



COMUNE DI PONTEDERA
Provincia di Pisa

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ

2018 – 2020

Indice

Premessa	pag. 2
1. Obiettivi e finalità del piano di prevenzione della corruzione	pag. 5
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT	pag. 5
3. I dirigenti/referenti.....	pag. 8
4. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) - il Nucleo di Valutazione del Comune.....	pag. 8
5. Gestione del rischio di corruzione dell'ente	pag. 9
6. Misure generali di prevenzione e di controllo	pag. 11
7. Responsabilità	pag. 21
8. Disposizioni finali	pag. 21
9. Trasparenza	pag. 21

PREMESSA

Il presente piano costituisce l'aggiornamento al documento approvato con deliberazione di G.C. n. 10 del 30.01.2017.

La legge n.190 del 6 novembre 2012 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ma soprattutto il Piano Nazionale Anticorruzione rappresentano il punto di riferimento costante per l'attuazione della normativa in questione; quest'ultimo è stato recentemente aggiornato con deliberazione 1208 del 22.11.2017 ad oggetto "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione: si terrà conto pertanto, nell'elaborazione del piano delle indicazioni fornite in tale deliberazione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), che deve essere approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assume un ruolo essenziale per la definizione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello di ente locale divenendo uno strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune, mediante la "mappatura" dei processi decisionali di competenza dell'ente e la conseguente programmazione di misure preventive del rischio.

In attuazione della normativa citata, il Comune di Pontedera ha approvato e pubblicato sul proprio sito istituzionale (Sezione Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Corruzione):

- **il PTPC 2014-2016 con deliberazione di G.C. n. 8 del 30.01.2014;**
- **il PTPC 2015-2017, con deliberazione di G.C.n. 15 del giorno 03.02.2015;**
- **l'aggiornamento del PTPC per il periodo 2016-2018 con deliberazione di G.C. n. 8 del 28.01.2016;**
- **l'aggiornamento del PTPC per il periodo 2017-2019 con deliberazione di G.C. n. 10 del 30.01.2017**

L'aspetto caratterizzante del piano consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, tenendo conto innanzitutto del contesto interno ed in particolare della attuale struttura organizzativa dell'ente. La gestione associata di funzioni e servizi continua ad essere in capo Unione Valdera di cui il Comune di Pontedera fa parte: a questo proposito si fa riferimento al vigente Statuto dell'Unione Valdera.

Relativamente all'anno 2017 l'amministrazione ha avviato un processo di riorganizzazione della macro e microstruttura dell'Ente: vi sono state varie mobilità interne fra settori e vi è stato il passaggio di un servizio interno da un settore ad un altro con attribuzione di posizione organizzativa specifica. Inoltre è stata collocata a riposo una posizione organizzativa.

I dirigenti ed i funzionari con Posizioni Organizzative sono stati coinvolti nella redazione del presente documento, producendo direttamente le schede di gestione del rischio di seguito riportate e provvedendo ad una mappatura dei procedimenti amministrativi a rischio corruzione di loro competenza.

Per l'elaborazione del presente piano anticorruzione sono stati, dunque, coinvolti, oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), identificato con Delibera di G.C. n. 8 del 28.01.2016 nel Segretario Generale, tutti i dirigenti, nonché tutte le Posizioni Organizzative dell'Ente.

Nel corso dell'anno 2017 particolarmente significativa risulta essere stata l'attività svolta dal gruppo intersettoriale costituito con determinazione del Segretario Generale n. 3 del 02.02.2015, successivamente modificato e integrato con atti n.4 del 15.04.2015 e n. 82 del 30.06.2015 e infine con Determinazione n. 122 del 09.05.2017. Il gruppo permette un importante coinvolgimento di tutti i settori/servizi dell'ente, in riferimento agli adempimenti previsti dalla disciplina in materia di trasparenza (D.Lgs 33/2013), nella definizione della mappatura dei procedimenti e dei processi e per il raggiungimento degli obiettivi anticorruzione.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) deve infatti operare all'interno di un sistema integrato di strumenti per la prevenzione della corruzione, quali i già ricordati adempimenti in materia di trasparenza, i codici di comportamento (D.P.R. 62/2013), la disciplina in materia di conferimento di incarichi dirigenziali ed extra-istituzionali (D.Lgs 39/2013) e la performance.

Ciò permette di realizzare un'efficace e trasversale politica di attuazione dell'anticorruzione.

