

COMUNE DI SASSETTA

Provincia di Livorno

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2017 - 2018 - 2019

Proposta del RPCT

INDICE:

1. 0 INTRODUZIONE

2.0 GLI ATTORI DEL SISTEMA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE A LIVELLO LOCALE

- 2.1 Il responsabile della prevenzione della corruzione
- 2.2 Il Sindaco (la Giunta comunale)
- 2.3 I Dirigenti / Responsabili
- 2.4 Il Responsabile della trasparenza
- 2.5 Organismo Indipendente di Valutazione - O.I.V.
- 2.6 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)
- 2.7 Tutti i dipendenti dell'amministrazione
- 2.8 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

3.0 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

- 3.1 Il territorio
- 3.2 Infrastrutture viarie
- 3.3 Analisi demografica
- 3.4 Economia insediata
- 3.5 Criminalità

4.0 IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE

5.0 OBIETTIVI STRATEGICI PER IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

6.0 GESTIONE DEL RISCHIO

7.0 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

- 7.1 Meccanismi e strumenti di prevenzione di carattere generale
- 7.2 Nei meccanismi di formazione delle decisioni
- 7.3 Nei meccanismi di attuazione delle decisioni

8.0 LE MISURE OBBLIGATORIE

- 1) Trasparenza

- 2) Codice di comportamento dei dipendenti
- 3) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti
- 4) Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti
- 5) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice
- 6) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
- 7) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici
- 8) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
- 9) Tutela del soggetto che segnala illeciti
- 10) Formazione del personale
- 11) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali
- 12) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

9.0 MISURE ULTERIORI

- 9.1 Misure di prevenzione nei rapporti con i cittadini e le imprese
- 9.2 La strategia di prevenzione come "work in progress"
- 9.3 Azioni specifiche

10.0 SEZIONE TRASPARENZA

- 10.1 Misure organizzative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza (ex piano della trasparenza ed integrità)
- 10.2 L'amministrazione trasparente
- 10.3 La trasparenza: che cos'è
- 10.4 Le principali novità del D.lgs. 33/2013
- 10.5 Cenni sull'organizzazione del Comune di Sassetta - Organizzazione e funzioni
- 10.6 Collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione
- 10.7 Misure organizzative e obblighi di pubblicazione

11.0 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE

12.0 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

13.0 APPROVAZIONE DEL PIANO

ALLEGATI

- 1) Organigramma
- 2) Elenco procedimenti Affari Generali San Vincenzo-Sassetta

- 3) Elenco procedimenti Servizi Finanziari San Vincenzo-Sassetta
- 4) Elenco procedimenti Servizi per il territorio e attività produttive San Vincenzo-Sassetta
- 5) Elenco obblighi di pubblicazione

1.0 INTRODUZIONE

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C), disciplinato dalla Legge n.190/2012, costituisce lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa.

Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non ci si riferisce solo ai reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ma si intende "ogni situazione 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 (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), 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 *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La Legge n.190/2012 pone quindi un'accezione ampia del fenomeno della corruzione e soprattutto si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

Attraverso le disposizioni della Legge 190/2012 e successive modifiche e integrazioni (in ultimo il D. Lgs. n. 97 del 25.5.2016), il legislatore ha inteso perseguire i seguenti obiettivi principali:

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

Nell'assetto normativo delineato, la strategia di contrasto alla corruzione si articola su due livelli, quello nazionale e quello "decentrato", a livello di singola amministrazione pubblica.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016, è stato approvato dall' ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni) con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, in base all'assetto di competenze in materia stabilite dalla legge, ed ha costituito un riferimento per la redazione del presente Piano Comunale.

La nuova disciplina ha l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma Triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) che ne costituirà parte integrante con apposita sezione contenente soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente, con l'identificazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Il miglioramento dei livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di dell'Amministrazione Comunale di Sassetta che dovrà trovare

riscontro in evidenti obiettivi organizzativi e individuali, soprattutto in specifiche aree a rischio, indicati nel presente Piano e che dovranno trovare coordinamento con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dal Comune ivi inclusi, quindi, Piano della performance e Documento unico di programmazione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) invita le PA ad effettuare aggiornamenti sui Piani, utilizzando un criterio di effettività e non di mero adempimento, per realizzare un processo costante finalizzato alla ricerca di maggiore funzionalità e - di conseguenza - alla prevenzione di episodi di *"malamministrazione"* che prescindono anche dai fenomeni corruttivi.

Tra le altre cose il documento invita a svolgere la formazione anche a favore della parte politica, rimasta perlopiù estranea finora ai precetti normativi.

Il comma 8, art. 1 della citata Legge, dispone che l'Organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

A livello decentrato pertanto, ciascuna amministrazione pubblica è tenuta a definire, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione in relazione al proprio ente e ad indicare gli interventi organizzativi finalizzati a prevenire i rischi individuati.

In questo contesto il Piano triennale di prevenzione, adottato con deliberazione Sindacale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, si propone tali obiettivi e in particolare deve:

- 1.** individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- 2.** prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3.** prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4.** monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5.** monitorare i rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti del Comune stesso;
- 6.** individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori, rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Per quanto riguarda l'Amministrazione comunale di Sassetta, il presente Piano a valere per il periodo 2017/2019 è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato, ai sensi dell'art.1, comma 7 della Legge n.190/2012 con provvedimento del Sindaco n. 1 in data 25 gennaio 2017, nella figura del Segretario Generale.

Il piano tiene conto che la quasi totalità delle funzioni sono gestite, a far data dal 1° gennaio 2016, in forma associata con il Comune Capofila San Vincenzo, mediante la costituzione di uffici comuni che operano e per conto degli Enti convenzionati, con le seguenti competenze:

- curare gli aspetti amministrativi inerenti le attività previste dalla convenzione;
- presentare le richieste di contributo per l'acquisto di mezzi e materiali agli Enti sovracomunali (resta inteso che ciascun Comune potrà presentare richiesta in modo autonomo laddove espressamente previsto dalla normativa);

- gestire i fondi ed amministrare i beni a disposizione relativi alla presente convenzione.

Pertanto si riconferma sostanzialmente il piano già in essere con la precisazione che le misure previste si applicano solo per la parte in cui vi è una gestione diretta da parte del Comune di Sassetta, rimanendo per contro disciplinata dal Piano di San Vincenzo la gestione operata tramite uffici comuni.

2.0 GLI ATTORI DEL SISTEMA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE A LIVELLO LOCALE

2.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

A livello periferico, le amministrazioni pubbliche e gli enti territoriali individuano, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione e, negli enti locali, preferibilmente nel Segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, comma 8, Legge 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il Dirigente/responsabile competente, verifica la possibilità della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- relaziona annualmente ad ANAC e al Sindaco l'andamento dell'attuazione del Piano.

A livello locale, oltre al R.P.C. sono coinvolti nella strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo i seguenti organi e soggetti:

2.2 Il Sindaco (la Giunta Comunale):

E' l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C., indicando le finalità da perseguire e gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione. La Giunta Comunale/Sindaco altresì approverà tenendo conto del necessario coordinamento con il Piano stesso, i documenti di programmazione strategico-gestionale del Comune anche al fine di rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

Essendo il Comune di Sassetta un comune con numero di abitanti inferiore a 1.000, dalle ultime elezioni amministrative svoltesi nel 2012 per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale, in conformità alla legislazione allora vigente, non ha avuto la possibilità di comporre la Giunta. In seguito alla successiva revisione normativa, a partire dalle elezioni del 2017 sarà invece costituita una Giunta, composta dal Sindaco e 2 assessori.

2.3 I Responsabili:

nell'ambito delle Aree (Settore) di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001 dispone che:

concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (comma 1-bis);

forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);

provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater).

I Responsabili inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività d'informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c) della legge 190 del 2012, anche su segnalazione dei propri dipendenti;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

I Responsabili comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.

Tale comunicazione é effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

Informano i dipendenti assegnati alle attività a rischio nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il riscontro costante sulle attività .

In particolare , il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire al Responsabile l'andamento ed il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati attraverso un *report* mensile periodico;
- dovrà informare tempestivamente il Responsabile dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile dovrà intervenire opportunamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare subito il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

I Dirigenti/responsabili dell'amministrazione controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 come modificato dal D. Lgs. n. 97 del 25.5.2016.

2.4 Il Responsabile della trasparenza

- **è individuato nel Segretario generale del Comune Dott. Salvatore De Priamo** (provvedimento del Sindaco n. 1 in data 25 gennaio 2017 contestuale alla nomina di RPC), in relazione a quanto previsto dall'articolo 43 del D. Lgs. n. 33/2013 secondo cui *"il responsabile per la*

prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza”;

- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013.

2.5 Organismo Indipendente di Valutazione - O.I.V.

al quale il presente Piano assegna adeguato riconoscimento, considerando che il ruolo è di particolare rilievo anche per rafforzare il raccordo tra le misure di prevenzione della corruzione e quelle di miglioramento della funzionalità dell' amministrazione, per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione svolgendo anche funzioni legate alla trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.lgs. 165/2001);
- verifica che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza ai fini della validazione della stessa;
- esercita la facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, comma 1 lett. h) del D.Lgs. 97/2016) ed esaminano la relazione annuale dallo stesso redatta.

2.6 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 C.P.P.);
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

2.7 Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

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

2.8 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

3.0 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente per via delle specificità in cui opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per le caratteristiche organizzative.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi di contesto, i RPC potrebbero avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati; anche se molto interessanti per una visione complessiva dei fenomeni, quelle relazioni non danno però riferimenti specifici alle realtà territoriali comunali.

In realtà per i comuni di piccole dimensioni, sono previste semplificazioni e - nel caso - il supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati, come previsto dall'art. 1 comma 6 della Legge. 190/2012 .

Per una più estesa e partecipata lettura delle dinamiche socio-territoriali esterne e interne in materia di prevenzione non solo di reati, ma di comportamenti e atti che violano il principio dell'imparzialità, con l'estensione del concetto di corruzione da reato ad atti e comportamenti che contrastano con la cura dell'interesse pubblico e con l'imparzialità nei confronti dei cittadini, si valuta opportuno assumere un impegno per il futuro a introdurre passaggi preventivi per l'approvazione del Piano e/o per l'aggiornamento del presente; in tali passaggi dovrà essere data voce e spazio anche all'analisi del contesto esterno, come raccomandato dall' ANAC in attesa di una più accurata disciplina del processo di formazione dei Piani.

Poiché comunque resta ferma la responsabilità di ogni ente di contestualizzare l'analisi anche rispetto a dati in proprio possesso, intanto si ritiene di fornire un quadro sintetico di alcuni indicatori del contesto socio-economico del territorio comunale, che pongono in evidenza le caratteristiche dell'area nella quale l'Ente opera, che potrebbero favorire il verificarsi di fenomeni, relazioni, influenze, dei cosiddetti *portatori e rappresentanti di interessi* esterni.

Di seguito si evidenziano le principali variabili socio economiche relative al territorio amministrato.

3.1 Il territorio

Il Comune di Sassetta è posizionato nella porzione sud-est della Provincia di Livorno. Confina a nord ovest con il Comune di Castagneto Carducci, a est con Monteverdi Marittimo (PI) e a sud con Suvereto; si estende su una superficie di 26, km² . e presenta un'altitudine di 330,00 metri sul mare.

L'abitato principale (borgo) è situato su uno sperone di roccia a un'altitudine di circa 330 metri s.l.m., mentre il territorio di pertinenza raggiunge un'altitudine massima di 527 metri s.l.m..

La superficie boscata occupa la maggior superficie del territorio (85% circa) e gran parte di essa rientra all'interno del Patrimonio Agricolo Forestale Regionale (PAFR), gestito direttamente dal Comune, che include anche il Parco Forestale di Poggio Neri.

Nei boschi vi sono circa 37 km di percorsi adibiti al trekking e sentieri per escursioni in mountain bike e a cavallo. Vi si trovano all'interno, inoltre, il Museo del Bosco e il Percorso Botanico.

Densità della popolazione (al 31.12.2016): **18.9 ab/kmq** (perlopiù concentrati nel borgo storico)

I maggiori rilievi di Sassetta sono:

- Monte Bufalaio (388 metri s.l.m.)
- Monte Ceci (398 metri s.l.m.)
- Capo di Monte (520 metri s.l.m.)
- Poggio Santa Lucia (524 metri s.l.m.)
- La Monaca (512 metri s.l.m.)
- Piano dei Brizzi (527 metri s.l.m.)
- Poggio Agrifoglio (403 metri s.l.m.)
- Il Crociale (462 metri s.l.m.)
- Poggio Ceraso (386 metri s.l.m.)

I principali corsi d'acqua:

- Fosso dei Mulini
- Fosso del Lavatoio
- Fosso delle Fornaci
- Fosso del Corsoio
- Fosso della Cerreta
- Fosso Castelluccio
- Botro Redemessi
- Fosso della Bandita
- Fosso del Ritorto
- Fosso dei Lavacchioni
- Fosso dei Ficarelli
- Fosso dell'Agrifoglio
- Fosso delle Porcarecce
- Fosso della Selvaccia
- Fosso Sciamagna
- Torrente Massera
- Torrente Lodano

Infrastrutture ferroviarie:

Nessuna

3.2 Infrastrutture viarie

Il territorio di Sassetta è attraversato dalle seguenti infrastrutture stradali:

S.P. 18 “dei Quattro Comuni” (che mette in comunicazione Sassetta con Suvereto)

S.P. 329 “del Passo di Bocca di Valle” (che attraversa il confine nord di Sassetta collegandola a Castagneto Carducci e a Monteverdi)

Marittimo)

Le altre strade sono comunali.

3.3 Analisi demografica

Popolazione al censimento 2011: 533

Popolazione residente al 31.12.2016: 503

Fasce di età:

Da 0 a 19 anni:	74	= 14,71 %
20-64	303	= 60,23 %
65 e oltre	126	= 25,04 %

Stranieri (compresi U.E.): 78 (pari al 15,50 % della popolazione totale) **di cui:**

Bosnia ed Erzegovina	20	= 25,64%
Rep. Macedonia	20	= 25,64%
Romania	10	= 12,82 %
Germania	6	= 7,69%
Regno Unito	5	= 6,41 %

Le altre cittadinanze che costituiscono una percentuale inferiore al 5% della popolazione straniera sono:

Svizzera	3	= 3,84 %
Marocco	2	= 2,56 %
Nepal	2	= 2,56 %
Portogallo	2	= 2,56 %
Slovenia	2	= 2,56 %
Ucraina	2	= 2,56 %
Corea del Nord	1	= 1,28 %
Nigeria	1	= 1,28 %

Senegal	1	= 1,28 %
Polonia	1	= 1,28 %

3.4 Economia insediata

La Regione Toscana, riconoscendo l'importanza dell'elemento territoriale, ha a suo tempo provveduto a una suddivisione del proprio territorio in Sistemi Economici Locali (SEL - Deliberazione del Consiglio Regionale n. 219 del 26 luglio 1999). I SEL "costituiscono l'unità territoriale minima in base alla quale *riorientare* la batteria degli strumenti operativi e di supporto alle politiche di intervento" e "costituiscono l'ambito territoriale per la valutazione degli effetti dei progetti e degli interventi". Queste aree sono state definite partendo dai mercati locali del lavoro, individuati nel tentativo di cogliere aree relativamente contenute in cui però vi sia un forte riconoscimento della comunità locale. Il **Comune di Sassetta**, insieme ai 4 comuni di Piombino, Campiglia Marittima, Suvereto e San Vincenzo, costituisce l'unità territoriale SEL 16 "Val di Cornia".

La principale fonte di economia di Sassetta è il **turismo** basato in primo luogo sull'**offerta agrituristica** e, secondariamente, sul connubio vacanza in collina-vicinanza alle località di mare. I flussi turistici annuali si aggirano attorno alle **18.000** presenze.

