COMUNE DI GAVORRANO
(Provincia di Grosseto)

PIANO TRIENNALE

DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2017 - 2019

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ...del .....

SOMMARIO

SEZIONE I

1. Il quadro normativo di riferimento 4
2. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione nel Comune 4
3. Contenuto e processo di adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 6
4. Contesto locale e struttura organizzativa 6
5. Gestione del rischio 9
5.1 Individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (aree di rischio) 9
5.2 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio 10
6. Misure di prevenzione della corruzione 11
6.1 La trasparenza 11
6.2 Il codice di comportamento 11
6.3 La rotazione del personale 11
6.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 12
6.5 Attività ed incarichi extra-istituzionali 12
6.6 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. 13
6.7 Formazione di commissioni di gara e di concorso e assegnazioni degli uffici 13
6.8 Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 13
6.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito 14
6.10 Formazione in materia di prevenzione della corruzione 14
6.11 Protocolli di legalità 15
6.12 Monitoraggio dei rapporti Amministrazione /soggetti terzi 15
7. Misure ulteriori 15
7.1 Controllo di regolarità amministrativa 15
7.2 Procedimenti amministrativi, informatizzazione e termini di conclusione 16
8. Partecipazioni in società di diritto privato
9. Collegamento al ciclo della performance
10.Controllo, monitoraggio e responsabilità
11. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

SEZIONE II.....

TRASPARENZA

1. Premessa.....
2. Obiettivi strategici dell'Amministrazione
3. Soggetti preposti all'attuazione degli obblighi
4. Procedure organizzative
5. Monitoraggio
6. Iniziative di comunicazione della trasparenza
7. Accesso civico a dati e documenti.....

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.

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; con determinazione n.831 del 3.08.2016 ha poi approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016

Il presente documento , tenuto conto della suddette determinazioni, costituisce l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità per il triennio 2017-2019.

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;

- 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:

- coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni
- propone il PTPC;
- 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;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione sul sito web dell'amministrazione;
- vigila sull'attuazione delle misure con poteri di interlocuzione e controllo nei confronti delle strutture comunali;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione sul sito web dell'amministrazione;

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.

In questo Comune il Segretario è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione con decreto sindacale n.6 del 28.03.2013.

Per lo svolgimento delle suddette funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione il Segretario si avvale della collaborazione di un dipendente del settore affari generali individuato con delibera commissariale n.10/2014.

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 " Infrastrutture, gestione e manutenzione del patrimonio", 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 :

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;
- 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.
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile
- segnalano casi di personale conflitto di interessi

f) l'organo di Valutazione della Performance :

- verifica che i PTPC 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 e 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;
- segnalano le situazioni di illecito.

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;
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 .
La Giunta Comunale approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno.
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. Dell'avviso viene data notizia mediante mail personale a tutto il personale con l'invito a formulare eventuali osservazioni o proposte 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 e a tutti i dipendenti.

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 14 gennaio 2016, 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.

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 31/12/2016 pari a n. 8.536 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.

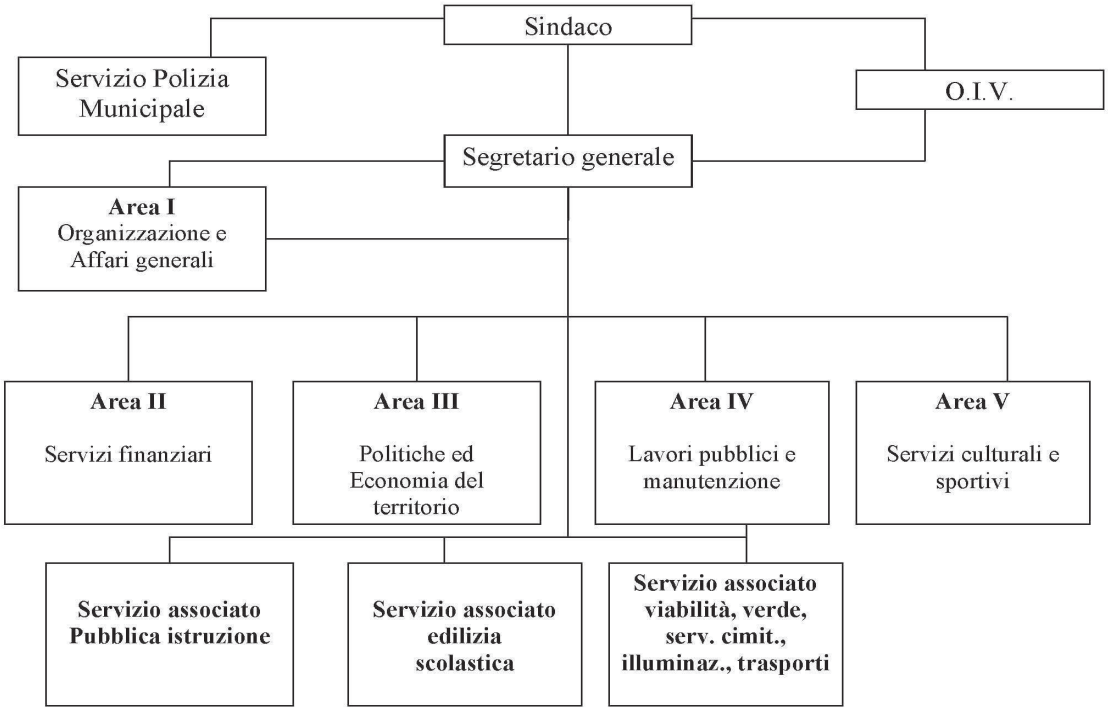
L'attività commerciale prevalente è costituita dagli esercizi di vicinato, poche medie strutture di vendita sono presenti nelle frazioni principali. Numerose sono le imprese edili, soprattutto a carattere artigianale.

