



COMUNE DI STAZZEMA
Medaglia d'Oro al Valor Militare

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016 - 2018

Art. 1 - Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” il comune ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

L’anno di prima adozione è stato il 2014 ,pertanto sia nel 2015 che nel 2016 l’Amministrazione ed il responsabile della prevenzione della corruzione hanno avuto modo di ritornare a valutare quali possono essere i fenomeni corruttivi e quali azioni debbono essere messe “in campo”per prevenirli.

Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale è il responsabile del Comune della prevenzione della corruzione e predispone ogni anno, entro il 31 Gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone alla Giunta Comunale per l’approvazione.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario comunale, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del comune AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/CORRUZIONE

Art. 3 - I soggetti coinvolti nella stesura ed aggiornamento del Piano

Segretario Generale: Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

Posizioni Organizzative: in fase di individuazione e mappatura dei processi, innanzitutto per ciascuna delle Aree di rischio individuata dal P.N.A.;

Stakeholders : sarà loro inviata la proposta di P.T.P.C ai fini delle eventuali osservazioni.

Art. 4 - I soggetti coinvolti nella gestione del rischio

Segretario Generale: Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

Posizioni Organizzative: Responsabili dell’attuazione delle misure previste dal Piano e della effettuazione della reportistica prevista;

Referenti: il Segretario Comunale può individuare, all' interno delle UO prive di PO, uno o più referenti per l'attuazione delle misure suddette;

Nucleo di valutazione : il nucleo composto da un solo organo monocratico, è notiziato sull'andamento dell'attività di controllo, sui reports effettuati, sulla relazione annuale.

Art. 5 - Aree di Rischio ed Attività con elevato rischio di corruzione

I processi del Comune di Stazzema che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono quelli indicati in allegato 1); gli stessi sono stati individuati, in concertazione con i titolari di Posizioni Organizzative, prendendo a riferimento le aree di rischio del P.N.A.

Sono state inserite ulteriori attività che, a seguito dell'analisi e del confronto con la struttura gestionale dell' Ente, sono risultate esse stesse a rischio; per valutare il rischio specifico, ogni processo mappato è stato valutato (con un parametro numerico da 1 a 5) in ordine alla probabilità di verificarsi ed al valore dell' impatto economico/organizzativo/reputazionale).

Art. 6 - Formazione

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività, all'interno degli uffici indicati come a rischio corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo anche per l'anno 2016.

Il Segretario Comunale individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione in materia di anticorruzione è svolto secondo le seguenti modalità:

- Agenzia Formativa dell'Unione dei Comuni della Versilia (della quale Unione il Comune di Stazzema è parte). La modalità utilizzata è la formazione in aula.

- Formatori interni dell' Ente. La modalità utilizzata è la formazione in aula

L'Allegato 3 indica il programma (base) di formazione 2016 in materia anticorruzione/trasparenza, con la specifica dei soggetti formatori, dei soggetti destinatari, dei contenuti, delle ore di formazione previste.

Art. 7 - Rotazione degli incarichi

Il Segretario comunale concorda con i Responsabili di servizio la rotazione, ove possibile, dei dipendenti che sono coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3.

La rotazione, come misura di prevenzione, risulta di difficile attuazione essendo i responsabili in numero limitato e con professionalità difficilmente interscambiabili.

Con l'insediamento della nuova Amministrazione (Elezioni 2014) ed al momento dell'affidamento dei nuovi incarichi dirigenziali, è stata assicurata la rotazione dei titolari di P.O.

Art. 8 - Direttive su cause di incompatibilità e inconfiribilità

Al momento del conferimento di ogni incarico dirigenziale, ogni incaricato deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconfiribilità dell' incarico.

Al momento del conferimento di ogni incarico dirigenziale ogni incaricato dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di incompatibilità; tali dichiarazioni sono rese anche annualmente da ogni Dirigente in carica (entro il 31 Luglio) e dal Segretario Generale .

Art. 9 - Direttive su formazione commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento incarichi

Sono obbligati (pena l'inconferibilità dell'incarico/nomina/assegnazione) a produrre apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale:

- a) i membri ed i segretari nominandi nelle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) coloro che sono da assegnare, 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;
- c) i membri nominandi nelle 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.

In mancanza delle dichiarazioni di cui al presente punto (o in caso di esito positivo della verifica) il soggetto non può essere nominato nella commissione oppure sono adottate le misure di cui all'art. 3 del d.lgs. n° 39/2013.

Art. 10 - Direttive su attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Vengono approvate le seguenti misure:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di Stazzema, a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata o affidamento diretto, è inserita la condizione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali (per conto delle pubbliche amministrazioni) nei loro confronti e per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) i soggetti privati che non hanno rispettato tali condizioni sono esclusi dagli affidamenti;
- d) l'Amministrazione agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53 comma 16ter del d.lgs. n° 165/2001;
- e) I Funzionari assegnati all'ufficio interessato effettueranno (entro il 31 Gennaio di ogni anno) i controlli sui soggetti di cui alla lettera c) che sono stati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato;

Art. 11 - Attività extra lavoro vietate

(art. 53 comma 3bis D.Lgs. n.165/2001)

1. Per tutti i dipendenti dell'amministrazione comunale, fatto salvo quanto stabilito dalle norme sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre specifiche norme, è interdetto:

- a) l'esercizio di un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto professionale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;

c) assumere cariche in società costituite a fine di lucro salvo che la carica assegnata non preveda la partecipazione all'attività di impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;

d) qualsiasi attività incompatibile con i compiti d'ufficio.