Strutture ricettive:

- N. 8 agriturismi
- N. 2 Affittacamere
- N. 1 Residence
- N. 1 CAV
- N.1 centro olistico con alloggio

Altre attività insediate:

- N. 10 aziende agricole (inclusi agriturismi)
- N. 1 fabbrica di abbozzi per pipe
- N. 4 attività di somministrazione (esclusi i ristoranti interni alle strutture agrituristiche)
- N. 2 imprese boschive
- N. 2 imprese edili
- N. 1 impresa di escavazioni
- N. 1 impresa di lavori stradali
- N. 11 attività di vicinato
- N. 1 distributore di carburanti

Non sono presenti **sportelli bancari** sul territorio comunale, salvo uno cosiddetto "virtuale": una soluzione innovativa che consente alla clientela di svolgere le normali operazioni e attivare qualsiasi tipo di contratto attraverso un operatore della banca che si collega in videoconferenza, assistendola nelle sue necessità.

E' presente un **Ufficio Postale aperto a giorni alterni**.

L'**agricoltura** è basata principalmente sulla **coltivazione del castagno** da frutto (varietà di castagne: Marrone, Rossina, Carrarese) - e conseguente lavorazione dei prodotti derivati come le farine, le marmellate, i dolci, le paste, la birra, ecc. -, **del pomodoro Pisanello e della vite** (Cabernet Sauvignon, Merlot, Sangiovese e Vermentino, ma anche vitigni antichi come Foglia Tonda, Colorino e Barsagliana).

Vi sono aziende agricole che operano con il **sistema biodinamico** di coltivazione (producendo vini di alta qualità che hanno un mercato anche all'estero) e di allevamento (cavalli, suini di cinta senese, bovini di razza Maremmana e galletti di razza Livornese).

Di qualche rilievo l'attività boschiva dove operano principalmente maestranze di origine bosniaca e macedone.

La proposta turistica offerta dall'Amministrazione Comunale, come arricchimento e complemento della formula rurale a cui si presta il territorio, è quasi totalmente incentrata sulla **cultura**. All'interno del luglio culturale Sassetano si concentrano i principali eventi di qualità: il Simposio di Scultura in marmo rosso (pietra autoctona di Sassetta), Quartiere d'Autore (contenitore di musica, pittura e scultura), opera lirica in piazza, spettacoli di danza, concerti di musica antica e di musica sacra, il Premio Letterario "Emilio Agostini", estemporanee di pittura, ecc..

Negli altri mesi si svolgono, invece, le feste gastronomiche che portano in piazza i migliori piatti tradizionali sassetani (es. le Feste d'Ottobre e la cena itinerante di agosto).

L'attività edilizia è incentrata esclusivamente sul recupero e la ristrutturazione dell'esistente. Non vi sono lotti individuati per nuove costruzioni.

Le imprese sono perlopiù a conduzione familiare e non si registrano grandi investimenti in opere, attività o compravendite di immobili.

Non sono stati effettuati rilevanti investimenti in opere pubbliche negli ultimi tempi da parte dell'Amministrazione Comunale.

3.5 Criminalità

La criminalità a Sassetta è pressoché irrilevante.

Negli ultimi dieci anni si sono registrati sul territorio un paio di reati di criminalità comune: un atto di vandalismo e un'effrazione in un edificio pubblico. Reati che non hanno incidenza sull'andamento della pubblica amministrazione, se non a livello umano.

4.0 IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE

La struttura organizzativa del Comune di Sassetta, successivamente agli atti relativi alle funzioni associate, è stata fissata con Delibera del Sindaco n. 13 del 31.3.2016 e prevede un'Area Unica.

Il numero complessivo dei dipendenti comunali alla data del 31.12.2016 è di 6 (sei) unità.

La suddetta struttura va comunque letta congiuntamente a quella del Comune di San Vincenzo, capofila per le funzioni associate, per come definita con Delibera della Giunta Comunale n. 241 del 15.11.2016, con decorrenza a partire dal 1° gennaio 2017.

Con la richiamata Delibera del Sindaco di Sassetta n. 13 del 31.3.2016, è stato stabilito di trattenere in gestione diretta all'interno del "Settore

unico" di cui all'allegato 3 della Delibera sindacale n. n. 6 del 15.3.2016 l'esercizio degli uffici di urbanistica e dello sportello unico per l'edilizia, fino al termine della formazione del nuovo Piano Operativo Comunale modificando quella deliberazione e ferma restando la gestione associata inerente i vincoli paesaggistico e idrogeologico.

Il complesso dei procedimenti gestiti è da ricondurre ai membri dell'organigramma, come indicato negli allegati che ne dettagliano la tipologia e l'entità (e l'indice di rischio).

Lo schema organizzativo vigente è riportato nell'allegato 1).

Il monitoraggio effettuato nel corso del 2016 non ha rilevato procedimenti per fenomeni corruttivi e non sono pervenute segnalazioni di illeciti (whistleblowing) a carico di dipendenti e/o amministratori.

5.0 OBIETTIVI STRATEGICI PER IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

L'art. 41 del D.Lgs. 97/2016 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.

Con l'approvazione del presente Piano, il Sindaco/Giunta Comunale consegna alla successiva programmazione della *performance* gli indirizzi attorno ai quali si dovrà concentrare la declinazione operativa.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza e la formazione del personale in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione costituiscono comunque obiettivi strategici dell'amministrazione comunale di Sassetta, che intende tradurre l'affermazione di principio in obiettivi organizzativi e individuali cui sia gli organi politici che la struttura dovranno conformarsi nell'andamento dell'attività amministrativa e specificatamente nella formazione, redazione e pubblicazione degli atti di ogni Settore nel quale il Comune è articolato.

6.0 GESTIONE DEL RISCHIO

Come indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'amministrazione deve esaminare la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento, per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo delle cosiddette aree di rischio. L'obiettivo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi; in

particolare l’Autorità ribadisce che le misure di prevenzione devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili come necessario che siano individuati i soggetti attuatori, le modalità di attuazione di monitoraggio e i relativi termini.

L’individuazione delle aree di rischio consente, infatti, di identificare le “attività” dell’Ente in relazione alle quali emerge la necessità di prevedere misure di prevenzione e di stabilire la graduazione degli interventi da adottare attraverso le previsioni del PTPC.

La Legge 190/2012 all’ art. 1, comma 16, ha già individuato specifiche aree di rischio, riguardanti i procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice degli appalti pubblici ;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D. Lgs. n. 150 del 2009.

Secondo le indicazioni del PNA, per ogni ripartizione organizzativa dell’ente, sono ritenute “*aree di rischio*”, quali attività a più elevato rischio di corruzione e che pertanto debbono essere presidiate più di altre mediante l’implementazione di misure di prevenzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti macro aree :

AREA A) - acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera);

AREA B) - affidamento di lavori, servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture);

AREA C) - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (esempio: autorizzazioni e concessioni);

AREA D) - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);

AREA E) - ambiti diversi e specifici.

In relazione a ciascuna delle Aree indicate i rischi identificati, in un’ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione, sono i seguenti:

Area A) - acquisizione e progressione del personale

- previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione (regole quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell’anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari);
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

Area B) - affidamento di lavori, servizi e forniture

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (esempio: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

Area C) - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici, al fine di agevolare particolari soggetti (esempio: inserimento nelle prime posizioni di una lista di attesa);
- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo, al fine di agevolare determinati soggetti (esempio: controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

Area D) - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- riconoscimento indebito di indennità o di esenzioni o agevolazioni a cittadini non in possesso dei requisiti di legge, al fine di agevolare determinati soggetti;
- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
- rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

Area E) - ambiti diversi e specifici

- rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto. al fine di agevolare determinati soggetti.

Nella tabelle **Allegato n. 2, 3, 4** sono indicati per ciascuna area/servizio procedimenti/attività o categorie di procedimenti ed attività che possono essere considerati a rischio di corruzione.

La valutazione del rischio è il risultato di una mappatura dei processi/procedimenti/attività divisi per Settore e Servizio che presentano, oltre a quanto già indicato dall'art.1, comma 16 della Legge n.190/2012, situazioni di rischio, sulla base di una analisi e valutazione del rischio stesso, interrogandosi sulle probabilità che un evento accada e sulla gravità del danno che ne può derivare.

Per ogni processo/attività categoria di processo attività è indicata una breve descrizione dei fattori di rischio che possono verificarsi e possono riguardare diversi momenti e fasi dell'attività amministrativa ed è indicato il livello di rischio (bassissimo, basso, medio, elevato, elevatissimo) valutato sulla base della natura dell'attività, tenuto conto anche di tutti gli interventi già attuati dai singoli Settori/Servizi (regolamentazioni, sistemi monitoraggio e controllo, procedure di trasparenza, etc.) che riducono il livello di rischio e le azioni che possono incidere sulla prevenzione e contrasto della corruzione.

I procedimenti, già censiti nella precedente stesura del Piano sono complessivamente, con le funzioni associate, oltre 300.

Nel corso dell'anno 2017 e seguenti andranno rivalutate ed aggiornate le situazioni di rischio anche a seguito delle eventuali modifiche gestionali conseguenti alla assunzione da parte del Comune di San Vincenzo di ulteriori funzioni associate.

7.0 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In base al livello di rischio, si devono pertanto prevedere interventi più o meno incisivi volti a prevenire la corruzione.

Le misure di prevenzione si distinguono in obbligatorie e ulteriori.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, in base alle previsioni della Legge 190/2012 e dei provvedimenti attuativi, ha individuato una serie di misure obbligatorie, che debbono, pertanto, essere necessariamente attuate dall'amministrazione.

Costituiscono misure ulteriori quelle non previste come obbligatorie dal legislatore. Alcune di esse sono, peraltro, già in corso di applicazione da parte della struttura comunale. Altre saranno eventualmente oggetto di specifica introduzione tenuto conto dell'impatto sull'organizzazione e del grado di efficienza che si ritiene di attribuire a ciascuna di esse.

L'azione programmata attraverso il presente PTPC presterà maggiore attenzione alla applicazione delle misure obbligatorie con una graduale introduzione di ulteriori misure.

L'inserimento nel Piano Performance e nel presente atto di obiettivi chiari e misurabili, nonché riconducibili in modo preciso ai loro responsabili e redatti con il coinvolgimento dei dipendenti stessi (come da indicazioni dell'ANAC), è da considerare un buon passo in avanti, in un contesto positivo che non ha fatto riscontrare particolari anomalie negli ultimi tre anni (da quando cioè è stato approvato il primo Piano).

Alla stessa stregua va considerata una attenzione particolare al rispetto del **Codice di comportamento**, approvato con Delibera del Sindaco n. 38 del 31.3.2016, al contempo si da atto che con Delibera n. 39 del 31.3.2016 è stato approvato il **Regolamento sui procedimenti disciplinari**.

7.1 Meccanismi e strumenti di prevenzione di carattere generale.

In relazione alle attività considerate a rischio di corruzione si deve tener conto di una serie di criteri di carattere generale.

Per quanto riguarda **l'attività contrattuale e il conferimento di incarichi** è opportuno evidenziare che, sia le procedure di reclutamento di qualsiasi tipologia di soggetto esterno, sia quelle per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, rientrano in ambiti già disciplinati da una specifica normativa di settore che "a monte" prevede una serie tipizzata di adempimenti in capo all'Amministrazione. Tali adempimenti finalizzati a garantire la trasparenza (si rinvia agli obblighi di pubblicità specificamente previsti per gli incarichi esterni o agli obblighi di trasmissione dati nei confronti di ANAC) e la correttezza delle procedure (ad esempio le verifiche post-aggiudicazione nel campo degli appalti o le approvazioni degli atti di concorso) pongono in capo al Dirigente/responsabile o al funzionario preposto sanzioni amministrative e individuano correlati profili di responsabilità di natura amministrativo-contabile, nel caso di mancato o inesatto adempimento.

Tali adempimenti sono espressamente preordinati a consentire l'attivazione nei confronti delle singole pubbliche Amministrazioni di un sistema di monitoraggio e di controllo sulla legittimità delle attività in esame da parte degli organismi di controllo preposti, che dovrebbe di per sé già assolvere a una funzione di prevenzione di episodi di corruzione, fermo restando che il principale deterrente alla corruzione è rappresentato dall'applicazione delle disposizioni contenute nel codice penale.

Da evidenziare che dal 1° novembre 2015 è stato attivato un accordo consortile per una Centrale Unica di Committenza che, oltre agli aspetti economici, ha comportato miglioramenti nell'espletamento delle procedure.

7.2 Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
- redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, di norma, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'Istruttore proponente e il Dirigente/Responsabile;

b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica, motivare adeguatamente l'atto con l'onere di motivazione tanto più stringente quanto e ampia sarà la sfera della discrezionalità;

c) Quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si richiede puntuale preventiva definizione dei criteri di valutazione e della loro ponderazione nel bando/lettera invito;

d) Nelle procedure selettive relative a reclutamento di personale, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari, le azioni opportune consistono in:

- un meccanismo di rotazione dei componenti con l'inserimento di alcuni componenti esterni, ove e per quanto possibile e in considerazione della dimensione dell'Ente;
- la previsione della preventiva pubblicazione dei criteri di valutazione nel bando/avviso di selezione.

e) Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip, Mepa, o altre forme di mercato/piattaforme elettroniche, motivandone puntualmente il mancato ricorso;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione dei beni immobili o costituzione/cessione diritti reali minori;
- per i componenti delle commissioni di gara e concorso, dichiarare all'atto dell'insediamento nella prima seduta di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso.

f) Verificare sempre l'assenza di professionalità interne nel caso di conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza.

7.3 Nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- a) rilevare i tempi medi di pagamento;
- b) monitoraggio all'interno dei Settori dei procedimenti conclusi fuori termine e le motivazioni delle anomalie;
- c) vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'Ente;
- d) implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo tale da assicurare trasparenza e tracciabilità ;
- e) tenere presso ogni Settore uno scadenario dei contratti in corso (o altro strumento operativo interno), al fine di monitorare le scadenze evitando le proroghe non espressamente previste per Legge.

8.0 LE MISURE OBBLIGATORIE

1) Trasparenza

Fonti normative:

Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, Legge 6 novembre 2012 n. 190;

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

Legge 7 agosto 1990, n. 241;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

Descrizione della misura

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

La suddetta Legge 190 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge stessa.

Il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è pertanto condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le azioni per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nella Sezione Trasparenza del presente Piano.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Le azioni sono indicate nella Sezione Trasparenza del presente Piano e comunque dovranno essere integrative e rafforzative degli obblighi contenuti nelle disposizioni vigenti.	Responsabile per la Trasparenza, Responsabili, referenti per la trasparenza, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere.	2017 - 2018 - 2019	Tutti

2) Codice di comportamento dei dipendenti

Fonti normative:

Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, Legge 190/2012;

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con Delibera del Sindaco n. 38 del 31.3.2016)

Descrizione della misura

In attuazione della delega conferitagli con la Legge 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC.

In attuazione delle disposizioni normative (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 75/2013, il Comune di Sassetta ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento. Il Codice di Comportamento comunale, è stato approvato con Delibera del Sindaco n. 38 del 31.3.2016.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Diffusione e illustrazione del Codice di Comportamento ai dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune. Verifica puntuale della presenza e conformità delle comunicazioni o dichiarazioni di conflitto di interessi nelle varie ipotesi di assegnazioni di funzioni o incarichi.	Dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le disposizioni del Codice di comportamento.	2017 - 2018 - 2019 e secondo le indicazioni del Codice.	Tutti

3) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Fonti normative:

Art. 6 bis L. 241/1990;

Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;

D.P.R. 62/2013;

Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 1 del 1°.3.2013.

Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

1) Conflitto di interesse

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 (art. 6 della Legge 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 *"il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici"*.

Il dipendente deve astenersi, inoltre, 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 sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

2) Monitoraggio dei rapporti

La Legge 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del PTPC e del Codice di comportamento.	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con i Dirigenti.	2017 - 2018 - 2019, secondo le scadenze periodiche.	Tutti	
Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale.	Dipendenti, Dirigenti, Segretario Generale.	Al sorgere del conflitto potenziale.	Tutti	
Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, di una attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 <i>bis</i> L.241/1990, dell'art. 6 D.P.R.62/2013 e del Codice di comportamento.	Dirigenti e dipendenti comunali	Al momento della formazione del relativo atto.	Tutti	

4) Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

Fonti normative

art. 53, comma 3-bis , D.lgs n. 165/2001;

art. 1, comma 58 -bis, legge n. 662/1996;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

Regolamento sugli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni del 25.6.2014.

Descrizione della misura

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e dunque di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario), aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi *extra* istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

La Legge 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001.

In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri generali poi inseriti in un Regolamento sugli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni del 25.6.2014.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI:	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Controllo del rispetto dei criteri riguardanti gli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui alla Conferenza unificata del 24.7.2013 ai sensi dell'art. 1, comma 60, Legge 190 del 2012 e del Regolamento sugli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni del 25.6.2014.	Sindaco - Segretario - Dirigenti	Conferimento di incarichi	Permanente
Verifica della compatibilità e della rispondenza del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente con la normativa di riferimento.	Dirigente servizi finanziari, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione		2017

Fonti normative:

Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Regolamento sugli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni del 25.6.2014.

Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconfiribilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconfiribilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Attuazione della misura

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, accerterà, all'atto del conferimento e nel corso dell'incarico nei confronti dei titolari di incarichi previsti dai Capi II, III, V e VI del D.Lgs. 8/4/2013, n. 39 per le situazioni ivi contemplate, la sussistenza di eventuali situazioni di inconfiribilità e incompatibilità .

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI:	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico e successivi accertamenti e controlli.	Responsabile della prevenzione della corruzione tramite responsabile Affari generali.	Conferimento di incarichi	All'atto del conferimento dell'incarico

<p>Publicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito web del Comune.</p>	<p>Responsabile Affari generali.</p>		<p>Tempestivamente</p>
<p>Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico.</p>	<p>Responsabili e Segretario generale</p>		<p>Immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità</p>

6) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Fonti normative:

art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001

Descrizione della misura

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI:	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al atto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.	Responsabili	Procedure di scelta del contraente/affidamenti diretti	In connessione alla procedura di gara.
Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto	Responsabile servizi finanziari	Procedure di scelta del contraente/affidamenti diretti	In connessione alla procedura di assunzione.

decisionale del dipendente.			
Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.	Responsabili	Procedure di scelta del contraente/affidamenti diretti	In connessione alla procedura di gara.

7) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

Fonti normative:

art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)

Descrizione della misura

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 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;
- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i Responsabili che il personale appartenente alla categoria D.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative	Responsabile interessato alla formazione della	- Acquisizione e progressione del Personale; - Affidamento di lavori, servizi e forniture;	All'atto della formazione della commissione

da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	commissione	- Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per Responsabili e personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	Responsabile servizi finanziari	- Acquisizione e progressione del Personale; - Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; - Gestione di risorse finanziarie	Tempestivamente
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Responsabile di riferimento della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	Responsabile e dipendenti assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	- Acquisizione e progressione del Personale; - Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Gestione di risorse finanziarie.	Tempestivamente.
Adeguamento regolamenti interni	Responsabili dei settori interessati	- Acquisizione e progressione del Personale; - Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il	2017

	destinatario	
--	--------------	--

8) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Fonti normative

articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012;

art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001;

Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Al fine di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi programmatici di questa Amministrazione, considerato la limitata struttura organica dell'ente si deve prendere atto che al momento non risulta oggettivamente applicabile una rotazione tra i responsabili di servizio considerata anche l'opportunità di salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e le specificità professionali acquisite.

L'eventuale rotazione potrà avvenire, ove ne sussistano le condizioni e necessità nell'ambito dei servizi in gestione associata delle funzioni fondamentali.

Attuazione della misura nel periodo 2017/2019

Descrizione di eventuali misure da adottare

Per quel che attiene la gestione diretta delle funzioni, l'ulteriore riduzione di personale a ciò assegnato rende oggettivamente difficile una rotazione in tali posti.

9) Tutela del soggetto che segnala illeciti

Fonti normative

Art.54 bis D.Lgs. 165/2001

Descrizione della misura

Costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

In base all'art. 54 *bis* D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Obbligo di riservatezza in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, del Responsabile dell'Ufficio Protocollo e del Responsabile del sistema di protocollazione riservata.	Responsabile della Prevenzione della corruzione, del Responsabile dell'Ufficio Protocollo e Responsabile Protocollo riservato.	Tutti	Immediato
Adozione specifico Regolamento /procedura	Segretario Generale - Responsabile PC		2017
Comunicazione formale ai dipendenti della possibilità di utilizzo di una piattaforma <i>Open Source</i> appena sarà adottata da ANAC basata su componenti tecnologiche stabili e ampiamente diffuse in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza	Segretario Generale - Responsabile PC		2017

dell'identità dei segnalanti.

10) Formazione del personale

Fonti normative

Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012

Art.7 D.Lgs. 165/2001

DPR n. 70/2013

Descrizione della misura

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010.

Inoltre la S.N.A. (Scuola Nazionale di Amministrazione) con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Inserimento nel Piano triennale della formazione di iniziative di specifiche in materia di prevenzione della corruzione, anche attraverso l'utilizzazione di soggetti formatori.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in collaborazione con i Dirigenti	Tutti con priorità per i dipendenti più "esposti".	2017	Nel Piano della Formazione e nel Bilancio di previsione triennale.
Completamento dei modelli tipo di atti amministrativi e aggiornamento della mappatura dei procedimenti a più elevato rischio. Redazione <i>check list</i> di controllo.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in collaborazione con gli altri Responsabili	Tutti	2017 - 2018 - 2019	Nel Piano della Formazione e nel Bilancio di previsione annuale.
1) Formazione di livello generale per tutti i dipendenti di almeno una	Responsabile della Prevenzione		2017 - 2018 - 2019	Nel Piano della Formazione e nel

<p>giornata lavorativa relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, - contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali; <p>2) Formazione di livello specifico rivolta a soggetti individuati dai Dirigenti dei rispettivi Settori;</p> <p>3) Formazione specifica per il Responsabile della prevenzione della corruzione e per i dipendenti coinvolti nel processo di prevenzione;</p> <p>4) formazione nei confronti della parte politica per una maggiore conoscenza dei fenomeni e dinamiche corruttive.</p>	<p>Corruzione</p> <p>Responsabile Servizi Finanziari/Personale</p>			<p>Bilancio di previsione. annuale.</p>
--	--	--	--	---

11) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

Fonti normative

art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012

Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013

Descrizione della misura

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 “Misure urgenti per la crescita del Paese” (convertito in Legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7.8.1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all’organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la Legge 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l’inerzia dell’amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l’obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali , con rendicontazione semestrale: - del numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi nel semestre; - delle motivazioni del ritardo;	Responsabili	Tutti	< 15 luglio per 1. semestre < 15 gennaio per 2. semestre
Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito web istituzionale.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Tutti	Entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la rendicontazione semestrale

12) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Descrizione della misura

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

A tal fine nella Sezione Trasparenza sono previste apposite giornate informative sul tema della legalità estese alla cittadinanza.

9.0 MISURE ULTERIORI

9.1 Misure di prevenzione nei rapporti con i cittadini e le imprese

Costituisce misura idonea a prevenire i fenomeni di corruzione, tra le altre ma fondamentale, nei rapporti con i cittadini e le imprese **la comunicazione di avvio del procedimento**. Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio di un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento; inoltre l'e-mail e i riferimenti nel sito internet del Comune circa il nominativo del soggetto sostituto nell'espletamento/conclusione del procedimento amministrativo qualora non concluso all'atto della scadenza stabilita per legge o per regolamento, con competenza all'adozione del relativo provvedimento espresso.