Altri documenti strettamente collegati al presente piano della corruzione sono: il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pontedera, approvato con atto della Giunta Comunale n. 166 del 19.12.2013, il regolamento dei controlli interni, approvato con atto di Consiglio Comunale n. 1 del 15/01/2013 e successivamente modificato con atto n. 47 del 24/09/2013 e il piano della performance. Ai sensi dell'art.10 del D.Lgs. 33/2016, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, il programma triennale della trasparenza e dell'integrità diviene una sezione del presente Piano e quindi parte integrante e sostanziale del medesimo.

La trasparenza continua a costituire una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione dei fenomeni corruttivi. Essa è strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito di attività pubblica.

Il Responsabile per la prevenzione per poter attuare il processo relativo all'anticorruzione dovrà essere necessariamente supportato dai responsabili di Settore, i quali sono tenuti in particolare a:

- rendicontare sulle attività svolte dal proprio settore e indicate nel suddetto piano;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- proporre misure di prevenzione;
- assicurare l'osservanza del codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione;
- adottare le opportune misure gestionali necessarie per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente Piano;
- osservare le misure contenute nel P.T.P.C.

Il concetto di "corruzione" nel contesto del presente documento deve essere inteso in senso ampio, che non si limita alle fattispecie penali previste dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale (Delitti contro la Pubblica Amministrazione), ma, come già precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e poi nella determinazione ANAC n. 12/2015, coincide con la "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Comprende, cioè, atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con i principi di imparzialità e trasparenza cui l'azione pubblica deve costantemente ispirarsi (art. 97 Cost.).

Nella legge 190/2012, nel P.N.A. e quindi anche nel presente Piano triennale, si assume pertanto un'accezione ampia del fenomeno della corruzione, con la finalità di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio e promuovere il progressivo potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza dell'attività amministrativa.

Ciò premesso il responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità, propone il seguente piano che costituisce l'aggiornamento del precedente, che sarà pubblicato sul sito web dell'Ente e verrà ampiamente diffuso all'interno dello stesso.

1. OBIETTIVI E FINALITÀ DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Gli obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione sono:

- a) ridurre le opportunità che si manifestano in casi di corruzione;
- b) aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione realizza le proprie finalità attraverso:

- l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, raccogliendo le proposte dei dirigenti e posizioni organizzative;
- la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a) di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti, dei dirigenti e i dipendenti;
- la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza.

2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT).

A seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 al D.lgs. 33/2013, è stato unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). In tal modo si realizza una integrazione fondamentale di due ambiti, quali l'anticorruzione e la trasparenza strettamente connessi ed il ruolo dello stesso diviene ancora di più centrale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza del Comune di Pontedera, è stato individuato nella

persona del Segretario Generale con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 28.01.2016: la figura del RPCT dell'Ente risulta pertanto già in linea con le modifiche apportate dal citato D.Lgs. 97/2016 all'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012.

Il RPCT è coadiuvato nella propria attività dall'Ufficio Segreteria Generale e dal predetto gruppo intersettoriale; una struttura organizzativa che necessita di rafforzamento delle dotazioni attuali di personale per far fronte adeguatamente alla complessità dei compiti da svolgere. Anche la Delibera Anac n.1208 del 22.11.2017 raccomanda di precisare quali soggetti coadiuvano il RPCT nella predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'organizzazione, con i relativi compiti e responsabilità.

Il RPCT esercita i compiti a lui attribuiti dalla Legge, dal PNA e dal presente PTPC, in particolare provvede a:

- redigere la proposta di aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione entro il mese di gennaio di ogni anno, sulla base dei contenuti indicati all'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, in conformità alle indicazioni del PNA, raccogliendo le proposte dei dirigenti/responsabili di Settore;**
- sottoporre l'aggiornamento del piano all'approvazione dell'organo di indirizzo;**
- verificare l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e proporre, di concerto con i dirigenti, la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività delle amministrazioni;**
- segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;**
- indicare gli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare ,i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;**
- individuare, su proposta dei dirigenti, il personale da inserire nel programma di formazione;**
- trasmettere all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web del Comune in attuazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012 ed in conformità con le direttive emanate a tal fine dall'ANAC;**
- vigilare, ai sensi dell'art.15 del D.Lgs. 39/2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi di cui al citato decreto.**

Nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 190/2012 (in particolare, art. 1, commi 7 e 9) al fine di poter adempiere ai propri compiti con autonomia ed effettività, al RPCT sono attribuiti poteri di interlocuzione e di controllo nei confronti di tutta la struttura amministrativa dell'Ente.

