corruzione.

7. Accesso civico a dati e documenti

Il comune di Gavorrano con delibera di G.C n. 79/2013 aveva provveduto ad approvare le modalità operative per l'esercizio del diritto di 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.
L'art.5, comma 2 D.Lgs n.33/2013, come modificato dal D.Lgs.n. 97/2016, ha introdotto l'accesso generalizzato, ossia il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.
L'Ente assicura l'accesso civico generalizzato a norma dell'art.5, comma 2 e segg del decreto trasparenza e secondo le indicazioni operative di cui alla determinazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016.
Con delibera della Giunta Comunale n° 6 del 30.01.2017 sono state individuate le modalità operative per l'esercizio del diritto di accesso civico e accesso generalizzato.
Le modalità e la modulistica sono pubblicate in Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico.