

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014 - 2016

(articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 6-11-2012 numero 190 recante le *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

Adottato con deliberazione della Giunta n. _____ del _____

Ai sensi della deliberazione dell' Autorità Nazionale Anti Corruzione. n. 12/2014 del 22.1.2014

INDICE

A - PREMESSA

1. Il Piano nazionale di prevenzione della corruzione (PNA) e la normativa di riferimento
2. Gli attori locali per la prevenzione della corruzione
3. Contesto
4. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

B - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente
2. Attività a rischio corruzione per funzioni e servizi attribuiti all'Unione così come individuati dal D.P.R. gennaio 1996, n. 194.
3. Piano annuale della formazione del personale sulla prevenzione del rischio di corruzione
4. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni gestionali idonei a prevenire il rischio di corruzione.
5. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano. Il Comitato dei dirigenti e la Conferenza integrata dei responsabili.
6. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.
7. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, 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.
8. Adempimenti dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti
9. Società partecipate
10. Rotazione personale e dirigenti
11. Responsabilità
12. Recepimento dinamiche modifiche legge n. 190/2012
13. Trasparenza – PTT 2014-2016

C - TRASPARENZA – PTT 2014 - 2016

1. Resoconto 2013
2. PTT 2014-2016

D - DIRETTIVE DI RACCORDO CON LA PROGRAMMAZIONE ED IL PEG 2014

ALLEGATI

- 1 - TABELLA ADEMPIMENTI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
- 2 - CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI UNIONE

A - PREMESSA

1 Il Piano Nazionale Anticorruzione

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.". La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli: centrale e decentrato.

Ad un primo livello, quello nazionale, il Dipartimento per la Funzione Pubblica predispone, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione. Quest'ultimo è poi approvato dalla C.I.V.I.T., individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

Al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che, sulla base delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione, effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Nel corso del 2013 numerosi sono stati gli interventi posti in essere per dare attuazione alle previsioni della legge n. 190/2012. Sono state emanate le linee guida per il Piano Nazionale da parte del Comitato interministeriale guidato dalla Funzione Pubblica, sono stati adottati i decreti legislativi n.33 sulla trasparenza, n. 39 su incompatibilità ed inconfiribilità e il DPR n. 62 relativo al codice di comportamento, è stata sottoscritta l'intesa stato regioni enti locali per l'applicazione della legge 190 negli enti locali territoriali ed infine, a settembre, è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione.

Successivamente, in data 22.1.2014, è stata adottata la deliberazione n. 12/2014 con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha chiarito definitivamente le competenze in ordine all'adozione del piano negli Enti Locali.

La strumentazione prevista dalla legge anticorruzione dovrebbe rispondere alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

La funzione principale del Piano Nazionale Anticorruzione dovrebbe essere quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere a punto degli strumenti di prevenzione mirati che vengano ulteriormente adeguati in corso d'opera affinché siano sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione non si configura come un'attività *tantum*, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono continuamente affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

Inoltre l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione, secondo quanto nello stesso dichiarato, tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.

2. Gli attori per la prevenzione della corruzione

I principali attori per la prevenzione della corruzione, con riferimento alla situazione di questo Comune, sono individuati dalla normativa vigente in:

- organo di indirizzo politico che nomina il responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC), approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed espleta le funzioni di controllo e valutazione che gli competono;
- portatori di interesse
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) che coordina le fasi di predisposizione, attuazione e verifica delle attività previste dal Piano triennale; definisce le modalità operative che la struttura deve seguire per il raggiungimento degli obiettivi programmati; sovrintende alle azioni assegnate ai Responsabili di servizio e vigila sul rispetto delle norme in materia di anticorruzione; assicura la formazione del personale con il supporto e per il tramite del Servizio GARU dell'Unione di Comuni di cui l'Ente fa parte; elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; sovrintende alle attività di revisione periodica del Piano.
- responsabile della trasparenza (RT)
- responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (RUPD)
- responsabili dei Settori (RS) che propongono le misure di prevenzione, adottano le misure gestionali in attuazione del Piano, comunicano dati, segnalazioni, ecc.
- dipendenti che collaborano all'attuazione del Piano e rispettano le prescrizioni legali;
- contraenti e, in generale, gli utenti
- Organismo di valutazione e gli organismi di controllo interno ed esterno che valutano le azioni inerenti la prevenzione della corruzione per quanto attinente allo svolgimento dei compiti ad essi attribuiti.

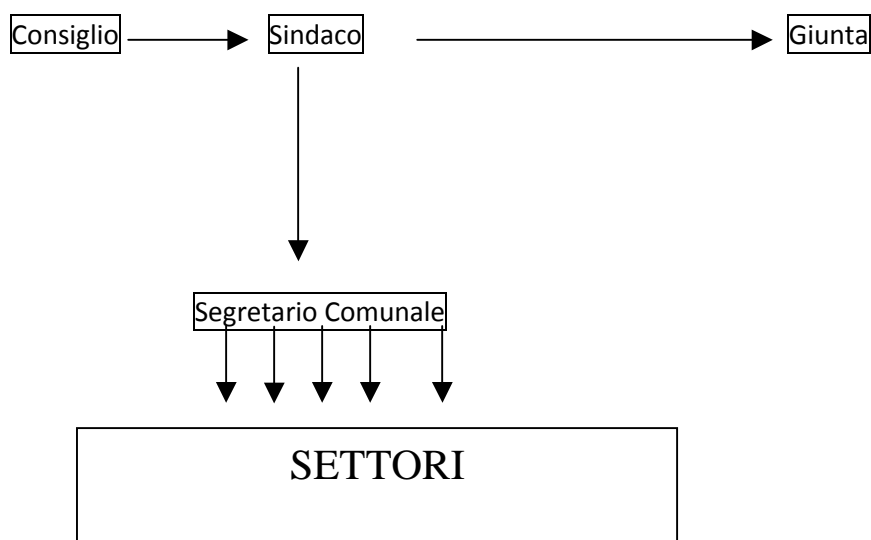
I relativi compiti, funzioni e responsabilità per quanto inerisce alle attività di prevenzione della corruzione presso questo Ente sono più dettagliatamente indicati nel presente documento e nei suoi allegati.

3. Contesto

Lo Statuto comunale è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 30.6.2006 e successivamente modificato con deliberazione del C.C. n. 83 del 6.10.2009.

Il Regolamento per il funzionamento degli Uffici ed ei Servizi è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 109 del 10.5.2002 e successivamente aggiornato in base alle necessità sopraggiunte.

La macro-struttura organizzativa del Comune, il cui assetto attuale è stato definito con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 5.2.2008 e successivamente aggiornata con deliberazioni della G.C. n. 72 del 10.4.2008 e 49 del 3.3.2011, è articolata come da seguente prospetto:



SETTORE 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5
Affari Generali - Sociali - Pubblica Istruzione - Servizi alla Persona	Finanza, Programmazione, Contabilità e Informatizzazione, Gestione economica ed Amministrazione del Patrimonio, Polizia Municipale	Urbanistica, Assetto ed Uso del Territorio	Gestione Beni Demaniali/Patrimoniai Pubbliche Opere - Ambiente	Politiche Culturali - Musei Archivi Biblioteca
Segreteria	Bilancio e contabilità	Pianificazione, Gestione e Sviluppo del Territorio	Programmazione, Progettazione e Realizzazione Opere Pubbliche	Gestione del Sistema Museale comunale
Archivio corrente, protocollo, messi, Albo Pretorio	Finanze e tributi	Urbanistica ed Edilizia	Progettazione e di Interventi manutenzione straordinaria patrimonio comunale	Gestione e coordinamento della Rete museale provinciale
Servizi demografici	Economato	Sportello unico per l'edilizia	Interventi, tutela ambiente e bonifiche Controllo e supporto al Gestore servizio	Gestione dei progetti speciali del Piano Integrato della Cultura ex LR33/05)

			smaltimento rifiuti	
URP	Servizio informativo e informatico	Trasporti	Abbattimento barriere architettoniche	Gestione della Biblioteca comunale e dello spazio 0-13
Decentramento	Gestione economica e Patrimonio	Commercio, Attività Economiche, Sportello Imprese	Reperimento e gestione finanziamenti (collaborazione con sett. 1 per aspetti di competenza)	Gestione dell' Archivio Storico e degli Archivi Minerari
Affari legali (**)	Gestione economica e controllo utenze impianti e servizi a rete	Turismo	Certificazioni di qualità	Gestione delle Porte del Parco Minerario e dei rapporti col Parco Archeologico e tecnologico delle Colline Metallifere
Gestione amministrativa pratiche cimiteriali	Società partecipate ed esternalizzazioni		Prevenzione incendi	Realizzazione di attività ed eventi culturali
Servizi socio-sanitari	Comunicazione e coordinamento intersettoriale (**)		Appalti e gare OO.PP:	Gestione delle attività relative al Balestro del Girifalco
Politiche socio-educative	Polizia Municipale		Consulenza appalti e gare di spettanza di altri settori	Rapporti con Toscana Fotofestival
Stagione Lirica, Spettacoli, Eventi	Assicurazioni		Manutenzioni e ordinaria e gestione tecnica Beni demaniali e patrimoniali	Parco Tematico Civiltà Etrusca
Istruzione			Gestione	

			Autoparco	
Sport			Supporto tecnico organizzazione manifestazioni ed eventi	
Contratti			Gestione tecnica utenze impianti e servizi a rete	
Reperimento e gestione finanziamenti			Interventi tecnici e manutentivi di supporto a Servizi Cimiteriali e Luci Votive	
Personale			Supporto tecnico e controllo Servizio Idrico Integrato	
Comunicazioni esterne e Ufficio Stampa			Manutenzion e Viabilità e infrastrutture	
Statistica			Protezione civile e servizio antincendio	
			Sicurezza luoghi di lavoro ed edifici pubblici	
			Bonifiche ambientali	
			Sviluppo sostenibile	

I suelencati servizi, qualora svolti in gestione associata affidata a responsabile esterno, si intendono affidati ai responsabili di settore solo limitatamente alle funzioni di referente e alla gestione dei rapporti economici con l' affidatario.

Il Segretario Comunale svolge le funzioni specificate all' art. 97 del D.lgs. 267/2000 oltre a quelle assegnategli, in base al comma 4 lettera d del medesimo articolo, dallo Statuto, dai regolamenti o dal Sindaco.

(**) = attività svolta in collaborazione con Segretario Generale

La dotazione organica dell' Ente è di complessivi 80 posti, di cui 63 sono coperti con personale a tempo indeterminato, determinato e in posizione di comando da altro ente secondo la seguente ripartizione:

Cat. e percorso giuridico	N. posti dotazione organica	N. posti ricoperti		N. posti vacanti
CAT. D – PERCORSO D3/D6	7	4		3
CAT. D – PERCORSO D1/D6	13	11	(di cui 1 unità in posizione di comando da altro Ente)	2
CAT. C	34	30	(di cui 2 unità a tempo determinato)	4
CAT. B – PERCORSO B3/B7	8	4		4
CAT. B – PERCORSO B1/B7	16	12		4
CAT. A	2	2		/
TOTALE POSTI	80	63		17

4. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

Nella strategia indicata dal Piano Anticorruzione Nazionale al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è affidato il compito di effettuare l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente di indicare gli interventi organizzativi volti a prevenirli con l'attivazione di un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono in corso d'opera affinati, modificati o sostituiti in relazione all'esito dei monitoraggi e dei controlli relativi alla loro applicazione. Il piano triennale, infatti, è soggetto ad aggiornamento annuale entro il 31 gennaio.

Del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione fa parte, per espressa previsione normativa, il Programma Triennale della Trasparenza (PTT), di cui alla sezione C del presente Piano.

Altri strumenti strettamente correlati, e quindi da considerare nella strategia di prevenzione della corruzione, sono costituiti dal Codice di Comportamento dei dipendenti e dai regolamenti che riguardano il personale (reclutamento, incarichi, ecc.) o che disciplinano il procedimento amministrativo o specifici procedimenti.

La predisposizione del Piano anticorruzione impone di verificare ove in concreto sussista il rischio specifico. La concretezza dell'analisi però c'è solo se l'analisi del rischio è calata entro l'organizzazione e la struttura dell'ente.

Il rischio organizzativo è la combinazione di due fattori: la probabilità che un dato evento accada e sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione; le conseguenze sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

La necessità ed opportunità che siano svolte queste valutazioni e si prevedano trattamenti preventivi per la riduzione del rischio parte dalla considerazione che la pubblica amministrazione è un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di monopolio e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato, ma anche e soprattutto che essa è un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di disegualianza, al fine di garantire a tutti i cittadini eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate. Vi è anche da considerare che è necessario dare evidenza alla consapevolezza da parte dei responsabili e dei dipendenti che l'organizzazione pubblica è posta a presidio di valori ed interessi pubblici che deve curare nel primario interesse dei cittadini senza riceverne alcuna utilità che non sia prevista da norme di legge e, a maggior ragione, senza che siano richiesti compensi od utilità personali.

La predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione richiede anche il coinvolgimento dei cittadini e delle forme esponenziali che li rappresentano (portatori di interesse), per cui prima dell'adozione dovrà essere pubblicizzato e dovrà essere richiesto il contributo del pubblico e degli utenti.

In questa sede, non si può non evidenziare che per le piccole amministrazioni locali la definizione e l'attuazione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del genere di quello definito dal Piano Nazionale Anticorruzione costituisca un serio problema di uso delle risorse umane. Il puntuale adempimento degli onerosi adempimenti in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza comporta la destinazione di una notevole quantità di forza lavoro ad adempimenti interni, che si sommano a numerosi obblighi di comunicazione richiesti da molte fonti normative nei confronti dei numerosi organi di controllo esterno (ANAC, AVCP, OSSERVATORIO REGIONALE CONTRATTI, CORTE DEI CONTI, MINISTERO FUNZIONE PUBBLICA, RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO, ecc. ecc.). Allo stesso modo, la stratificazione di piani e programmi va a costituire un corpus difficilmente gestibile in assenza di risorse umane specificamente destinate al controllo interno ed al controllo di gestione.

D'altra parte bisognerebbe considerare che lo scopo principale dell'azione di prevenzione della corruzione non dovrebbe essere quello di produrre un mero aggravio burocratico delle

modalità del controllo interno, bensì quello di promuovere una cultura della legalità a tutti i livelli dell'organizzazione. Non bisognerebbe trascurare anche il fatto che in contesti di piccole dimensioni la pretesa di utilità personali per il compimento di atti di ufficio è un fatto che normalmente non passa inosservato, sia per la più diretta possibilità di controllo dei cittadini e degli amministratori, sia per il modesto numero di addetti ai procedimenti. Insomma, come è noto, nei paesi si sa tutto di tutti e, quindi, più che strutturare dispendiosi monitoraggi è necessario perseguire subito i trasgressori con appropriate denunce.

La sensazione, invece, è che il modello che scaturisce dall'insieme delle norme in questione e dal PNA sia più orientato a dare evidenza alla dimostrazione dell'adempimento formale, piuttosto che ad un concreto risultato di miglioramento del funzionamento dell'ente. Ciò è ancor più evidente per quegli enti che, come il Comune di Massa Marittima, che sono già impegnati in processi di certificazione della qualità delle loro attività secondo standard internazionali, i quali, come è noto, richiedono in primo luogo il rispetto delle prescrizioni legali applicabili all'organizzazione.

Anche l'intesa siglata in sede di Conferenza Unificata il 24 luglio 2013 non è entrata nel merito delle difficoltà che hanno i piccoli enti locali nel dare applicazione alla ponderosa produzione normativa in tema di prevenzione della corruzione e, di fatto, si è limitata a dichiarare che negli enti di ridotte dimensioni non si prevedono incompatibilità nel caso di concentrazione in capo al segretario dei compiti di responsabile della prevenzione della corruzione, di responsabile della trasparenza, di responsabile dei controlli interni e di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD). Nella sostanza pare che certi adempimenti debbono essere posti in essere e qualcuno bisogna pur che lo faccia anche laddove non vi sono risorse umane sufficienti o vi è una storia di specchiata correttezza.

Nella elaborazione della proposta di piano si è cercato di perseguire gli scopi previsti dalle norme di riferimento e dal Piano Nazionale Anticorruzione, limitando al massimo gli adempimenti burocratici e ricercando una stretta correlazione con gli altri strumenti già implementati dall'amministrazione, in modo da evitare duplicazioni e da utilizzare i dati per più finalità. Si è tenuto conto, pertanto, del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ), degli strumenti di programmazione (RPP e PEG, anche quale piano della performance) e del sistema dei controlli interni di cui allo specifico regolamento.

Sulla base di queste premesse e motivazioni, io sottoscritto Giovanni Rubolino, nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione con deliberazione della Giunta Comunale numero 30 del 12.3.2013, ho elaborato e propongo alla Giunta il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione come dalle successive sezioni del presente documento.

B - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (art. 1, comma 9 lett. a), legge 190/2012), sono individuate espressamente dal comma 16, al quale rinvia il comma 9 della medesima legge: per ogni unità organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

a Autorizzazioni e Concessioni

b Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163

c Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

d Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera

Per le sopra elencate materie quindi c'è una presunzione di legge che le inserisce tra quelle ad elevato rischio, per le quali nessuna diversa valutazione da parte di qualsivoglia soggetto pare possibile.

Ulteriori attività che con questo Piano si ritiene opportuno inserire tra quelle a rischio sono:

- 1 Attività di vigilanza/controllo del territorio e connessi procedimenti sanzionatori
- 2 servizi cimiteriali
- 3 Rimborsi per sinistri e rilevazione danni in occasione di calamità naturali

Strumenti e forme di prevenzione della corruzione, oltre al presente Piano, sono previste in altre norme già in vigore ed in parte richiamate dal comma 16 della legge n. 190/2012, che si elencano di seguito:

- incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 D.Lgs. 165/2001 e D. Lgs. N. 39/2013).
- codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 D.Lgs. 165/2001 DPR n. 62/2013);
- dati pubblici obbligatori che devono contenere i siti internet delle pubbliche amministrazioni (art. 54 D.Lgs. 82/2005 codice amministrazione digitale);
- trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013);
- comunicazioni obbligatorie contratti (D. Lgs. n. 163/2006 e LR n. 38/2009);
- Rispetto dei termini procedurali, potere sostitutivo e sanzioni (l. n .241/1990, art. 2, commi 8 e segg.)

2. Attività a rischio corruzione per funzioni e servizi attribuiti all' Ente così come individuati dal D.P.R. gennaio 1996, n. 194.

L'assimilazione delle attività a rischio corruttivo rispetto alla classificazione del bilancio ha carattere indicativo. In questa prima fase l' individuazione delle attività a maggior rischio corruttivo è effettuata comprendendo tutte quelle indicate dall'art. 16 della legge n. 190/2012 (anche se talune potrebbero essere escluse per alcuni Servizi o perché di scarso rilievo) e le ulteriori tre attività indicate al precedente paragrafo, nelle more di valutazione specifica di tutti i procedimenti e processi gestiti dall'Unione da effettuare come attività di Piano nel corso della sua validità.

CODICE	FUNZIONE/SERVIZIO	ATTIVITA' A RISCHIO	STRUTTURA
0102	Segreteria generale	Acquisizione beni e servizi	Sett. 1
0104	Gestione entrate tributarie e servizi fiscali	Concessione sgravi ed esenzioni Riscossione tributi a ruolo	Sett. 2
0105	Gestione beni demaniali e patrimoniali	Acquisizione beni e servizi Concessione uso beni	Sett.2
0106	Ufficio tecnico	Acquisizione beni e servizi Rilascio concessioni e autorizzazioni	Sett. 3 e 4
0301	Polizia municipale	Acquisizione beni e servizi Riscossione sanzioni Vigilanza	Servizio conferito all' Unione di Comuni
0302	Polizia commerciale	Riscossione sanzioni Vigilanza	Servizio conferito all' Unione di Comuni
0303	Polizia amministrativa	Riscossione sanzioni Vigilanza	Servizio conferito all' Unione di Comuni
0405	Assistenza scolastica	Concessione contributi diritto allo studio	Servizio conferito all' Unione di Comuni
0501	Biblioteche, musei	Acquisizione beni e servizi	Sett. 5
0502	Attività culturali e servizi diversi settore culturale	Acquisizione beni e servizi	Sett. 5
0602	Stadio comunale, palazzo sport e altri impianti sportivi	Acquisizione beni e servizi	Sett. 4
0603	Manifestazioni diverse nel settore	Concessione contributi per attività	Sett. 1

	sportivo e ricreativo		
0701	Servizi turistici	Concessioni e autorizzazioni	Sett. 3
0702	Manifestazioni turistiche	Concessione contributi per attività	Sett. 3
0801	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	Acquisizione beni e servizi	Sett. 2
0802	Illuminazione pubblica e servizi connessi	Acquisizione beni e servizi	Sett. 2
0901	Urbanistica e gestione del territorio	Concessioni e autorizzazioni Controllo SCIA	Sett. 3
0902	Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare	Concessioni e autorizzazioni Assegnazioni	Sett. 3
1004	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona	Concessione contributi e sgravi	Sett. 1
1005	Servizio necroscopico e cimiteriale	Acquisizione beni e servizi	Sett. 3
1102	Fiere, mercati e servizi connessi	Concessioni e autorizzazioni	Sett. 3
1103	Mattatoio e servizi connessi	Acquisizione beni e servizi	Sett. 3
1104	Servizi relativi all' industria	Concessioni e autorizzazioni	Sett. 3
1105	Servizi relativi al commercio	Concessioni e autorizzazioni	Sett. 3
1106	Servizi relativi all' artigianato	Concessioni e autorizzazioni	Sett. 3
1107	Servizi relativi all' agricoltura	Concessioni e autorizzazioni	Sett. 3

Nel corso di validità del presente Piano, in raccordo con il PEG, sarà effettuata la valutazione del rischio corruttivo dei procedimenti di competenza dell'Ente che rientrano nelle aree indicate nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione¹. La valutazione è effettuata dai

¹ Allegato 2 PNA: **AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE**

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

Responsabili dei settori e verificata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione utilizzando indici che verranno approvati dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. La valutazione sarà condotta individuando rischi specifici e incrociando il rapporto tra probabilità ed impatto, mediante una griglia appropriata che consenta di evidenziare il grado di rischio del processo per l'organizzazione. Verrà utilizzata la griglia proposta nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione, salvo che la Giunta Comunale non ritenga di adottare un modello diverso.

3. Piano annuale della formazione del personale sulla prevenzione del rischio di corruzione

Fermo restando quanto previsto dal comma 11 della legge n. 190/2012, circa l'obbligo della formazione posta a carico della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, l'Unione di Comuni Montana Colline Metallifere della quale Massa Marittima fa parte, direttamente con i Comuni associati, o attraverso la Convenzione per la formazione di cui è capofila il Comune di Roccastrada predisporrà, sotto la direzione del Responsabile dell'anticorruzione dell'Unione e con la collaborazione degli omologhi responsabili dei singoli Comuni, una proposta formativa sui temi della legalità e dell'etica, rivolta in particolare al personale che opera nei settori in cui è rilevato un più elevato rischio di corruzione. Tale proposta formativa confluirà nel Piano della formazione predisposto annualmente dall'Unione a beneficio dei propri dipendenti e degli operatori dei comuni aderenti.

Il Piano dovrà tener conto anche del grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione, attraverso una valutazione delle competenze e conoscenze in ingresso, e prevedere una formazione non solo giuridico amministrativa e teorica, ma anche applicata e concreta che, partendo dall'analisi dei rischi tecnici e amministrativi, individui le modalità procedurali di risoluzione del problema.

Gli esiti dell'attività formativa, sia immediati (ricaduta in termini di maggiore conoscenze) che a distanza (impatti sull'attività lavorativa svolta) dovranno essere monitorati attraverso strumenti specifici peraltro già utilizzati nell'ambito del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) del Comune e dall'OIV/Nucleo di Valutazione, nell'ambito delle competenze che gli sono proprie.

Per quanto riguarda direttamente il Comune il Segretario Comunale, responsabile della prevenzione della corruzione, opererà il coordinamento delle attività formative necessarie per la prevenzione della corruzione e per la salute e sicurezza sul lavoro, operando il temperamento con le esigenze di servizio in raccordo con i Responsabili dei Servizi. Il programma formativo per l'anno 2014 è definito dalla Giunta Comunale.

4. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni gestionali idonei a prevenire il rischio di corruzione.

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui ai paragrafi 1 e 2 della presente Sezione, i provvedimenti conclusivi di procedimento amministrativo devono essere assunti in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giuntale o consiliare.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato per quanto riguarda estremi dell'atto ed oggetto. L'accesso al contenuto, decorso il tempo di pubblicazione, può essere richiesto all'Ente. Sarà valutata la possibilità di rendere permanentemente accessibili tali atti per chiunque in rapporto al diritto all'oblio previsto dalla normativa sulla riservatezza.

Indipendentemente dalla forma del provvedimento conclusivo, la pubblicazione sul sito va sempre effettuata se per il suo contenuto è richiesta dalla legge o dal Programma per la Trasparenza.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Sono preferibili paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto, per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione la possibilità comprendere appieno la portata dei provvedimenti.

I provvedimenti conclusivi di procedimento sono di procedimento sono soggetti al controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa, ed anche contabile qualora prevedano utilizzo di risorse finanziarie, come disposto dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio n. 1 del 7.2.2013.

5. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Nell'elaborazione del presente Piano ci siamo posti il problema di non gravare gli "attori della prevenzione" di un eccessivo carico burocratico di adempimenti formali, con l'obbiettivo di dotare l'Amministrazione di strumenti snelli ma efficaci per la finalità di tutelare la legalità.

Si ritiene infatti che prevedere oneri informativi in più scadenze infra annuali su una pluralità di possibili eventi rappresenti un onere non sostenibile a carico dei Responsabili dei Servizi di una organizzazione limitata quale è quella del Comune, già assai sofferente per carenza delle risorse umane necessarie a far fronte ai compiti ordinari. Si reputa, invece, più funzionale integrare la comunicazione dell'andamento del controllo effettuato dai Responsabili e il relativo monitoraggio nei momenti di audit già previsti dal Sistema di Gestione della Qualità, dal sistema di valutazione della performance e dal sistema dei controlli interni. In funzione di ciò verranno opportunamente riviste le rispettive procedure e modulistiche. Ovviamente restano ferme le comunicazioni obbligatorie connesse alla rilevazione di singole fattispecie o a specifiche segnalazioni previste dalla legge o dal presente Piano.

Un ruolo importante è svolto dal Comitato di Coordinamento (assemblea dei Responsabili dei Settori), quale organo di ausilio e supporto del Segretario generale, in particolare per le questioni intersettoriali.

I Responsabili di Servizio debbono, altresì, attuare misure anticorruzione, secondo le disposizioni di cui al novellato art. 16 c. 1, lett. a bis, del D.lgs 165/2001, in particolare:

- 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;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione dell'attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- 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 e ove possibile, la rotazione del personale, evitando di individuare quali responsabili di procedimento dipendenti in possibile conflitto di interesse o nei cui confronti sono avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

6. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 ,198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio delle attività di cui al Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 7.2.2013. Tale documento definisce gli obiettivi del controllo e la percentuale di atti da controllare. Il controllo è effettuato con cadenza quadrimestrale ed ha preso avvio col primo quadrimestre 2013.

7. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, 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.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa definiti dal Regolamento dei controlli interni approvato con la citata deliberazione del Consiglio Comunale. Dovrà essere adeguato il modello di rapporto conclusivo approvato col suddetto regolamento.

8. Adempimenti dei dipendenti e dei responsabili dei Servizi

Con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, i dipendenti che operano in servizi e/o attività particolarmente esposti al rischio di corruzione e i responsabili dei Servizi attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione come approvato e provvedono all'esecuzione.

Osservano il Codice di Comportamento (CdC) riportato nell'allegato B del presente Piano.

Per l'attuazione delle attività a rischio di corruzione, indicate al paragrafo 2 della presente sezione del Piano, il Responsabile:

- propone al Responsabile della prevenzione della corruzione, unitamente alla proposta di PEG, le misure e gli obiettivi del proprio Servizio per l'anno di riferimento;
- Presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione a consuntivo una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità ed integrità indicate nel Piano. Il consuntivo è presentato nell'ambito delle attività di report finale previste dal sistema di valutazione della performance..

Il modello di relazione sull'attività svolta e sui risultati sarà rivisto per dare adeguata rappresentazione alle attività di prevenzione della corruzione e all'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte dei Responsabili.

EVENTUALI DIPENDENTI responsabili di procedimento, in particolare quelli che svolgano le attività a rischio di corruzione, inseriscono nell'istruttoria che sottopongono al Responsabile del Servizio la durata del procedimento e segnalano allo stesso qualsiasi altra anomalia accertata, indicando i motivi per i quali i termini non sono stati rispettati.

I RESPONSABILI DEI SERVIZI provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, eliminando eventuali anomalie. Danno tempestiva comunicazione al RPC, nel corso del periodo precedente a quello stabilito per il controllo successivo di regolarità amministrativa, di puntuali scostamenti particolarmente significativi rispetto ai tempi di conclusione previsti, indicandone i motivi. Inoltre attestano i risultati del monitoraggio effettuato e dei risultati ottenuti nella relazione di consuntivo di cui sopra.

I Responsabili dei Servizi monitorano anche l'assenza di conflitti di interesse, come definiti dal Codice di Comportamento, dei dipendenti loro assegnati nei rapporti, soprattutto per quelli aventi maggior valore economico, 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. I risultati del monitoraggio sono riportati nella relazione di consuntivo al Responsabile della prevenzione della corruzione di cui sopra. Danno tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel corso del periodo precedente a quello stabilito per il controllo successivo di regolarità amministrativa, di eventuali conflitti di interesse rilevati e dei provvedimenti assunti.

Segnalano tempestivamente ogni anomalia rilevata che richiede provvedimenti cautelari, proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni ritenute necessarie ove non rientrino nella loro competenza dirigenziale esclusiva.

Rispondono tempestivamente alle richieste di chiarimento e ai rilievi loro rivolti dal RPC.

9. Società partecipate

L'Ente non detiene quote di controllo di società partecipate. Le partecipazioni detenute dal Comune sono le seguenti:

denominazione sociale	quota capitale sociale	% partecipazione	NOTE
NET SPRING S.R.L.	€ 1.104,00	1,0000%	
ACQUEDOTTO DEL FIORA SPA	€ 22.323,71	1,2900%	
COSECA SPA	€ 76.813,00	10,6700%	
AMATUR SRL	€ 4.123,79	30,2575%	
RAMA SPA	€ 598,00	0,0362%	
SAIS SPA (in liquidazione)	€ 2.577,61	1,6100%	
POLO UNIVERSITARIO GROSSETANO SOC. CONSORTILE	€ 5.160,00	5,3500%	
FAR MAREMMA SOC. CONSORTILE A R.L.	€ 5.500,00	4,4000%	
EDILIZIA PROV.LE GROSSETANA SPA	€ 119.200,00	2,9800%	
FARMACIA COMUNALE	€ 10.000,00	100,0000%	

I rappresentanti del Comune sono tenuti a far presente alle rispettive assemblee sociali, in particolare delle società in house e di A.Ma.T.ur., la necessità di adempiere alle norme per la prevenzione della corruzione.

10. Rotazione personale e dirigenti

La normativa di riferimento, le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica e il Piano Nazionale Anticorruzione individuano nella rotazione dei responsabili e dei dipendenti impiegati nelle aree a particolare rischio di corruzione una delle misure più adeguate a ridurre il grado di rischio.

L'intesa sottoscritta in sede di Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, che avrebbe dovuto indicare adattamenti applicativi della normativa generale per gli enti di più piccole dimensioni, non riporta nulla a proposito della oggettiva impossibilità di procedere a generalizzate rotazioni di Responsabili e di dipendenti a causa della ridottissima dotazione organica di ogni servizio e della presenza di figure infungibili in rapporto a specifiche professionalità.

Ad ogni modo l' art. 1 comma 4 lett. f della L. n. 190/2012, come indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla delibera ANAC (ex CIVIT) n. 72/2013 prevede che la rotazione sia limitata ai soli settori particolarmente esposti alla corruzione, dunque non a tutti. Inoltre non vi sono elementi per escludere che nel caso di Enti di dimensioni ridotte si possa derogare alla rotazione per ragioni organizzative, limitandola ai casi in cui emergano circostanze straordinarie che ne impongano l' utilizzo (es. conflitto d' interessi, violazione di regole anticorruzione emergente da procedimenti disciplinari o pronunce giudiziarie ecc...).

In considerazione di ciò, per quanto concerne l' individuazione dei Responsabili di Settore si raccomanda al Sindaco, limitatamente ai settori cui fanno capo le attività indicate nel presente piano quali soggette a rischio, di verificare all'atto della nomina e, comunque, con cadenza triennale la possibilità di mutamenti di incarico, qualora possibili e in presenza di requisiti professionali che lo consentano.

Ai Responsabili dei Settori si richiede particolare cura nell'assegnazione dei procedimenti riguardanti concessione contributi, appalti lavori, servizi e forniture, controllo del territorio. Per la concessione dei contributi, qualora sia possibile in presenza di requisiti professionali idonei, si consiglia di assegnare a soggetti diversi il procedimento di concessione e quello di controllo delle rendicontazioni. Per il settore degli appalti e per le acquisizioni in economia ruotare il personale chiamato a far parte delle commissioni di gara o di valutazione delle offerte, pur nel rispetto delle professionalità minime necessarie; qualora nell'ambito dello specifico Servizio non sussistano tutte le necessarie professionalità, deve essere richiesto al Segretario generale di mettere a disposizione personale appartenente ad altri Servizi. Per il controllo del territorio si consiglia di approfittare della forma associativa esistente per disporre, in coordinamento tra gli Enti facenti parte, la rotazione e lo scambio degli addetti alla vigilanza tra i territori interessati e di far effettuare i controlli maggiormente impegnativi da almeno due addetti, garantendo ove possibile la rotazione tra le squadre.

Del rispetto di questi adempimenti deve essere dato conto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione nelle relazioni annuali di consuntivo delle prestazioni di cui al paragrafo precedente.

11. Responsabilità

Per la funzionalità del sistema di prevenzione è necessario che la violazione di prescrizioni cogenti sia ordinariamente perseguita. Di seguito le principali fattispecie:

- a) il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012.
- b) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- c) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi e/o del responsabile per la trasparenza;
- d) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs. 165/2001.

E' necessario, pertanto, che gli organi di indirizzo provvedano a fissare le linee funzionali e a creare l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) in quanto è uno strumento necessario e previsto dalla normativa. L'Intesa in sede di Conferenza Unificata del 24 luglio 2013 prevede la deroga dell'incompatibilità tra Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari negli enti di piccole dimensioni nei quali il secondo incarico sia già stato attribuito al segretario, con un'assunzione di impegno da parte dell'ANCI di promuovere la gestione associata dei procedimenti disciplinari. Nel caso dell'Unione, nella quale sono già associate le funzioni relative all'amministrazione e gestione delle risorse umane, parrebbe quanto mai opportuno che le linee funzionali per la cura dei procedimenti disciplinari fossero gestite in forma associata con i Comuni membri. La convenzione all'epoca stipulata in data 18/04/2011 tra l'allora Comunità Montana e i Comuni membri, tuttora vigente tra l'Unione ed i Comuni costituenti in relazione alla successiva convenzione stipulata in data 3 dicembre 2012 n. 46 di Rep. Unione, non prevede tra le funzioni associate la gestione dei procedimenti disciplinari ed è quindi necessario procedere alla adozione di un progetto gestionale operativo per la gestione associata delle risorse umane, quale partizione della funzione fondamentale indicata dalla lettera a) del comma 3 dell'articolo 6 del nuovo statuto dell'Unione entrato in vigore alla fine dello scorso anno, ove prevedere la opportuna organizzazione del Servizio GARU e l'integrazione delle relative competenze.

12. Recepimento dinamico modifiche legge n. 190/2012

Le norme regolamentari del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 6 novembre 2012, n. 190.

C - TRAPARENZA – Programma Triennale per la Trasparenza 2014 - 2016

1. Resoconto 2013

Si redige di seguito il Programma triennale per la trasparenza 2014-2016.

Tale documento programmatico parte dalla ricognizione dei risultati già acquisiti nel 2013. A tale fine la tabella che segue riporta gli obblighi di pubblicazione derivanti dalle norme nazionali e gli adempimenti svolti dall'Ente, pur se raggruppati e sintetizzati per ragioni di spazio rispetto all'allegato A, indicando le pubblicazioni effettuate nel 2013 e, nelle note, gli aspetti da migliorare o modificare nel prossimo futuro.

Obbligo di pubblicazione	Pubblicazione Effettuata nel 2013	Note
Strutturazione sezione Amministrazione trasparente	SI	Da migliorare la descrizione delle finalità e da pubblicare il Piano di prevenzione della corruzione. Il Codice di comportamento dei dipendenti è già presente
Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata	SI	
Programma triennale per la trasparenza	SI	
Albo pretorio on line gli atti e provvedimenti amministrativi sono	SI	Da migliorare la forma digitale degli atti pubblicati;

regolarmente pubblicati agli effetti della pubblicità legale: delibere, determine, ordinanze, ecc.		Da verificare l'accessibilità perenne per chiunque dei testi degli atti
Lo Statuto e l'atto costitutivo	SI	
Il Piano esecutivo di gestione e i relativi monitoraggi	SI	
i messaggi di informazione e di comunicazione	SI	
elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive	SI	
Organi di indirizzo politico e dati relativi	SI	Alcuni Consiglieri, malgrado le sollecitazioni della segreteria, hanno omesso di inviare al Comune i propri dati e informazioni. Ciò è precisato nella rispettiva pagina sul sito web istituzionale
Prospetto contenente importi delle spese di rappresentanza sostenute	SI	
L'organigramma e l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio	SI	
Le retribuzioni e i curricula dei dirigenti	SI	
I tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per settore	SI	
La contrattazione nazionale collettiva e La contrattazione integrativa	SI	
Gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, a dipendenti di altre amministrazioni o a terzi	SI	Elenco consulenti e collaboratori Atti di incarico pubblicati prima dell'esecuzione
Conto annuale del Personale e delle relative spese sostenute.	SI	
Nominativi e curricula dell'Organismo di valutazione	SI	
I bandi di concorso e quelli espletati nel corso dell'ultimo triennio (con l'indicazione per ciascuno del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate)	SI	
Il Peg	SI	
L'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	SI	
Dati concernenti consorzi, enti e società partecipate	SI	
L'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun Servizio, i termini e le scadenze per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine Procedimentale	SI	La sezione è predisposta ma va organizzata, sia per la fruibilità on line che per la disponibilità della modulistica. E' il principale obiettivo per il 2014
Programmazione dei contratti, programma triennale delle opere pubbliche e relativo elenco annuale, programma annuale lavori, servizi e forniture quale avviso di pubblicità preventiva in profilo del committente	SI	
Bandi, avvisi ed esiti di gara delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture in profilo del committente	SI	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	SI	Elenco beneficiari, atti di concezione pubblicati prima dell'erogazione
I bilanci, le informazioni relative ai beni immobili, gli affitti attivi e passivi	SI	
L'indicatore di tempestività dei pagamenti	SI	
Rilevi degli organi di controllo	SI	
Privacy, note legali, accessibilità	SI	

In sostanza, nel 2013 è stato dato corso ad una rilevante opera di organizzazione del sito web e di produzione di contenuti informativi anticipando le azioni del Programma Triennale per la Trasparenza nelle more della sua approvazione.

Riguardo alle azioni previste per il periodo di riferimento si rinvia all'allegato A "Tabella adempimenti amministrazione trasparente" nella quale sono indicati gli obblighi di trasparenza, richiesti dalla legge o fissati dall'Ente, e per ognuno sono sinteticamente riportati i dati relativi alla collocazione nel sito web istituzionale e gli eventuali miglioramenti previsti nel corso di validità del

Piano Triennale per la Trasparenza, ma soprattutto per il 2014; la Giunta esecutiva individuerà tali miglioramenti o parte di essi come obiettivi del PEG 2014 in rapporto alle risorse umane, strumentali e/o finanziarie disponibili.

Per quanto riguarda la strutturazione del sito web si sono registrate difficoltà rilevanti dovute a due aspetti principali.

In primo luogo la successione nel tempo delle norme relative alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza che si sono andate chiarendo soltanto in corso d'anno. Di conseguenza la struttura del sito è stata già rivista più volte. La sezione Amministrazione trasparente potrà considerarsi a regime a partire dal 2014, dato che prima era stata implementata la sezione "Trasparenza, valutazione e merito", poi arricchita di altri contenuti ed infine riprogettata a seguito del D.Lgs n. 33/013.