In particolare, nello svolgimento delle sue funzioni di verifica e controllo di sua competenza, il RPCT:

- può richiedere a Dirigenti e Responsabili degli uffici di fornire atti, fascicoli e ogni tipo di documentazione ritenuta rilevante, assegnando un termine per l'adempimento adeguato alla complessità della richiesta;**

- può richiedere a Dirigenti e Responsabili degli uffici di svolgere approfondimenti istruttori in merito a procedimenti amministrativi e/o processi decisionali di competenza, in corso o già definiti, e di fornire relazione scritta con gli esiti dell'istruttoria svolta, entro i termine assegnato, che terrà conto della complessità dell'attività richiesta;
- può chiedere informazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti che hanno partecipato all'istruttoria di processi decisionali, procedimenti amministrativi e/o redatto provvedimenti oggetto di verifica e controllo di competenza del RPCT;
- può avvalersi di gruppi di lavoro, istituiti mediante apposito atto organizzativo dello stesso RPCT, i cui componenti saranno individuati in base alle competenze possedute.

I Dirigenti, i Responsabili degli uffici e i dipendenti dell'ente sono tenuti a prestare la necessaria collaborazione al RPCT e a fornire la documentazione e le informazioni richieste.

Tale obbligo di collaborazione e informazione è strumento essenziale per l'efficace espletamento delle funzioni di verifica dell'attuazione del PTPC e di tempestivo accertamento di situazioni o condotte in contrasto con la normativa anticorruzione; in tal senso potrebbe essere inquadrato esso stesso come vera e propria misura preventiva della corruzione.

A tal proposito, lo stesso PNA 2016 evidenzia che *“L'art. 8 del D.P.R. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore”*.

Il RPCT, nonché i soggetti dei quali lo stesso – a qualsiasi titolo - si avvalga sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza e il segreto d'ufficio su tutte le informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. In ogni caso, ogni informazione è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia di protezione dei dati D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e ss.mm.ii..

Al RPCT è garantita una posizione di indipendenza e di autonomia all'interno dell'amministrazione, anche nei confronti dell'organo di indirizzo.

3. I DIRIGENTI/REFERENTI

I dirigenti e le posizioni organizzative assumono il ruolo di referenti per la prevenzione della corruzione all'interno dei settori/servizi agli stessi assegnati, partecipano ad ogni fase del processo di gestione del rischio e svolgono attività di costante vigilanza e monitoraggio sull'attività svolta in tali aree (art. 16 del D.Lgs. 165/2001).

In particolare, provvedono a:

- individuare le attività del proprio settore più esposte al rischio corruzione entro il 30 novembre di ogni anno;

- verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto previste dal piano entro il mese di novembre di ogni anno;
- attivare misure che garantiscano la rotazione del personale del proprio settore particolarmente esposto al rischio corruzione e conseguente monitoraggio;
- individuare il personale da inserire nel programma di formazione;
- adottare misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti nonché delle prescrizioni contenute nel piano triennale;
- monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnate al settore, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente entro novembre di ogni anno;
- curare la tempestiva comunicazione delle informazioni al responsabile della prevenzione della corruzione.

Per gli obblighi specifici derivanti dalla normativa vigente in materia di trasparenza si rinvia all'apposita Sezione dedicata.

4. L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV) - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE DEL COMUNE

Il Nucleo di Valutazione attualmente in carica è stato nominato con decreto del Sindaco n. 88 del 10.11.2014 ed è composto da 3 membri, di cui 2 esterni e il Segretario Generale che lo presiede.

Nel PNA 2016 (par. 5.3) viene evidenziato il rafforzamento delle funzioni affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, a seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

In sintesi, si evidenziano di seguito i principali compiti del Nucleo di Valutazione:

- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (L. 190/2012, art. 1, comma 8-bis e D.Lgs. 33/2013, art. 44);
- verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti (L. 190/2012, art. 1, comma 8-bis);
- riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del PTPC (L. 190/2012, art. 1, comma 7);
- riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (L. 190/2012, art. 1 comma 8-bis). Ciò in linea di continuità con quanto già disposto dall'art. 45, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, ove è prevista la possibilità per l'ANAC di coinvolgere l'OIV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza;