2. I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il comune, fatte salve espresse deroghe previste da specifiche norme di legge, come nella fattispecie di cui all'art. 18 della L. 183/2010, o del contratto collettivo di lavoro.

3. Non possono, inoltre, essere oggetto di incarico extra lavoro da parte dello stesso ente di appartenenza:

a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;

b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

Art. 12 - Attività extra lavoro che possono essere svolte previa autorizzazione

(art. 53 comma 5 D. Lgs. N.165/2001)

1. Fatto salvo e nel rispetto di quanto indicato dall'articolo precedente e dal D.Lgs. 165/2001, il dipendente comunale può, previa autorizzazione discrezionale, svolgere, fuori dall'orario di lavoro, le seguenti attività purché non incompatibili con la posizione ricoperta nell'amministrazione:

a) incarichi retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici sia privati;

b) partecipazione (retribuita) a commissioni di concorso esterne all'ente per assunzioni di personale e commissioni di gara per l'affidamento di contratti.

Art. 13 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione ed a procedura di autorizzazione semplificata

(art. 53 comma 5 D. Lgs. N.165/2001)

1. Tutti i dipendenti possono svolgere senza autorizzazione gli incarichi di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.

2. Gli incarichi sotto elencati possono essere svolti fuori dall'orario di lavoro, previa comunicazione preventiva scritta indicante il tipo di attività, il soggetto beneficiario e l'importo da percepire, al servizio personale:

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

c) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in

aspettativa non retribuita.

d) partecipazione (retribuita) in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi, sempre che tali attività non siano incompatibili con l'attività d'istituto svolta presso l'amministrazione comunale;

e) attività non retribuite.

3. Non è considerata attività incompatibile la mera utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali.

Art. 14 - Criteri per conferimento incarichi dirigenziali

Per quanto riguarda i criteri per gli affidamenti degli incarichi di Posizione Organizzativa, il Comune di Stazzema ha una dotazione organica di soli n. 5 Responsabili oltre al Segretario Comunale, Responsabile del Settore Programmazione Economica. Gli incarichi sono assegnati, tenendo conto delle competenze dei titolari di P.O. in carica, principalmente con la finalità di sovrintendere i seguenti Settori:

1. Settore Servizi Amministrativi e per la Persona;
2. Settore Programmazione del Territorio e Servizi per le Imprese;
3. Settore Programmazione delle Infrastrutture e del Patrimonio;
4. Servizio Culturale e per la Pace;
5. Servizio di Polizia Municipale;

Art. 15 - Contratti di lavoro e codice disciplinare

Il rispetto delle disposizione del Piano vale nell'ambito dei contratti di lavoro di qualsiasi tipologia e natura, inclusi quelli con i dirigenti, a progetto, part time, nonché nei contratti di collaborazione, rientranti nella c.d. parasubordinazione.

Il Piano costituisce un complesso di norme alle quali il personale dipendente deve uniformarsi, anche ai sensi di quanto previsto dai rispettivi CCNL in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari.

Pertanto, la violazione delle previsioni del Piano e delle procedure di attuazione comportano l'applicazione del procedimento disciplinare e delle relative sanzioni, ai sensi dei legge e dei citati CCNL.

Fermo restando quanto sopra ed a titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- Violazione, anche con condotte omissive ed in eventuale concorso con altri, delle procedure previste dal presente Piano o stabilita per la sua attuazione;
- La redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione incompleta o non veritiera;
- L'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri di documentazione incompleta o non veritiera,
- L'omessa redazione della documentazione prevista dal presente Piano o dalle procedure stabilite per l'attuazione dello stesso;
- La violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Piano, in qualsiasi modo effettuata, incluse la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente la procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione opposte ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, ovvero la realizzazione di altre condotte idonee alla violazione e elusione del sistema di controllo medesimo.

Art. 16 - Il Codice di Comportamento

Adozione: 16 Dicembre 2013

Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice: secondo quanto indicato nel Codice, soprattutto in materia di denuncia di fenomeni di illegalità, ogni dipendente può effettuare le segnalazioni al Responsabile della Prevenzione per il tramite del proprio Responsabile di Servizio; i Responsabili di Servizio direttamente. Vigilano sull'applicazione del Codice i Responsabili dei Servizi dell'Ente, gli Organismi di Controllo Interno, l' UPD.

Pareri sull'applicazione del Codice: il Segretario Comunale.

Art. 17 - Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti

Il destinatario delle segnalazioni relative ad illeciti adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, 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; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La segnalazione di illecito è sottratta alla richiesta di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.

L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione; a tal fine il dipendente può effettuare le segnalazioni suddette senza effettuare la protocollazione: il Responsabile del Servizio, in tal caso, rilascia l'attestazione di ricevuta su copia della comunicazione.

Art. 18 - Integrazione e coordinamento con il Piano Triennale della Performance

Si è proceduto ad individuare migliori integrazioni del Sistema di Misurazione della Performance, al fine di adeguarlo a quanto previsto dal presente Piano e dal Regolamento dei controlli interni.

La valutazione dei Responsabili di Servizio considera, in modo congruo, le violazioni dei Responsabili riscontrate a seguito dei controlli contemplati nel regolamento dei controlli interni nonché nel presente Piano.

Art. 19 - Reportistica per prevenire la corruzione

I Titolari di Posizione Organizzativa trasmettono ogni quadrimestre l'elenco dei procedimenti amministrativi non conclusi nei termini, indicando gli estremi e i motivi del ritardo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione si riserva la facoltà di avviare indagine amministrativa sui procedimenti amministrativi non conclusi nei termini.

I Titolari di Posizione Organizzativa che istruiscono/adottano un provvedimento finale che rientri nelle aree di rischio devono darne informazione scritta al Segretario comunale almeno ogni sei mesi (entro 30 gg dalla scadenza del semestre), anche cumulativamente:

L'informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati

- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti
- 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.

All'interno del controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere valutato il rispetto delle normative vigenti e l'eventuale emersione di elementi che possono integrare la violazione del codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Art. 20 - Ulteriori misure per prevenire la corruzione

- Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle aree di rischio di corruzione del presente Piano (e che sono trasmessi in elenco al Responsabile della Prevenzione) sono pubblicati entro 30 gg dal ricevimento, a cura del Servizio Affari Generali, nell'apposita sezione del sito internet AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/CORRUZIONE.

Nel sito internet deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato (se compatibile con la normativa sulla riservatezza), la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture; in caso di atti in materia tributaria la pubblicazione è limitata all'elenco statistico della tipologia di atti emessi.

- Il responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del principio di rotazione degli incarichi ai professionisti e alle imprese e trasmette annualmente al dirigente competente una relazione sugli appalti affidati alle imprese e sull'importo totale affidato ad ognuna di esse quando lo stesso superi i 100.000,00 euro.

- Il Comune di Stazzema ha attivato, nel gennaio 2015, canali di ascolto rivolti alla società civile in materia di prevenzione dell'illegalità.

- I fenomeni corruttivi possono trovare terreno fertile anche a causa dell'inefficienza nel compimento di alcune fasi procedurali.

Si evidenziano pertanto i seguenti accorgimenti, prescelti con l'obiettivo dichiarato di migliorare l'azione amministrativa del Settore Edilizia privata (e della corrispondente area di rischio): per migliorare la trasparenza dell'Ente si è deciso di integrare i software in dotazione agli uffici comunali in modo di snellire i provvedimenti interni e favorire la massima pubblicizzazione dei dati e delle notizie.

Art. 21 - Trasmissione e Pubblicazione del Piano Triennale

Il Piano triennale è trasmesso: ai dipendenti (con qualsiasi tipo di rapporto contrattuale), ai collaboratori (a vario titolo) dell'Ente, all'Organismo di Valutazione, alle OO.SS., agli stakeholders dell'Amministrazione e pubblicato sul Portale della Trasparenza.

Art. 22 - Relazione dell'attività svolta

Il Segretario comunale entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito internet nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/CORRUZIONE una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio Comunale; la Relazione è lo strumento a partire dal quale sono valutati ed introdotti, entro il 31 Gennaio dell'anno successivo,

gli aggiornamenti del Piano: il presente piano 2016-2018 è aggiornato anche sulla base della Relazione relativa all'anno 2015.

Art. 23 - Disposizioni finali

1. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
2. Il Segretario comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo parzialmente a rischio di corruzione e illegalità.

Allegati del Piano:

Allegato 1: Mappatura dei processi.

Allegato 2: Tavola sistematica delle misure.

Allegato 3: Piano base 2015 della Formazione in materia anticorruzione\trasparenza.

Costituisce parte integrante del presente Piano il Programma Triennale per la Trasparenza.

Allegato N. 1 – Mappatura dei processi

Area acquisizione, progressione del personale e incarichi di collaborazione			
SETTORE/SERVIZIO COINVOLTO	AMBITO DI RISCHIO	TIPO DI RISCHIO	Valutazione rischio
Settore Programmazione Economica	Procedure di concorso	Nomina di commissari compiacenti verso un candidato; valutazioni non corrette tese a favorire uno specifico concorrente-	5
Settore Programmazione Economica	Procedure di mobilità esterna (art. 30 d.lgs. 165/2001)	Nomina di commissari compiacenti verso un candidato; valutazioni non corrette tese a favorire uno specifico concorrente	3
Settore Programmazione Economica	Assunzioni ex art. 110 d. lgs. n. 267/2000	Incarico totalmente discrezionale	5
Settore Programmazione Economica	Assunzioni ex art. 90 d. lgs. n. 267/2000	Incarico fiduciario totalmente discrezionale; conferimento di indennità non dovute	5
Tutti i Settori	Contratti di somministrazione	Errata valutazione circa le esigenze effettive del contratto	3
Tutti i Settori	Incarichi di collaborazione autonoma	Mancato rispetto procedura Regolamento di Organizzazione; valutazioni non corrette tese a favorire uno specifico concorrente; valutazioni non corrette;	4
Tutti i settori	Progressioni di carriera	Valutazioni non corrette.	3

Area affidamento lavori, servizi e forniture			
SETTORE/SERVIZIO COINVOLTO	AMBITO DI RISCHIO	TIPO DI RISCHIO	
Tutti i Settori	Stipula dei contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	5
Tutti i Settori	Nomina Commissione di Gara	Nomina Commissari non indipendenti	4
Tutti i Settori	Definizione dell' oggetto dell'affidamento	Non corrispondenza tra oggetto e prestazione da eseguire	1
Tutti i Settori	Individuazione dello strumento per l'affidamento	Individuazione sistematica di strumenti che riducono la concorrenza	2
Tutti i Settori	Requisiti di qualificazione	Individuazione di requisiti per favorire un concorrente determinato	2
Tutti i Settori	Requisiti di aggiudicazione	Individuazione di requisiti per favorire un concorrente determinato	2
Commissione di Gara	Valutazione delle offerte	Valutazione non oggettiva delle offerte	2
RUP	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Valutazione non oggettiva	1
Tutti i Settori	Procedure negoziate	Mancato rispetto del principio di rotazione e concorrenza	3
Tutti i Settori	Affidamenti diretti	Mancato rispetto del principio di rotazione e concorrenza	4
Tutti i Settori	Revoca bandi	Revoca effettuata non nell' interesse dell' Ente	2
Tutti i Settori	Redazione del cronoprogramma	Indicazione di tempi non realistici per scoraggiare la partecipazione	2
Tutti i Settori	Varianti in corso di esecuzione	Varianti concesse senza il rispetto dei limiti della normativa	4
Tutti i Settori	Subappalto	Subappalti concessi senza il rispetto dei limiti della normativa	2
Tutti i Settori	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie	Eccessivo ricorso allo strumento della transazione a favore del privato	3

Provvedimenti ampliamenti della sfera giuridica dei destinatari con/senza effetti economici diretti ed immediati per i destinatari

SETTORE/SERVIZIO COINVOLTO	AMBITO DI RISCHIO	TIPO DI RISCHIO	
U.O. Programmazione delle Infrastrutture e del Patrimonio	PdC/SCIA legati a interventi edilizi	Omessi controlli; violazione normativa urbanistico edilizia	5
U.O. Programmazione delle Infrastrutture e del Patrimonio	Sanatorie Edilizie ordinarie; condoni edilizi e CIAL	Omessi controlli; violazione normativa urbanistico edilizia	4
U.O. Programmazione delle Infrastrutture e del Patrimonio	Autorizzazioni paesaggistiche ed accertamenti di conformità paesaggistica	Omessi controlli; violazione normativa urbanistico edilizia	4
- Servizi Sociali - Polizia Municipale - UO Eventi	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	Erogazione benefici sine titolo	5
Ufficio Tributi	Attività oggetto di concessione temporanea	Omessi controlli	2
Suap	Attività oggetto di concessione temporanea	Omessi controlli	2
U.O. Programmazione del Territorio e delle Imprese	Autorizzazioni/SCIA	Omessi controlli/violazione normativa di Settore	5
Servizio di Polizia Municipale	Rilascio di permessi (invalidi in deroga alla circolazione)	Omessi controlli; violazione della normativa specifica di Settore	3
Servizio di Polizia Municipale	Rilascio di autorizzazioni e concessioni (occupazione suolo pubblico, passo carrabile, cartellonistica pubblicitaria)	Omessi controlli; violazione della normativa specifica di Settore	2
Servizio di Polizia Municipale	Emissione di Ordinanze relative alla Circolazione Stradale	Omessi controlli; violazione della normativa specifica di Settore	3
Servizio di Polizia Municipale	Pareri nell'ambito di procedimenti di edilizia o attività produttive	Omessi controlli; violazione della normativa specifica di Settore	3

Altre Aree di Rischio: Opere Pubbliche, Pianificazione Urbanistica, Tributi

SETTORE/SERVIZIO COINVOLTO	AMBITO DI RISCHIO	TIPO DI RISCHIO	
U.O. Programmazione del Territorio e delle Imprese	Opere pubbliche, gestione delle attività successive all'aggiudicazione definitiva	Mancata corrispondenza tra oggetto appalto ed esecuzione lavoro	1
U.O. Programmazione del Territorio e delle Imprese	Manutenzione straordinaria e ordinaria degli edifici comunali	Mancata corrispondenza tra oggetto appalto ed esecuzione lavoro	1
U.O. Programmazione delle Infrastrutture e del Patrimonio	Pianificazione urbanistica e cimiteriale	Illegittima richiesta di varianti	2
Settore Programmazione Economica	Attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale	Omessi controlli/violazione normativa specifica di Settore	4

Allegato N. 2 – Misure anticorruzione

MISURE PER IL TRIENNIO 2016 - 2018			
MISURE DERIVANTI DAL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI			
TIPO DI MISURA	TERMINE TEMPORALE	RESPONSABILE	DESTINATARI
Report Controllo di Gestione	31 Luglio e 31 Gennaio	Responsabile Settore Programmazione Economica	Tutti i Responsabili
Controllo (successivo) di regolarità amministrativa	Ogni tre mesi (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 Gennaio)	Segretario Comunale/Revisore dei Conti	Tutti i Responsabili
Controllo di Regolarità Contabile	Secondo il Regolamento di Contabilità	Responsabile Settore Programmazione Economica	Tutti i Responsabili
Programma di mandato	Entro 90 gg da inizio mandato	Segretario Comunale	Pubblicazione sul sito istituzionale
Bilancio di mandato	Entro 90 gg dalla scadenza del mandato	Segretario Comunale	Pubblicazione sul sito istituzionale
MISURE OBBLIGATORIE PER DISPOSIZIONI DI LEGGE			
TIPO DI MISURA	TERMINE TEMPORALE	RESPONSABILE	DESTINATARI
Approvazione Regolamento sui controlli Interni	24.01.2013 Del. CC n. 3/2013 e modificato con il 30.04.2013 con Del. CC n. 20/2013	Segretario Comunale	Tutti i Settori, Revisore dei Conti
Approvazione primo Piano Anticorruzione	26.03.2013 Del G.M. 27/2013	Segretario Comunale	Tutti i Settori dell'Ente
Codice di Comportamento con disposizioni a tutela dell'anonimato dei dipendenti che segnalano illeciti	16.12.2013 Del. G.M. 114 /2013	Segretario Comunale	Tutto il personale e collaboratori dell' Ente

Adeguamento schede per il controllo successivo sugli atti	31 Marzo di ciascun anno	Segretario Comunale	Tutti i Responsabili del Servizio
Adeguamento criteri di valutazione Performance Organizzativa, Performance PO	31 Marzo di ciascun anno	Segretario Comunale	Posizioni Organizzative
Aggiornamento mappatura procedimenti amministrativi	30 Maggio 2016	Tutti i Responsabili del Servizio	Tutti i Responsabili del Servizio
Collegamento di uno o più controlli (e del rispetto dei relativi termini) anticorruzione con il Piano delle Performance	Con l'approvazione PP 2016	Segretario Comunale	Tutti i Responsabili del Servizio
Elenco provvedimenti adottati e rientranti nelle aree di rischio	Ogni 6 mesi (31 Luglio, 31 Gennaio)	Tutti i Responsabili del Servizio Aree a rischio	Responsabile Prevenzione Corruzione; OIV
Trasmissione, ogni quadrimestre, dell'elenco dei procedimenti amministrativi non conclusi nei termini	Entro 30 gg dalla scadenza di ogni quadrimestre	Tutti i Responsabili del Servizio	Responsabile Prevenzione Corruzione; OIV
Richiesta dichiarazione sostitutiva annuale su incompatibilità ai Responsabili del Servizio	31 Luglio di ciascun anno	Settore Servizi Amministrativi	Tutti i Responsabili del Servizio
Richiesta dichiarazione sostitutiva su incompatibilità/inconferibilità a Responsabili del	Al momento di affidamento incarico	Settore Servizi Amministrativi	Tutti i Responsabili del Servizio nominandi

Servizio			
Richiesta dich. sostitutiva ai soggetti di cui art. 35bis d.lgs. 165/2001	Al momento di affidamento incarico/nomina/assegnazione	Tutti i Responsabili del Servizio	Soggetti nominandi ex art. 35bis
Contratti di assunzione: inserimento clausola di divieto collaborazioni nei tre anni dalla cessazione Inserimento condizione (nei bandi e comunque negli affidamenti) di non aver concluso contratti di lavoro e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti	Al momento dell'assunzione Al momento della predisposizione degli atti di gara o di affidamento	Settore Servizi Amministrativi Tutti i Responsabili del Servizio; tutti i Settori per le altre procedure di affidamento	Assumendi Appaltatori dell'Ente
Verifica svolgimento attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro	31 Gennaio di ciascun anno	Settore Servizi Amministrativi (coordinamento) Responsabili del Servizio /Funzionari (effettuazione controlli)	soggetti privati e dipendenti cessati
MISURE ULTERIORI			
TIPO DI MISURA	TERMINE TEMPORALE	RESPONSABILE	DESTINATARI
Pubblicazione elenco provvedimenti adottati e rientranti nelle aree di rischio	Entro 30 gg dalla comunicazione dei Responsabili delle Posizioni Organizzative che predispongono l'elenco	Area Amministrativa	Cittadini
Elenco affidamenti superiori ad € 100.000,00	Annuale (31 Gennaio)	Responsabile Prevenzione Corruzione	Tutti i Responsabili del Servizio

Allegato N. 3 – Programma di Formazione 2016

	Piano Anticorruzione (6 ore) Formatore: Agenzia Unione	Corruzione e Appalti Pubblici (6 ore) Formatore: Agenzia Unione	Trasparenza (6 ore) Formatore: Agenzia Unione	Codice di Comportamento e Anticorruzione Formatore: Formatori interni
P.O. Servizio di Polizia Municipale	X		X	X
P.O. Settore Servizi Amministrativi e per la Persona	X	X	X	X
P.O. Settore Programmazione delle Infrastrutture e del Patrimonio	X	X	X	X
P.O. Settore Programmazione del Territorio e delle Imprese	X	X	X	X
P.O. Settore Programmazione Economica	X	X	X	X

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Con la L. 6 novembre 2012 n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* e il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 che stabilisce il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* gli Enti locali sono chiamati a porre in essere misure e strategie di contrasto alla corruzione e a garantire i principi di trasparenza riguardanti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione.

Obiettivo del Programma è quello di garantire la "trasparenza" intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune al fine di promuovere una amministrazione aperta e al servizio del cittadino attraverso:

- l'adozione di nuovi strumenti e procedure per assicurare un più efficace controllo in termini di prevenzione della corruzione e di ampliamento e rafforzamento nella comunicazione degli atti e dei documenti dell'Amministrazione comunale;
- il potenziamento di un'“interfaccia dell'Amministrazione” a cui il cittadino possa rivolgersi per ricevere informazioni chiare sulle procedure, sui servizi offerti e relativi orari, sull'ubicazione delle strutture, sui tempi, sulla modulistica e quant'altro necessario per un corretto svolgimento delle procedure;
- la cura della comunicazione sotto il profilo della uniformità e della chiarezza per favorire il coordinamento delle attività che coinvolgono i cittadini, le amministrazioni “terze” nonché le varie strutture dell'Amministrazione comunale;
- l'implementazione dei canali di ascolto dei cittadini, utili a meglio orientare le scelte strategiche da parte dell'Amministrazione, ma anche a tarare l'erogazione dei servizi ai cittadini.

Il presente documento è redatto in conformità:

1. alla L. n. 190 del 6/11/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
2. al Piano Nazionale Anticorruzione;
3. al D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
4. alla delibera n. 50/2013 della CIVIT *“Linee Guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015”*;
5. alla delibera n. 59/2013 della CIVIT *“Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati”*;
6. alla delibera n. 65/2013 della CIVIT *“Applicazione dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”*;
7. alla delibera n. 71/2013 della CIVIT *“Attestazione OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della commissione”*.

La macrostruttura comunale

L'organizzazione del Comune di Stazzema e il suo funzionamento si ispirano ai seguenti criteri:

- la centralità dei cittadini, dei loro bisogni ed esigenze;

- la semplificazione, la trasformazione e la qualità dell'azione amministrativa;
- la chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia delle posizioni dirigenziali con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- la flessibilità organizzativa e della gestione delle risorse umane;
- la cooperazione tra le diverse unità organizzative;
- la programmazione delle attività e il loro monitoraggio;
- lo sviluppo e la valorizzazione del personale, garantendo a tutti pari opportunità.

Gli obiettivi strategici che il modello organizzativo intende favorire sono:

- rafforzare la qualità della programmazione, della progettualità e delle decisioni strategiche;
- governare la complessità, favorendo tutte le forme di integrazione possibili passando dall'approccio di attuazione della norma all'approccio per processi maggiormente integrati;
- contenere la spesa per i servizi, a parità o con incremento dei livelli quali - quantitativo degli stessi;
- migliorare la capacità di elaborare risposte, anche grazie alla capacità di ascoltare e accogliere le proposte dei cittadini.

L'assetto organizzativo del Comune di Stazzema prevede, oltre al Servizio di Polizia Municipale e al Servizio Culturale e per la Pace, i quali discendono direttamente dal Sindaco, n. 3 specifici Settori suddivisi in Unità Operative:

1. SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E PER LA PERSONA

U.O. Pubblica Istruzione

U.O. Sociale e Casa

U.O. Sport e Turismo

U.O. Servizi Demografici e Statistici

U.O. Affari Generali

U.O. Rapporti con gli Organi Istituzionali

U.O. Innovazione Tecnologica e Sistemi di Rete

2. SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E PER LE IMPRESE

U.O. Programmazione delle Infrastrutture e del Patrimonio

U.O. Programmazione del Territorio e Servizi alle Imprese;

3. SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

U.O. Programmazione Economica

U.O. Entrate e Riscossioni

I Settori e le varie U.O. hanno il compito di garantire l'unitarietà di indirizzo di direzione di coordinamento e di integrazione delle diverse realtà organizzative che svolgono attività e funzioni omogenee affini o complementari.

Il Comune di Stazzema ha la sua sede operativa a Pontestazzemese, in Piazza Europa, 6 - 55040 Stazzema.

Art.1. Le principali novità

1.1. Le principali novità normative intervenute.

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi mesi, di penetranti interventi normativi. Innanzitutto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e*

dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio. La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano. Il d.lgs. n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza con 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). Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della *performance*.

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e del Nucleo di valutazione è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione sarà articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del d.lgs. n. 33/2013 e nell'allegato 1 alla presente delibera. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Il presente programma ha per oggetto le iniziative che il Comune di Stazzema adotterà per garantire un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura del confronto, della legalità e dell'integrità. Esso è stato aggiornato secondo le "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" della Commissione Indipendente per la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione".

Il Comune di Stazzema ha attivato tutte le iniziative per adeguare il proprio sito internet alle rinnovate esigenze ed obblighi di trasparenza, istituendo sulla home page del sito istituzionale la sezione "Amministrazione trasparente", che ha sostituito la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

Tale struttura raccoglie organizzati secondo le indicazioni di legge, i documenti, le informazioni e i dati riguardanti l'organizzazione dell'amministrazione, le attività e le loro modalità di realizzazione come previsto dal decreto legislativo 33/2013.

Art. 2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Per rafforzare gli obiettivi di trasparenza il Comune di Stazzema con Deliberazione della Giunta Municipale N. 27 del 26.03.2013 ha adottato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione che prevede che:

- tutti i provvedimenti adottati dai Responsabili del Servizio che rientrano tra quelli individuati come a rischio alto di corruzione dal Piano, siano pubblicati ogni sei mesi, a cura del

Responsabile del servizio, nell'apposita sezione del sito internet dell'Amministrazione Trasparente

- il Segretario comunale vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.
- i responsabili dei servizi trasmettono ogni quadrimestre l'elenco dei procedimenti amministrativi non conclusi nei termini, indicando gli estremi e i motivi del ritardo.
- il responsabile per la prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del principio di rotazione degli incarichi ai professionisti e alle imprese e trasmette annualmente al dirigente competente una relazione sugli appalti affidati alle imprese e sull'importo totale affidato ad ognuna di esse quando lo stesso superi i 100.000,00 euro.

Il Piano triennale e le relazioni del Responsabile sono trasmesse al Nucleo per la valutazione dell'adeguatezza del piano stesso e delle azioni intraprese. Al fine della migliore conoscenza degli stessi sono programmate giornate formative apposite.

A tutti i dipendenti è consegnata copia del codice di comportamento e del Piano triennale approvato dalla Giunta Comunale dopo essere stato trasmesso agli stakeholder e in pubblicazione sul sito per eventuali osservazioni e validato dal Nucleo di valutazione.

Il Piano triennale è soggetto a revisione con cadenza annuale entro il 31 gennaio di ciascun anno.

2.2. I collegamenti con il Piano della *performance* o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore

Le informazioni riguardanti la performance costituiscono il profilo "dinamico" della trasparenza; pertanto sono oggetto di pubblicazione gli elementi essenziali della gestione del ciclo della performance ed in particolare gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Decreto 33/2013 è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della *performance*.

I principali compiti del Responsabile della trasparenza tra i quali quello di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione (OIV), a CiVIT e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013). Gli inadempimenti sono altresì segnalati da CiVIT ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 45, c. 4, d.lgs. n. 33/2013). Peraltro, si fa presente che sia la mancata predisposizione del Programma triennale sia l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione sono valutati ai fini della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno all'immagine della amministrazione (art. 46, d.lgs. n. 33/2013).

Nel 2015 è intenzione dell'Amministrazione a meglio integrare le schede di valutazione dei responsabili del servizio con apposita sezione all'adempimento degli obblighi di trasparenza. Nel Piano delle Performance sarà inoltre, indicato uno specifico obiettivo in tema di performance organizzativa.

2.3 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

La U.O. Affari Generali, coerentemente con le proprie funzioni, è individuata come struttura competente:

- per la redazione del piano e dei relativi aggiornamenti;
- per lo svolgimento delle attività operative ordinarie concernenti la raccolta dei dati;
- per il monitoraggio dell'attuazione del piano;

Responsabile competente per l'applicazione delle misure previste dall'art. 11 c.9 del D.Lgs. 150/2009, è designato quale responsabile del processo di realizzazione delle iniziative è il Responsabile del Settore Servizi Amministrativi e per la Persona.

La responsabilità di insufficiente aggiornamento/attuazione dei dati da pubblicare ricadrà sul responsabile individuato o sul responsabile del settore se questo non fornisca, a richiesta del "Settore Servizi Amministrativi", i dati aggiornati nei tempi previsti.

Tutti i dati ed i documenti oggetto di pubblicazione, unitamente al presente piano, sono organizzati nella sezione del sito internet istituzionale denominata "**Amministrazione Trasparente**", accessibile dalla home page.

Le pagine di tale sezione dovranno rispondere ai requisiti richiamati dalle Linee Guida per i siti web della PA in merito a: trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici, aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità e usabilità, classificazione e semantica, formati aperti, contenuti aperti.

2.4 Coinvolgimento degli *stakeholder* e i risultati di tale coinvolgimento

Dato atto che le attività e le iniziative espone nel piano comporteranno un cambiamento culturale, peraltro già in atto presso questa amministrazione, risulta fondamentale coinvolgere gli stakeholder dell'Ente per far emergere, e conseguentemente fare proprie, le esigenze attinenti la trasparenza.

Pertanto l'Amministrazione organizzerà, come già fatto in precedenza, degli incontri con gli stakeholder dell'Ente per un costruttivo confronto sulle modalità di implementazione del sito. Sono previsti due appuntamenti da svolgersi rispettivamente entro

1. giugno 2016
2. giugno 2017.

Allo scopo verranno organizzate con cadenza, almeno annuale, delle Giornate della Trasparenza in cui i portatori di interessi e i cittadini potranno partecipare con le proprie proposte all'adeguamento del Programma e avere un confronto con l'Amministrazione sui contenuti dello stesso.