L'altro problema riguarda la imponente produzione di delibere e direttive delle Autorità nazionali CIVIT/ANAC, AVCP, ecc. Soltanto con l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione, lo scorso autunno, sono pervenute indicazioni chiare in relazione alle modalità attuative degli obblighi relativi alle misure preventive, tra i quali quelli relativi alla trasparenza. Permangono, comunque, incertezze interpretative delle norme di riferimento sulle quali le Autorità indipendenti di controllo forniscono interpretazioni non del tutto confacenti alle dimensioni ed alle effettive possibilità organizzative degli enti locali. Francamente, a modesto avviso del sottoscritto, talune disposizioni del decreto 33/2013 o il comma 32 dell'art. 1 della 190 dovrebbero essere chiarite nella loro effettiva portata, poiché interpretazioni che si leggono sui siti dell'AVCP o della ANAC paiono andare oltre alle finalità delle norme in questione e propongono soluzioni concrete che richiedono uno sforzo lavorativo improbo o la completa revisione dei software applicativi per riuscire a pubblicare tutti i dati richiesti, molti dei quali sono obiettivamente scarsamente significativi. Insomma, senza entrare nel merito, non pare molto ragionevole trattare allo stesso modo, ai fini informativi e di pubblicità sul sito, un appalto da molti milioni di euro e un acquisto di qualche centinaio di euro.

Pur con queste perplessità, l'Ente ha provveduto a far fronte alla pubblicazione in corso d'anno di molti dei dati richiesti e provvederà a pubblicare sul sito entro il gennaio 2014 le tabelle riassuntive relative agli appalti, ai provvedimenti di concessione dei contributi e alle autorizzazioni rilasciate.

2. PTT 2014-2016

Le azioni previste per il prossimo triennio sono le seguenti:

Anno 2014

1) Redazione e approvazione del Piano Triennale per la Trasparenza, quale sezione del PTPC;
2) Aggiornamento del sito istituzionale per proseguire nel suo adeguamento al D.Lgs. n. 33/2013 come da allegato A);

2) Messa a regime di nuovi applicativi;

3) Sistemi di ascolto degli stakeholder;

ATTRAVERSO L' UNIONE DI COMUNI:

4) Nuovi servizi on-line dedicati a servizi comunali associati quali Pubblica Istruzione, Polizia Locale e Protezione Civile;

ATTRAVERSO L' UNIONE:

5) Adempimenti in tema di trasparenza per ulteriori nuovi servizi eventualmente associati.

Anno 2015

1) Aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza quale sezione del PTPC;

2) Studio utilizzo ulteriori applicativi interattivi;

3) Adempimenti in tema di trasparenza per ulteriori nuovi servizi associati comunali.

Anno 2016

- 1) Aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza quale sezione del PTPC;
- 2) Studio utilizzo ulteriori applicativi interattivi;

Le azioni per gli anni 2015 e 2016 sono soltanto accennate in quanto nel mese di maggio 2014 si terranno le elezioni amministrative nel Comune e, pertanto, il programma subirà successive aggiornamenti in relazione ai nuovi programmi di mandato.

D - DIRETTIVE DI RACCORDO CON LA PROGRAMMAZIONE ED IL PEG 2014

Le norme di riferimento per la trasparenza e la prevenzione della corruzione non sono allineate con quelle relative alla programmazione finanziaria ed operativa del testo unico degli enti locali. Pur dovendo rispettare le scadenze nazionali imposte per la comunicazione di attestazioni e relazioni relative alla prevenzione della corruzione, in questa sezione del Piano cercheremo di indicare quali sono gli elementi principali da tenere in considerazione per la programmazione delle attività dell'ente e dell'utilizzo delle risorse finanziarie, strumentali ed umane a disposizione.

In primo luogo appare di buon senso precisare che la relazione previsionale e programmatica (RPP), per le attività in questione, farà espresso riferimento a questo Piano. Nel 2014 il Consiglio provvederà all'approvazione della RPP e del bilancio alla fine del mese di marzo, salvo imprevedibili inconvenienti, e in tali documenti dovrà essere prevista la destinazione di limitate risorse finanziarie per far fronte ad aspetti specifici: 1) coinvolgimento di cittadini ed imprese locali nella strategia anticorruptiva; 2) miglioramento dei software applicativi per migliorare la gestione della trasparenza.

Per il perseguimento di questi obiettivi, però, è predominante l'utilizzo di risorse umane interne, la finalizzazione di altri programmi di spesa, che debbono tenere in considerazione il presente Piano. E', inoltre, importante la rivisitazione dei procedimenti interni e dei relativi regolamenti che li disciplinano al fine di evitare possibili contrasti normativi tra le attività di pianificazione e le norme interne.

Lo strumento principale di destinazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie e, quindi, di omogenizzazione delle attività è chiaramente il Piano esecutivo di Gestione (PEG). In tale sede si svolge la programmazione operativa che traduce in obiettivi specifici gli indirizzi strategici del Consiglio, tra i quali quelli definiti con il presente Piano.

La Giunta esecutiva è l'organo deputato a ad effettuare questa programmazione, in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e con i Responsabili dei Servizi, e in sede di approvazione del PEG potrà anche apportare eventuali modifiche agli allegati 1 e 2 del presente Piano che si rendessero opportune per razionalizzare i procedimenti interni o il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Gli indirizzi che il presente Piano fornisce alla Giunta per individuare obiettivi specifici da affidare ai responsabili della gestione sono indicati nelle varie sezioni e nell'allegato 1. La seguente tabella li riassume per comodità di lettura con l'indicazione delle connesse competenze della Giunta.

OBBIETTIVO STRATEGICO	RIFERIMENTO AL PTPC	GIUNTA COMUNALE
Valutazione rischi corruttivi di processi e procedimenti	Sezione B punto 2	Adozione modello valutazione se diverso da allegato 5 PNA
Selezione e formazione dipendenti impiegati in attività a rischio - Adeguamento procedura P3 SGQ	Sezione B punto 3	Piano annuale formazione
Revisione P9 SGQ	Sezione B punto 5	Programma degli audit interni
Adeguamento regolamenti interni: Controllo interno - Modello di controllo	Sezione B punto 4 e punto 7	Regolamento uffici e servizi: Istituzione UPD Incarichi vietati ai dipendenti
Miglioramento della trasparenza	Sezione C e Allegato 1	Revisione allegato 1 PTT

--	--	--

ALLEGATI

Costituiscono parte integrante del presente Piano:

- 1) Tabella adempimenti amministrazione trasparente
- 2) Codice comportamento dipendenti (ALL. B)

Massa Marittima, 27 gennaio 2014

Il Responsabile della prevenzione della corruzione
Giovanni Rubolino