Restano fermi i compiti attribuiti al Nucleo dal D.Lgs. 150/2009 in materia di performance (art. 14, comma 4, lett. C, validazione della

relazione sulla performance) e in materia di trasparenza (art. 14, comma 4, lett. G, attestazione assolvimento obblighi di trasparenza), nonché dal D.Lgs. 165/2001 in materia di codice di comportamento (art. 54, comma 5, parere obbligatorio sul codice di comportamento dell'ente)

5. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE DELL'ENTE

Per addivenire ad una valutazione del rischio corruzione presente nell'Ente, sono state come ogni anno preliminarmente individuate le aree a rischio che possono variare in relazione ai cambiamenti di contesto interno ed esterno, alle procedure utilizzate e all'introduzione di nuove tecnologie, in modo da evidenziare le attività, nell'ambito dell'intera amministrazione, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

L'individuazione delle aree è stata realizzata con la collaborazione dei Dirigenti e posizioni organizzative, i quali hanno effettuato una ricognizione delle attività svolte nei propri settori che presentano un rischio di fenomeni corruttivi.

Una volta individuate le aree, è stata effettuata una valutazione del rischio corruzione per ciascuna di esse, tenendo conto delle indicazioni contenute nel P.N.A.; in particolare:

Valutazione della probabilità

- esperienza delle persone addette al servizio;
- esame del grado di discrezionalità del processo;
- tipo di controllo effettuato sull'attività a rischio;
- valore economico;
- rilevanza esterna.

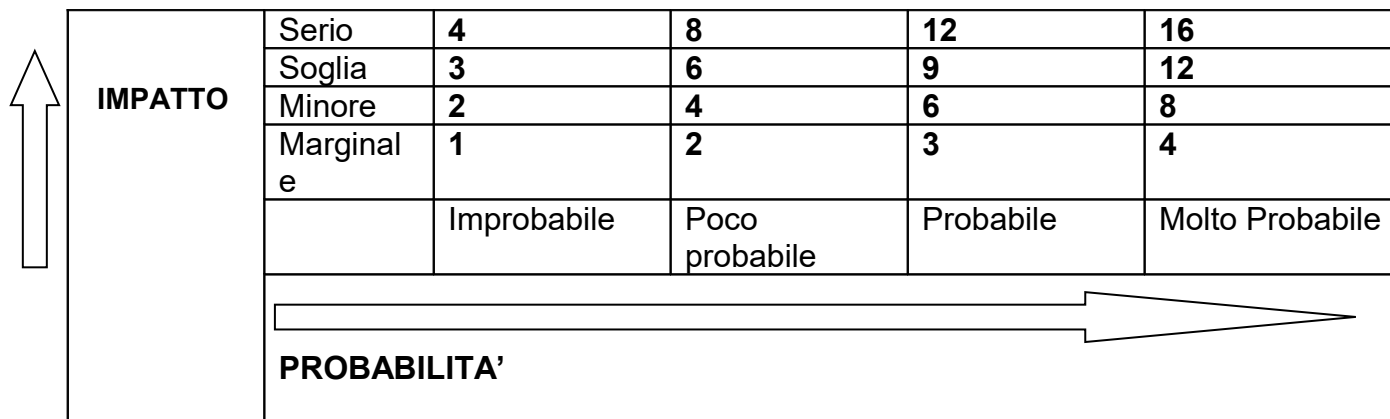
Valutazione dell'impatto

- impatto organizzativo;
- impatto economico;
- impatto sull'immagine.

Per ogni attività analizzata si è scelto di sintetizzare, sulla base dei criteri sopra elencati, la probabilità e l'impatto con un valore numerico, così come mostrato dalla tabella sottostante.

	1	2	3	4
Probabilità	improbabile	poco probabile	probabile	molto probabile
Impatto	marginale	minore	soglia	serio

Il rischio della specifica attività si ottiene facendo il prodotto tra probabilità e impatto, ed è tanto maggiore quanto più elevato è il prodotto, come messo in evidenza nella seguente tabella.



IMPATTO	Serio	4	8	12	16
	Soglia	3	6	9	12
	Minore	2	4	6	8
	Marginal e	1	2	3	4
		Improbabile	Poco probabile	Probabile	Molto Probabile
	PROBABILITA'				

Si è ritenuto di dover considerare a grave rischio quelle attività con un valore almeno pari a 9, a medio rischio quelle con un valore da 4 a 8, a basso rischio quelle con valore inferiore a 4.

6. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E DI CONTROLLO

Misure a carattere generale

A) Codice di comportamento: in applicazione del comma 5 dell'art. 54 del D.lgs 165/2001, che obbliga ciascuna amministrazione a definire un proprio codice di comportamento, sulla base del codice nazionale, approvato con D.P.R. 62/2013, questo Ente, con delibera di Giunta Comunale n.166 del 19/12/2013 ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Pontedera. All'approvazione del suddetto Codice si è pervenuti al termine di una procedura aperta che ha visto la partecipazione dei dipendenti, ai quali era stata fornita preventivamente una bozza di codice sulla quale formulare osservazioni.

La violazione del predetto Codice comporta responsabilità penali, civili, amministrative e disciplinari del pubblico dipendente.

Sono state effettuate iniziative di formazione.

Sono state intraprese iniziative differenti a seconda dei casi per informare il personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse. Anche per l'anno 2018 si prevede la predisposizione delle stesse.

B) Attuazione degli obblighi di trasparenza: il D.lgs. n.33/2013 è stato in larga parte modificato dal D.lgs. 97/2016: nel corso dell'anno 2017 si è provveduto ad aggiornare la sezione "Amministrazione Trasparente" tenendo conto delle significative modifiche normative.

Il gruppo intersettoriale più volte citato assume un ruolo fondamentale per assicurare il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. Attraverso la SEZIONE TRASPARENZA - "Indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati" del presente piano viene garantito il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. Permane l'utilizzo della piattaforma multiredazionale web implementata già nell'anno 2015 che consente una gestione più efficace e veloce relativamente alla pubblicazione delle informazioni da inserire attraverso un *format* tabellare finalizzato a facilitare l'individuazione e l'inserimento dei dati; tale piattaforma permette inoltre una suddivisione automatica delle annualità concernenti i vari obblighi tenendo in particolar modo sotto controllo la tempistica di pubblicazione e una gestione di archivio conforme alla legge finalizzata al rispetto della pubblicazione per la durata di 5 anni dei dati pubblicati. Altro efficace strumento è la predisposizione all'interno del *Programma Sicra* relativo alla gestione degli atti di una procedura che consente l'invio di un messaggio di avvertimento al momento della pubblicazione di una determinazione, al soggetto che ha predisposto l'atto, per ricordare gli eventuali adempimenti in materia di trasparenza. Altro strumento connesso all'attuazione della trasparenza è il Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni ai sensi dell'art. 24, comma 3-bis, Legge 11.08.2014, n. 114 approvato con deliberazione di G.C. n. 103 del giorno 05.08.2016 il quale consente la compilazione, la presentazione, la gestione ed il monitoraggio delle singole fasi direttamente *on line*.

E' stata realizzata l'informatizzazione delle procedure dirette al rilascio delle concessioni amministrative dell'Ente mediante l'utilizzo, per la loro gestione, del software "[sizr@web](#)", già in uso per il Protocollo, gli atti di Consiglio e Giunta Comunale, le determinazioni dirigenziali, per le ordinanze sindacali e dirigenziali, nonché per i decreti sindacali e dirigenziali.

C) Formazione del personale:

Il Responsabile della prevenzione, anche su proposta dei dirigenti dei singoli settori dell'Ente, e in collaborazione con l'Agenzia Formativa dell'Unione Valdera, alla quale il Comune di Pontedera ha demandato la formazione del personale, individuerà gli specifici bisogni formativi.

Attualmente sono già in programmazione interventi formativi che si svolgeranno all'inizio dell'anno 2018.

In caso di avviamento al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi, devono essere programmate, ed attuate dal dirigente del settore di competenza, forme di affiancamento da parte di personale esperto per un periodo di sei mesi, valutando caso per caso le concrete modalità di effettuazione, in considerazione della complessità dei nuovi compiti da svolgere e dell'esperienza complessiva già maturata dal soggetto.

D) Controlli interni:

Per quanto attiene all'attività di prevenzione della corruzione sono stati messi in atto anche controlli interni di regolarità amministrativa. In attuazione della legge n.213/2012 il Comune di Pontedera, con deliberazione del C.C. n.1 del 15.01.2013 ha approvato il Regolamento che disciplina le modalità di svolgimento dei controlli interni, successivamente modificato con deliberazione del C.C. n. 47 del 24.09.2013. Tale controllo, iniziato nell'anno 2013, si svolge trimestralmente, avviene nell'ottica della più ampia collaborazione con i Settori dell'Ente, ed è volto anche ad incentivare un'azione sinergica fra chi lo effettua ed i responsabili degli uffici interessati, nonché a far migliorare la qualità degli atti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità per la migliore tutela del pubblico interesse. Il Segretario Generale, si avvale di un gruppo di lavoro intersettoriale che ha il compito di coadiuvarlo per tali specifiche attività. La composizione del gruppo viene periodicamente rinnovata. Al fine di verificare il rispetto delle disposizioni di legge e la correttezza dell'atto viene utilizzata una griglia per il controllo successivo di regolarità amministrativa, condivisa da tutti i dirigenti. Infine, a seguito dei controlli effettuati sugli atti dell'ente si è reso necessario, al fine di migliorare la qualità degli atti, elaborare degli schemi tipo per tipologia di atti per incentivare l'utilizzo di procedure omogenee e standardizzate e per il continuo aggiornamento delle procedure, al fine anche di indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati che garantiscono la massima imparzialità.

E) Rotazione degli incarichi:

L'ente ha subito in questi anni un processo di riorganizzazione con il quale di fatto sono stati raggiunti gli obiettivi di rotazione. A partire dall'anno 2015, oltre al cambiamento di una figura dirigenziale, vi sono state delle variazioni nei ruoli assunti dalle posizioni organizzative. Si prevede che, ove possibile, debba essere assicurata, almeno ogni 5 anni, nelle aree a maggior rischio di corruzione, la rotazione dei dirigenti fatto salvo il caso di professionalità non sostituibili e con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi. I dirigenti, previa verifica delle professionalità necessarie da possedere, provvedono, ove possibile, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti all'interno del proprio Settore.

Ove, non sia possibile utilizzare tale misura di prevenzione contro la corruzione, l'Ente – in ottemperanza a quanto previsto dalla Delibera Anac n. 831 del giorno 03.08.2016 - attuerà altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, quali, a mero titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione e compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, in modo tale da evitare l'isolamento di certe mansioni e favorire la trasparenza “interna” delle attività o l'articolazione delle competenze.

F) Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti:

Per tutte le attività dell'ente ciascun dirigente deve presentare, tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento, in base alla L. n.241/1990 e al regolamento vigente in materia, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'elenco dei procedimenti suddivisi per tipologia e struttura organizzativa nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Attraverso il monitoraggio infatti potrebbero emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

G) Monitoraggio delle attività a rischio di corruzione:

I dirigenti devono trasmettere, entro il 30 novembre di ogni anno, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione della propria relazione entro il 15 dicembre di ogni anno.

H) Monitoraggio dei rapporti tra il Comune e i soggetti coinvolti nei procedimenti amministrativi:

I dirigenti devono trasmettere una relazione al responsabile per la prevenzione della corruzione, nell'ipotesi in cui abbiano ravvisato eventuali conflitti di interesse.

I) Correlazione con il sistema di misurazione e valutazione della performance:

Il Nucleo di Valutazione controlla, anche ai fini della performance individuale dei dirigenti, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti gli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.

Nel PEG sarà previsto un progetto intersettoriale specifico per l'anticorruzione denominato “Attuazione delle disposizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020” e nel D.lgs 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

All'interno del progetto denominato controlli interni è previsto il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Misure di prevenzione a carattere specifico

Si riporta, per ogni Settore in cui è articolato l'Ente, l'individuazione delle attività a rischio corruzione, il valore del rischio a seguito della valutazione da parte di ciascun dirigente effettuata con le modalità indicate al precedente paragrafo 3 e le misure individuate con le relative tempistiche.

SETTORE	ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE	VALORE RISCHIO (espresso dai dirigenti)	MISURE	TEMPISTICA
SETTORE Pianificazione Urbanistica, Edilizia Lavori Pubblici				
Servizio 1 Edilizia Privata	<i>-Concessioni di suolo pubblico</i>	4	<i>Registro informatico delle concessioni</i>	
	<i>-Permessi a costruire e autorizzazioni</i>	6	<i>Registro informatico dei permessi a costruire e delle autorizzazioni</i>	nel rispetto della normativa vigente
	<i>-Abusi edilizi</i>	4	<i>Controlli a campione ex DPR 445/2000 nel rispetto dei regolamenti vigenti.</i> <i>Controlli nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti.</i>	Verranno effettuati controlli e sopralluoghi periodici sulla base delle segnalazioni pervenute all'ufficio da parte di terzi.