Tra i servizi, si evidenza 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 31.12.2016 è pari a n.44,50 unità (di cui 3 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

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse.

Con convenzioni sottoscritte il 30/12/2012 dai Sindaci dei Comuni di Gavorrano e Scarlino sono stati costituiti:
• l'ufficio comune per la gestione associata della funzione di istruzione pubblica il cui Ente capofila è il Comune di Scarlino;
• l' ufficio comune per lo svolgimento in forma associata delle funzioni di viabilità , verde pubblico, illuminazione pubblica, servizi cimiteriali il cui Ente capofila è il Comune di Gavorrano;

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 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.

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 e nella determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015 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;
e) gestione delle entrate e delle spese , gestione del patrimonio
f) controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
g) incarichi e nomine
h) affari legali e contenzioso

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, erano state individuate quali ulteriori aree a rischio :
- riscossione sanzioni e tributi
- pianificazione urbanistica e controllo del territorio
- atti autoritativi

La determinazione n. 12/2015 di ANAC ha in particolar modo approfondito l'analisi e l'individuazione delle misure di contenimento del rischio per l'Area Generale b) Contratti Pubblici, mentre la determinazione n. 831/2016 di ANAC ha in particolar modo approfondito

l'analisi e l'individuazione delle misure di contenimento del rischio per l'Area Specifica "Gestione del territorio".
Il Comune di Gavorrano ha adeguato il Proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione a tale approfondimento . 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).

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

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

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 ed è stato previsto 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 2001prevedendo 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.

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 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. Si prevede la verifica delle dichiarazioni.

L'Ente attua quanto previsto dalla Determinazione n. 833/2016 di ANAC "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione".

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 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.

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.gavorrano.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.

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.

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, 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.

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'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.
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. 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.

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 delle aree 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 concesione, 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 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.

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

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.

8 . 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 sarà impegnato nell'attuazione della normativa di cui al D.Lgs n.. 175/2016 recante "Testo unico in materia di società partecipate dalla pubblica amministrazione".

9. 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, nonché dell'attuazione, in relazione alle proprie competenze,delle misure di cui alla tabella allegato C.
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.
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.

10. 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 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.

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

L'art.1,comm8 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 le indicazioni del P.N.A.2016 (par.5) , non essendo ancora realizzato l'allineamento temporale tra gli altri documenti di programmazione strategico-gestionale (DUP) e il PTPC, si individuano i seguenti obiettivi strategici:
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 (PTPC)	
descrizione obiettivo	Il presente obiettivo gestionale, derivante dal PTPC approvato dall'Ente, individua e misura le attività di prevenzione idonee a ridurre la probabilità che si verifichi il rischio di corruzione nell'Ente.	
descrizione azioni , competenze e cronoprogramma		
aggiornamento PTPC	annuale (31 gennaio)	giunta comunale su proposta responsabile prevenzione
controllo di regolarità amministrativa	quadrimestrale	segretario generale
attuazione misure PTPC	costante /nei termini previsti allegato C	responsabili dei settori
monitoraggio termini procedimenti	semestrale(30 aprile e 31 ottobre)	responsabili settori
monitoraggio/ relazione attuazione misure	annuale (30 novembre)	responsabili settori
interventi formativi	annuale	responsabile prevenzione servizio risorse umane
relazione annuale sullo stato di attuazione PTPC	annuale (15 dicembre)	responsabile prevenzione

indicatori	
n. controlli su n. atti/procedimenti emessi	annuale : x/xx da piano annuale
n. misure realizzate/n.misure previste	annuale : 100%
n.controlli autodichiarazioni	annuale : >50

SEZIONE II

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. n.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 n.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.

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 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;
- attivazione dei servizi telematici di accesso ai procedimenti amministrativi e di pagamento;
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	Percentuale procedimenti informatizzati	Entro 31/12 di ogni anno

		/servizi on-line attivati con riferimento a procedimenti /servizi di competenza annuale :> 80%:	

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 , individuato in un dipendente del settore affari generali con delibera commissariale n.9/2014 .

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 delle 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 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 agli uffici che provvedono autonomamente al loro inserimento nel sito in maniera automatica in sede di redazione dell'atto di riferimento tramite il gestionale URBI. 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).

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'areaIII.

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 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 GC 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 sono state individuate le modalità operative per l'esercizio del diritto di accesso civico e accesso generalizzato.