9.2 La strategia di prevenzione come “work in progress”

La strategia di prevenzione non può che costituire oggetto di continuo sviluppo ed evoluzione e deve modificarsi ed adattarsi alle esigenze via via emergenti nell'amministrazione.

9.3 Azioni specifiche

Poiché il PTPC costituisce uno strumento dinamico soggetto ad aggiornamento annuale, **si individuano le seguenti specifiche azioni :**

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE
Controlli regolarità amm.va				
Controlli interni sugli atti amministrativi <i>Regolamento comunale Del. C.C. n. 1 del 1°.3.2013</i>	Segretario	Attività continua		
Gestione del rischio				
Aggiornamento mappatura dei procedimenti al fine di una aggiornata valutazione dei rischi e per la attuazione delle misure in materia di trasparenza.	Segretario - Responsabili di procedimento	2017 - 2018 - 2019	Tutti	
Controllo e monitoraggio				

Definizione modellistica tipo di atti amministrativi. Formazione chek-list di controllo al fine di migliorare la qualità degli atti per facilitare ai responsabili le forme di redazione e controllo.	Segretario Generale/Gruppo di lavoro	2018	2017 -	Aree maggiorment e a rischio
Tutela del dipendente che segnala illeciti				
Adozione regolamento e procedura di tutela (whistleblower)	Segretario Generale - RPCT	2017		
Governo del territorio				
Fase di pubblicazione di strumenti urbanistici e raccolta delle osservazioni - Verificare la divulgazione e la massima trasparenza della conoscibilità delle decisioni contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini oltre a un puntuale riscontro del rispetto degli obblighi di pubblicazione secondo la specifica normativa di riferimento, da parte del responsabile del procedimento.	Garante per l'informazione	Attività continua		
Controllo a campione sui titoli abilitativi rilasciati in materia edilizia.	Segretario Generale - RPCT	2017		

10.0 SEZIONE TRASPARENZA

10.1 MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA (ex Piano della Trasparenza e Integrità)

La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (D.Lgs. 97/2016, nel modificare il D. Lgs. 33/2013 e la Legge 190/2012) comporta che **l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non siano oggetto di un separato atto, ma parte integrante del PTPC come "apposita sezione"** che contenga soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e informazioni previsti dalla normativa vigente.

L'art. 10 del D.Lgs. n. 97 del 27.5.2016 prevede che il Piano indichi in apposita Sezione **i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del Decreto**, che pertanto **vengono individuati nel Responsabile dell'Area Unica del Comune di Sassetta (Geom. Alessandro Guarguaglini) per quanto riguarda le attività e i procedimenti ad essa riconducibili e dei Dirigenti dei tre settori, Governo del Territorio-Ambiente-Suap (Dott. Salvatore De Priamo), Servizi alla persona e Lavori Pubblici (vacante), Servizi Finanziari e Affari generali (Dott. Roberto Guazzelli)**, nei quali è articolata la struttura comunale di San Vincenzo per le funzioni associate; i suddetti assicurano l'adempimento attraverso le soluzioni organizzative richiamate nel successivo e specifico paragrafo.

Il Comune di Sassetta, con deliberazione consiliare n. 24 del 29 ottobre 2015 e il Comune di San Vincenzo, con deliberazione consiliare n. 91 del 30 ottobre 2015, hanno approvato e poi sottoscritto in data 2.11.2015 apposita convenzione ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs n.267/2000, per la gestione associata delle seguenti funzioni fondamentali, di cui ai commi 27 e 28 dell'articolo 14 del D.L. n.78/2010 convertito in Legge n.122/2010 e successive modifiche ed integrazioni:

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo (comma 27, lettera a);
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale (comma 27, lettera b);
- servizi in materia statistica (comma 27, lettera l-bis);
- edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici (lettera h);
- gestione dei sistemi informatici e delle tecnologie dell'informazione comprensiva della gestione del sistema informativo territoriale (comma 28);

10.2 L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La legge n. 190 del 6 novembre 2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* ha individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e la diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* attraverso il quale

sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, disciplinato l'istituto dell'accesso civico.

10.3 LA TRASPARENZA: CHE COS'È

In via generale, occorre sottolineare che la trasparenza assolve ad una molteplicità di funzioni; oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche ad un'altra importantissima funzione: è uno strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.

Secondo il Decreto legislativo n. 33/2013, la trasparenza è intesa infatti come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza dunque favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso il ciclo di gestione della *performance* per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

La trasparenza viene così a rivestire un ruolo fondamentale nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa.

Le disposizioni del Decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

10.4 LE PRINCIPALI NOVITÀ DEL D.LGS. 33/2013 (modificato con il D.Lgs. n. 97 del 27.5.2016)

Il D.Lgs. n.33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza.

Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

Le principali innovazioni del D.lgs n. 33/2013 sono costituite da :

- Individuazione degli obblighi di trasparenza e modalità di realizzazione;
- l'individuazione del Responsabile per la trasparenza;
- l'introduzione dell'istituto dell' "Accesso civico".

Quanto al primo punto le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli O.I.V. ed è stata prevista la creazione nella homepage del sito internet istituzionale degli enti, della sezione «Amministrazione trasparente», che ha sostituito la precedente sezione «Trasparenza, valutazione e merito» prevista dall'art. 11, comma 8, del D.lgs. n. 150/2009.

La trasparenza è quindi realizzata attraverso la pubblicazione, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

È prevista l'individuazione del Responsabile per la Trasparenza (di norma coincidente con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione), che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 D.Lgs.33/2013).

Infine una particolarità molto importante introdotta dal Decreto è appunto, l'istituto dell'accesso civico, che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti, documenti, informazioni o dati della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione.

Il nuovo impianto legislativo rafforza inoltre il ruolo della trasparenza quale efficace strumento di lotta alla corruzione e la sua complementarità con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, in particolare con il Piano delle Performance.

La trasparenza costituisce infatti un importante tassello di valutazione della *performance* delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della *performance*, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini (*stakeholder*).

In base alle modifiche apportate al D.Lgs. n. 33/2013 con il D.Lgs. n. 97 del 27.5.2016 è stata di fatto disposta la confluenza dei contenuti del Piano per la Trasparenza e l'Integrità all'interno del PTPC, senza con questo farne perdere il suo peso. Le nuove disposizioni normative stabiliscono, tra l'altro e come sopra detto, che devono essere indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di rafforzare le misure nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti, seppure con modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

Nella sezione "Amministrazione trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

A fronte della rimodulazione della trasparenza *on line* obbligatoria l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

10.5 CENNI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI SASSETTA - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

La struttura organizzativa del Comune di Sassetta successivamente agli atti relativi alle funzioni associate è stata definita con Delibera del Sindaco n. 13 del 31.3.2016 e prevede un'Area Unica. **Il numero complessivo dei dipendenti comunali alla data del 31.12.2016 è di 6 (sei) unità.**

La struttura organizzativa del Comune di San Vincenzo, capofila per le funzioni associate, è stata definita con Delibera della Giunta Comunale n. 241 del 15.11.2016 con decorrenza a partire dal 1° gennaio 2017. Tale decisione ha riorganizzato quanto in precedenza definito in ultimo con Delibera della Giunta Comunale n. 216 del 22.12.2014, entrata in vigore dal 1° gennaio 2015, e che aveva disegnato una macro-struttura con figure dirigenziali ridotte da quattro a due, con quattro posizioni organizzative ed una di alta specializzazione, ed un settore funzionale posto sotto la direzione del Segretario Generale. Il numero complessivo dei dipendenti del Comune di San Vincenzo alla data del 31.12.2016 è di 99 unità.

Con la suddetta Delibera del Sindaco di Sassetta n. 13 del 31.3.2016 è stato stabilito di trattenere in gestione diretta all'interno del "Settore unico" di cui all'allegato 3 della deliberazione sindacale n. 6/2016 l'esercizio degli uffici di urbanistica e dello sportello unico per l'edilizia fino al termine della formazione del nuovo Piano Operativo Comunale modificando la stessa deliberazione sindacale n. 6 del 15 marzo 2016 fermo restando la gestione associata inerente il vincolo paesaggistico ed il vincolo idrogeologico.