L'Unità responsabile dell'organizzazione degli eventi attiene agli Affari Generali.

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

La legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio.

Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta Comunale adegua il Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità. Il piano prima di essere adottato dalla Giunta sarà in consultazione sul sito istituzionale dell'Ente in bozza, per almeno sette giorni al fine di ricevere contributi dai cittadini o dagli stakeholder.

Art. 3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

L'amministrazione effettuerà eventi formativi rivolti al proprio personale dipendente.

Ognuna delle attività riportate nel prospetto riepilogativo è oggetto di controllo sullo stato di attuazione che dovrà essere pubblicizzato con l'organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza.

La giornata della trasparenza si svolgerà di consuetudine nel mese di giugno di ciascun anno.

3.2 Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della Trasparenza

L'unità responsabile della campagna è la UO Affari Generali. Della Giornata sarà data notizia a mezzo di avvisi pubblici alla popolazione che potrà partecipare ed avere nozioni relative al diritto di accesso agli atti amministrativi. L'obiettivo è quello di coinvolgere il cittadino nelle scelte compiute dall'Amministrazione e delle modalità attuate in particolare secondo il principio dell'*accountability*.

Art. 4. Processo di attuazione del Programma

4.1. Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati

L'art. 43 commi 2 e 3 del Decreto 33/2014 si prevede che

“2. Il responsabile (della trasparenza, ndr) provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione. 3. I responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”

Ogni soggetto dell'Ente deve fornire al Responsabile della Trasparenza le informazioni di eventuale competenza alla struttura dedicata. In mancanza di appositi moduli i dati dovranno essere forniti per posta elettronica in file nel cui contenuto dovranno essere indicati:

- autore: struttura/ufficio/persona che ha creato il documento;
- periodo: ad esempio, l'anno per quanto riguarda incarichi o compensi, la data di aggiornamento per quanto riguarda i curriculum, ecc.;
- oggetto: la tipologia delle informazioni contenute, in modo sintetico.

4.2 Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

La pubblicazione avviene a cura dell'Ufficio Segreteria su indicazione del Responsabile della Trasparenza.

4.3 Referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza

I responsabili delle aree garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, con la possibilità di nominare referenti per detta trasmissione.

4.4. misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Il Responsabile della Trasparenza trasmette a tutti i Responsabili dei servizi il Programma per la Trasparenza e l'Integrità sottolineando le scadenze di pubblicazione e gli adempimenti da svolgere, anche attraverso solleciti di trasmissione. Come si è evidenziato tali adempimenti saranno oggetto di valutazione ai fini della performance individuale ed organizzativa.

In ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento disciplinante i controlli interni, il Segretario Comunale nelle forme e nei modi previsti dal Regolamento, esercita funzioni di controllo di regolarità amministrativa successiva.

4.5 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Entro il 31 gennaio di ogni anno la struttura competente, raccolte le informazioni dai servizi, dovrà aggiornare il presente piano e provvedere alla sua pubblicazione nel formato PDF sull'apposita sezione del sito internet nella sezione Amministrazione Trasparente, unitamente al prospetto riepilogativo delle azioni.

Entro il 31 agosto di ogni anno la struttura aggiornerà il prospetto riepilogativo in merito a:

- data prevista di effettuazione delle azioni;

- note sullo scostamento;
- percentuale di completamento

L'OIV volge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'ente.

I responsabili dei settori individuati come fonte informativa costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare. Sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito di variazione del dato o a seguito di richiesta della UO Affari Generali.

4.6 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Sarà attivato nell'anno 2016 un contatore degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente" che si può attivare così da avere una percezione dell'effettivo utilizzo del sito.

4.7 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Nella sezione del sito internet "Amministrazione Trasparente" tra gli "Altri contenuti" è individuato il nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto. L'ufficio ha predisposto, inoltre, un modello standard per l'esercizio di tale diritto.

Viene indicato inoltre, il nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Gli eventuali reclami relativamente alla mancata richiesta di dati di legge, saranno oggetto di pubblicazione nella sezione "Altri contenuti" della Amministrazione Trasparente.

E' attivata una casella di posta elettronica dedicata all'accesso civico:

accessocivico@comune.stazzema.lu.it .

Art. 5. "Dati ulteriori" in pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente

Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del decreto 33/2013 o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

Per estensione del diritto di accesso e per garantire la trasparenza, in ottemperanza dell'art. 16, comma 10, dello Statuto Comunale di Stazzema, verrà pubblicato nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente nella sezione "Organizzazione" lo stato patrimoniale dei pubblici amministratori.

Per rafforzare gli obiettivi di trasparenza il Comune di Stazzema con Deliberazione della Giunta Municipale N.27 del 26.03.2013 ha adottato il primo Piano Triennale di prevenzione della corruzione, da aggiornarsi annualmente, che prevede la pubblicazione ogni sei mesi nell'apposita sezione del sito internet dell'Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti di:

1. tutti i provvedimenti adottati dai Responsabili del Servizio che rientrano tra quelli individuati come a rischio alto di corruzione dal Piano, a cura del Responsabile del servizio"

Il Segretario comunale vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.