Servizio 2 Servizio progettazione ed Esecuzione Opere Pubbliche	-Affidamento diretto dei lavori	6	Rotazione degli affidatari e utilizzo piattaforma Start	
	-Varianti in corso d'opera	6	Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo del 30% del valore dell'appalto (escluso i casi previsti per legge)	
Servizio 3 Urbanistica	-Piani urbanistici attuativi promossi da privati (piani di recupero e di lottizzazione)	6	Attuazione delle specifiche norme in materia di trasparenza: in particolare pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" secondo quanto previsto dall'art. 39 comma 2 del Dlgs 33/2013	Tempestivo
Servizio 4 Espropri	-Espropri	4	Registro degli espropri.	
SETTORE Manutenzioni, Ambiente e Protezione Civile				
Servizio 1 Manutenzioni e Protezione Civile	-Proroghe e rinnovi contrattuali	6	I relativi provvedimenti amministrativi devono essere adeguatamente motivati, e devono rispettare rigorosamente i limiti imposti dalla legge.	
	-Affidamento diretto dei lavori, fornitura e servizi	6	Rotazione degli affidatari – Utilizzo della piattaforma MEPA e START	

	<i>-Lavori di somma urgenza</i>	8	<i>Rotazione degli affidatari</i>	
	<i>-Concessioni di suolo pubblico</i>	4	<i>Registro informatico delle concessioni istituito nell'anno 2017</i>	
Servizio 2 Servizio Ambiente e Qualità Urbana	<i>-Autorizzazioni e concessioni a tutela dell'ambiente</i>	6	<i>Registro informatico delle autorizzazioni e concessioni istituito nell'anno 2017</i>	
	<i>-Vigilanza e controllo del territorio</i>	6	<i>Controlli a campione ex DPR 445/2000 nel rispetto dei regolamenti vigenti.</i> <i>Assegnazione ai soggetti adibiti ai controlli per i sopralluoghi (tenendo conto di eventuali conflitti di interesse)</i>	
	<i>Servizi di igiene urbana e raccolta rifiuti</i>	6	<i>Controlli a campione per la vigilanza sul territorio nell'ambito della raccolta differenziata sui cittadini e imprese/attività</i>	

	<i>-Proroghe e rinnovi contrattuali</i>	6	<i>I relativi provvedimenti amministrativi devono essere adeguatamente motivati, e devono rispettare rigorosamente i limiti imposti dalla legge.</i>	
	<i>-Affidamento diretto dei lavori, fornitura e servizi</i>	6	<i>Rotazione degli affidatari – Utilizzo della piattaforma MEPA e START</i>	
SETTORE Finanziario				
Servizio 1 Ragioneria	<i>-Tempistica dei pagamenti</i>	2	<i>Adozione dell'indicatore previsto dall'art. 9 comma 3 del DPCM 22.09.2014</i> <i>Pagamenti disposti tenendo conto delle scadenze dei documenti contabili e degli atti di liquidazione presentati</i>	<i>verifica trimestrale</i>
Servizio 2 Tributi	<i>-Accertamento e verifica dell'evasione/elusione</i>	6	<i>Controllo a campione sulla correttezza della procedura seguita</i>	<i>Verifica semestrale</i>
SETTORE Servizi di staff				

Servizio 1 Segreteria Generale e contratti	-Affidamento diretto di forniture e servizi	4	Motivazioni analitiche dell'affidamento. Utilizzo della piattaforma START	
	-Processi relativi agli istituti economici dello status degli amministratori (indennità, gettoni, permessi)	4	Aumento degli operatori ai fini del controllo delle varie fasi del procedimento	
Servizio 2 Provveditorato Economato, Patrimonio e Finanziamenti	-Affidamento diretto di forniture e servizi	4	Motivazioni analitiche dell'affidamento	Verifica annuale
	-Gestione del patrimonio immobiliare (alienazioni, fitti passivi)	6	Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le disposizioni di legge e regolamentari; attuazione adempimenti pubblicità e trasparenza, tracciabilità, regolarità contributiva; controlli antimafia.	Verifica semestrale
Servizio 3	-Selezioni di personale e mobilità interna	6	Verifica del rispetto della procedura	semestrale