Sono stati nominati responsabili degli **uffici in gestione diretta facenti parte dell'Area unica**:

- per gli uffici Demografico, Stato civile, Elettorale, Autentiche, la dipendente in ruolo del Comune di Sassetta Elisabetta Acerbi;
- per gli uffici Notifiche, Protocollo, URP, Segreteria amministrativa, la dipendente in ruolo del Comune di Sassetta Irene Vanni;
- per gli uffici Caccia e Sport, SUE, Urbanistica, il dipendente in ruolo Geom. Alessandro Guarguaglini;
- per l'ufficio Patrimonio indisponibile regionale, il Segretario comunale, il Segretario Generale.

Il complesso dei procedimenti gestiti dalla struttura, da ricondurre ai membri dell'organigramma, con dettagliata la tipologia e l'entità è riportato negli allegati 2, 3 e 4 al presente Piano.

10.6 COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE O CON GLI ANALOGHI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Come già accennato gli obiettivi indicati nel presente Piano-Programma triennale sono formulati anche in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel PEG/Piano della *performance* e negli altri strumenti di programmazione dell'ente; esso costituisce, infatti, uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione normativa del ruolo delle

amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance* secondo cui le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La trasparenza deve quindi essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico, appunto, direttamente correlato e collegato alla performance.

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica, come già detto in precedenza, di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune.

Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione in modo di consentire un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

10.7 MISURE ORGANIZZATIVE E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, fermo restando che **spetta comunque ai singoli Dirigenti definire, con i propri referenti eventualmente individuati le modalità, la tempistica, la frequenza ed i contenuti dei documenti e dei dati da trasmettere di propria competenza**, sono di seguito sinteticamente riportate:

Il sito web istituzionale

Il Comune è dotato di un sito *web* istituzionale, visibile al link <http://www.comune.sassetta.li.it> nella cui *home page* è stata collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

La nuova sezione è stata realizzata fin dal 2013 ed ha comportato una riorganizzazione delle informazioni già contenute nel sito istituzionale, sia direttamente nella precedente Sezione - *trasparenza - merito e valutazione*, sia in specifiche sezioni ed è in continuo aggiornamento e implementazione.

Nel sito istituzionale vi sono sempre state ulteriori sezioni di libero accesso volte a garantire la trasparenza quali:

- Archivio degli atti amministrativi (Delibere del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, Determine Dirigenziali, pratiche edilizie, ordinanze sempre in vigore);

- S.I.T. - Sistema Informativo Territoriale, nell'ambito della quale vi è il libero accesso ai più importanti atti in materia urbanistica.

L'URP e l'Ufficio di supporto al Segretario Generale/Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, attraverso periodici monitoraggi, dovranno verificare la puntuale pubblicazione di quanto dovuto ed estendere per quanto possibile i campi informativi.

L'albo pretorio on-line

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio *on line* che, in seguito alla Legge 69/2009, è stato realizzato per la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

L'Albo Pretorio è il luogo in cui vengono affissi con autonoma numerazione progressiva (la normativa di riferimento principale sono il D.Lgs. n. 267 del 2000 e il DPR n. 445 del 2000) tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione per acquistare efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.

In questa sezione è possibile interrogare, consultare e scaricare gratuitamente gli atti prodotti dal Comune soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, quali deliberazioni di Giunta e di Consiglio, Determinazioni, Ordinanze, ed altro, nonché atti provenienti da altre Amministrazioni che ne facciano apposita richiesta.

Posta elettronica certificata

Il Comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata, in conformità all'art. 34 della Legge 69/2009.

In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie per migliorare ulteriormente i flussi.

La casella di posta elettronica certificata attualmente in uso è: comunesassetta@postacert.toscana.it resa nota sul sito web istituzionale e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA - www.indicepa.gov.it).

I DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

I documenti/dati oggetto di pubblicazione sono indicati nell'allegato 5) "*Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti* - Attuazione del D.Lgs. 33/2013, avuto riguardo all'ambito soggettivo di applicazione e fermo restando che l'obbligo sussisterà anche per atti non ricompresi nell'elenco, se dovuto.

Sono inoltre e comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate.

Compete a ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio, rispetto alle materie di propria competenza, trasmettere all'ufficio responsabile del sito web i dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti.

A tal riguardo si sottolinea che l'articolo 43, comma 3, del D.Lgs. 33/2013 prevede che "i Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

QUALITÀ DELLE PUBBLICAZIONI

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti obbligatori nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali individuati dall'A.N.AC. - *Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche* e di seguito evidenziati:

- **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata in forma chiara e semplice, tale da essere facilmente comprensibile al soggetto che ne prende visione; i dati devono essere completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto con l'indicazione della loro provenienza e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- **Aggiornamento e archiviazione:** i dati devono essere pubblicati tempestivamente con modalità tali da consentirne la indicizzazione, la rintracciabilità tramite motori di ricerca ed il loro riutilizzo. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.
- **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.
- **Trasparenza e privacy:** E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Decreto legislativo n. 196 del 30.6.2003, in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: "*nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*".

Ogni stazione appaltante è tenuta a **nominare il soggetto responsabile (RASA)** dell'inserimento e aggiornamento nella BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo, sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10, del D.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Resta salva la facoltà delle amministrazioni, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal D.Lgs. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura. **Per il Comune di Sassetta è stato nominato il Geom. Alessandro Guarguaglini.**

OBIETTIVI E ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Gli obiettivi che il Comune di Sassetta intende perseguire attraverso il presente Piano (sezione Trasparenza) corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento che si ritrovano in parte già espresse in altre parti a proposito della prevenzione dei fenomeni corruttivi:

- *Attuazione del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;*
- *Definizione dei flussi informativi ;*
- *Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni - Semplificazione del procedimento;*
- *Attivazione di servizi on line;*
- *Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.*

A tale proposito **nell'Allegato 5** sono pertanto indicati gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *web* istituzionale, i riferimenti normativi e la periodicità dell'aggiornamento.

Pur considerando il non trascurabile impatto organizzativo, costituisce obiettivo prioritario per il periodo considerato (2017/2019) non solo la verifica periodica dell'attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla CIVIT (ora ANAC) con la delibera n. 50 del 4.7.2013, ma anche una azione specifica e permanente volta all'aggiornamento della mappatura (e la pubblicazione) dei procedimenti facenti capo al Comune.

In linea indicativa i passaggi operativi saranno i seguenti:

- 1) coinvolgimento dei Dirigenti e del personale degli uffici, al fine di organizzare la pubblicazione dei dati in modo ancora meglio rintracciabile e leggibile;
- 2) completamento delle sottosezioni con i dati eventualmente mancanti, arricchendo così gradualmente la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, al fine di garantire una sempre maggiore conoscenza degli aspetti riguardanti l'attività dell'Ente. I dati dovranno essere completati ed aggiornati dai Dirigenti responsabili dei servizi/ uffici competenti i quali - sotto la loro responsabilità - provvederanno a curarne il continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni. Tali dati dovranno essere posti in visione, per un esame circa la organicità e la coerenza nella pubblicazione, al Segretario Generale che potrà avvalersi della struttura di supporto.

Le azioni necessarie per l'attuazione degli obiettivi indicati costituiranno oggetto di specifico dettaglio nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano performance dell'anno di riferimento.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Il presente Piano considera la trasparenza dell'attività amministrativa, così come definita dall'art. 11, commi 1 e 3 del D.Lgs. n. 150 del 2009, non soltanto un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino sull'andamento del ciclo della *performance*, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.

E' necessario creare un percorso che favorisca la promozione e diffusione della trasparenza, incrementando misure interne per promuovere la *cultura* della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa. A tal fine il Comune si fa carico di continuare a promuovere iniziative ritenute necessarie per accompagnare il personale dell'Ente nel prendere sempre più conoscenza e consapevolezza non solo della normativa, ma anche del diverso approccio che occorre attuare nella quotidiana pratica lavorativa.

A tale proposito si può prevedere:

- **Giornate di formazione del personale sui temi della trasparenza e prevenzione della corruzione;**
- **Diffusione e l'illustrazione del Codice di Comportamento, allo scopo di evidenziare i valori ai quali si deve ispirare l'azione e la condotta dei pubblici impiegati;**
- **Organizzazione di incontri per illustrare gli aspetti tecnico-pratici del processo amministrativo, alla luce delle cogenti disposizioni in materia;**
- **Inserimento della trasparenza e dell'integrità dei comportamenti nella gestione amministrativa fra i parametri cui ancorare la valutazione della *performance* organizzativa dell'Ente e dei singoli responsabili dei servizi.**

Nel prospetto che segue sono riportate le azioni da realizzare nel periodo 2017-2018-2019, con indicazione dei destinatari, dei responsabili, della tempistica di attuazione.

Ulteriori azioni potranno essere previste in connessione alle risultanze delle "giornate della trasparenza" di cui al punto successivo.

GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Le Giornate della Trasparenza hanno la finalità di coinvolgere gli *stakeholder* per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

- presentazione del PPCT alle Associazioni di consumatori e alle istituzioni del territorio, in particolare le scuole, le associazioni e/o i punti informativi che lavorano su questi temi ed a ogni altro osservatore qualificato;
- attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di reale e concreto interesse per la collettività;
- coinvolgere di più i cittadini nell'attività dell'amministrazione comunale, per migliorare la qualità dei servizi;

Nell'ambito della Giornata della Trasparenza sono illustrate anche le risultanze del ciclo della *performance* e lo stato di attuazione del

Piano, raccolti suggerimenti per l'aggiornamento annuale dei documenti relativi al ciclo della *performance* e del Piano stesso.

A tale scopo il Comune di Sassetta organizza la Giornata della trasparenza, di norma, nel mese di novembre.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO

Soggetti

All'attuazione del Piano e della Sezione Trasparenza in particolare concorrono i seguenti soggetti:

- **i Responsabili della struttura dell'ente:**

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dai regolamenti; ad essi spetta infatti il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione ed alla pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza nonché all'attuazione delle iniziative di loro competenza.

Garantiscono 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 delle informazioni pubblicate.

Sono altresì responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione.

- **il Responsabile per la Trasparenza:**

Controlla l'attuazione del Piano e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV)/Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Provvede all'aggiornamento del Piano e a tal fine, formula le necessarie direttive ai responsabili di servizio, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente, avvalendosi del supporto di tutti i responsabili di servizio e di una sua struttura di supporto.

I'O.I.V.

L'Organismo di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti degli organi politici e del responsabile della trasparenza per la elaborazione del Piano e verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibera CIVIT ora ANAC n.2/2012).

- I dipendenti dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale-semestrale"

Quando prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai dirigenti dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Servizio di appartenenza oltreché al Responsabile per la Trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Piano e delle singole iniziative.

Il Nucleo di Valutazione /OIV attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico

Come già sopradetto, tra le novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013, modificato dal D. Lgs. n. 97 del 25.5.2016, una delle più importanti riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

Tali disposizioni disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.».

Tale diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia, le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale

istituto.

Il Comune di Sassetta, seguendo il suggerimento della CIVIT (ora ANAC) e considerato che **il Segretario Comunale** è in convenzione anche con altro Comune e nominato sia Responsabile della trasparenza che della prevenzione della corruzione, **prevede che lo stesso possa delegare le funzioni relative all'accesso civico ad altro dirigente** che ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, per la pronuncia in ordine alla richiesta di "accesso civico" e, in virtù dell'art. 43, comma 4, ne controlla e assicura comunque la regolare attuazione.

Il Responsabile dell'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Dirigente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico non ottemperi alla richiesta, il richiedente potrà ricorrere al Responsabile della trasparenza (Segretario Comunale), che ricopre il ruolo di titolare del potere sostitutivo, di cui all'art. 2, comma 9 *bis*, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Il Responsabile della trasparenza segnala i casi di inadempimento parziale all'U.P.D. per l'attivazione del procedimento disciplinare.

Per la richiesta di accesso civico viene reso disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Dati ulteriori

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La Legge 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT ora ANAC (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

Termini e modalità del programma

Si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	DESTINATARI	
Giornata della trasparenza	Sindaco, RPC	Entro il mese di Novembre: 2017- 2018 - 2019	“Portatori di interesse” e tendenzialment e tutti i cittadini	
Pubblicazione dei costi del personale per ogni servizio erogato	Responsabile Servizi Finanziari	2017 - 2018 - 2019	Tutti i cittadini	
Monitoraggi periodici stato attuazione pubblicazione dati	Segretario Generale - RPCT	2017 - 2018 - 2019		

Verifica flussi informatici di alimentazione banche dati oggetto di pubblicazione	Responsabile Area Unica	2017 - 2018 - 2019		
Formazione del personale sui temi della trasparenza e prevenzione della corruzione e del Codice di comportamento	Segretario Generale - RPCT	2017 - 2018 - 2019	Tutti i dipendenti	
Aggiornamento della mappatura procedimenti amministrativi	Segretario Generale - RPCT - Responsabili	2017		
Attuazione un progetto di trasparenza verso il cittadino/contribuente sull'imposta di soggiorno con relativi riscontri sulle destinazioni dell'introito	Responsabile Servizi Finanziari	2017	Tutti i cittadini	
Inserimento della trasparenza e dell'integrità dei comportamenti nella gestione amministrativa fra i parametri cui ancorare la valutazione della <i>performance</i> organizzativa dell'Ente e dei singoli responsabili dei servizi	Responsabile Servizi Finanziari	2017		
Inserimento nel DUP degli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza	Responsabile Servizi Finanziari	: 2017- 2018 - 2019		

11.0 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE

Nel Piano della *performance* 2017/2019 saranno definiti quali obiettivi prioritari di *performance* gli obiettivi indicati nel PTPC. La verifica riguardante l'attuazione del Piano e la relativa reportistica costituiranno altresì elementi di controllo sullo stato di attuazione del PEG per l'anno di riferimento.

12.0 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

L'attività di controllo è garantita anche attraverso la relazione annuale, che il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, relativamente ai procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli **entro il 15 dicembre**, attraverso la redazione della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

I Dirigenti/responsabili, al fine di consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione di predisporre la relazione da inoltrare all'organo di indirizzo politico, così come previsto dalla Legge n.190/2012, sono tenuti a fornire al Responsabile in qualsiasi momento lo richieda e **di norma entro il 31 ottobre di ogni anno** uno specifico *report* sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati in particolare:

- a) La pubblicazione di procedimenti standardizzati;
- b) Il rispetto dei tempi procedurali;
- c) Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- d) Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- e) Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi.

In ragione della connessione tra PTPC e obiettivi del ciclo della *performance*, l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è altresì effettuata in occasione delle verifiche periodiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.

13.0 APPROVAZIONE DEL PIANO

Il PPCT con la sua Sezione Trasparenza sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (entro il 31 gennaio successivo) con particolare riguardo alle modalità, ai tempi di attuazione, alle risorse dedicate e agli strumenti di verifica, avendo cura di procedere alle necessarie revisioni per garantire costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati nonché il loro

aggiornamento. E' comunque prevista la possibilità di adeguamento anticipato del Piano.

Il presente Piano prima di essere adottato formalmente sarà pubblicato sul sito web istituzionale, con un avviso di consultazione sulla proposta scaricabile in uno dei formati standard (pdf, html) nonchè comunicata alla Regione Toscana presso l'indirizzo tdcu-areeriservate@regione.toscana.it l'avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del termine ultimo per la presentazione del parere, l'indirizzo di posta certificata a cui dovrà essere inviato il parere, il link al documento. Ciò nel rispetto della procedura semplificata predisposta dalla Regione Toscana per dare conformità all'obbligo di Legge previsto dall'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, come comunicato dalla Regione stessa con lettera Prot. 0201022 del 23.9.2015.

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione comprendente la Sezione relativa alla trasparenza è pubblicato all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente", accessibile dalla home page del portale del Comune.