Organizzazione Controlli ed enti derivati	<i>-Affidamento diretto di forniture e servizi</i>	4	<i>prevista dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi</i> <i>Motivazioni analitiche dell'affidamento</i>	
Servizio 4 Demografici, Protocollo e Contenzioso	<i>-Attestazioni e decreti di cittadinanza</i>	6	<i>Verifica rispetto dell'ordine cronologico del protocollo generale e controlli a campione</i>	<i>Semestrale</i>
	<i>-Pratiche di iscrizione anagrafiche e di cambio di indirizzo</i>	4	<i>Verifica rispetto dell'ordine cronologico del protocollo generale e controlli a campione</i>	<i>Rispetto dei tempi previsti dalla legge</i>
SETTORE Servizi Collettivi e alla Persona				
Servizio 1 Sport, Casa, Politiche Sociali e Sviluppo Locale	<i>-Autorizzazioni e concessioni di impianti sportivi e servizi.</i>	6	<i>Ridurre la discrezionalità endoprocedimentale</i>	
	<i>-Affidamento di lavori, forniture e servizi</i>	6	<i>Ricorso a gara pubblica o</i>	

	<i>per il servizio politiche sociali.</i>		<i>trattativa negoziata sulla piattaforma regionale START. Controlli nel rispetto delle vigenti norme.</i>	
	<i>-Rilevazione morosità/evasione per il servizio politiche sociali.</i>	4	<i>Disciplina dei criteri di utilizzo degli ambienti nella disponibilità o di proprietà del Comune con regolamento</i>	
	<i>-Concessione ed erogazione di contributi individuali, alla famiglia o ad associazioni per il servizio politiche sociali.</i>	6	<i>La decisione in ordine all'erogazione del contributo avviene collegialmente all'interno della commissione di assistenza sociale composta dal servizio sociale della usl e da rappresentanti del comune</i>	
	<i>-Autorizzazioni e concessioni per spettacolo viaggiante e commercio su aree pubbliche per "sviluppo locale"</i>	4	<i>Verifica rispetto dell'ordine cronologico del protocollo generale e controllo a campione sul mantenimento dei requisiti necessari.</i>	<i>Verifica semestrale</i>

	<i>-Affidamento diretto di forniture e servizi per "sviluppo locale"</i>	4	<i>Motivazioni analitiche dell'affidamento</i>	
	<i>- -Attribuzioni di vantaggi economici per venti e/o manifestazioni gestiti da terzi per sviluppo locale"</i>	6	<i>Verifica del rispetto della procedura prevista dal regolamento per la promozione e valorizzazione delle libere forme associative. L'attribuzione avviene a seguito di deliberazione di G.C.</i>	

Servizio 2 Istruzione e Cultura	<i>-Affidamento diretto di forniture e servizi</i>	4	<i>Ricorso a gara pubblica o trattativa negoziata sulla piattaforma regionale START. Controlli nel rispetto delle vigenti norme. E' separata la figura del RUP da quella del Presidente di commissione come previsto dalla normativa</i>	Nel rispetto delle norme vigenti
	<i>-Rilevazione morosità/evasione</i>	4		
	<i>-Autorizzazioni e concessioni sale e spazi pubblici ad associazioni</i>	4	<i>Disciplina dei criteri di utilizzo degli ambienti nella disponibilità o di proprietà del Comune con</i>	

-	-Concessione ed erogazione di contributi ad associazioni	6	<i>regolamento</i> <i>Controllo dei requisiti richiesti per le autorizzazioni e concessioni dalle vigenti norme</i> <i>Adozione di un disciplinare che regoli nel complesso le modalità di erogazione e concessione di contributi.</i>	In corso di predisposizione
-				

7. RESPONSABILITA'

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della corruzione costituisce elemento di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare dei dirigenti e dei dipendenti.

8. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente documento può essere modificato anche in corso d'anno allorché siano state accertate significative violazioni alle prescrizioni e quando siano intervenuti mutamenti organizzativi o modificazioni delle attività dell'Ente. Inoltre, può essere modificato a seguito di segnalazione da parte di portatori di interessi come contributo ai fini della valutazione dell'adeguatezza dello stesso. Per quanto non previsto nel presente piano, si rimanda alle norme che regolamentano la materia ed in particolare a quanto previsto nella legge n.190/2012 e ss.mm.ii..

SEZIONE TRASPARENZA - INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI

L'intervento del D.Lgs. 97/2016 sull'impianto del Decreto Legislativo in materia di Trasparenza (D.Lgs. 33/2013) ha portato, tra l'altro alla sostanziale modifica dell'art. 10. Invero, la trasparenza entra nel tessuto del PTPC non più come documento allegato, ma come parte essenziale dello stesso.

In attuazione delle nuove previsioni, in questa parte del Piano si affrontano le seguenti tematiche:

- 1) Le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- 2) Individuazione dei responsabili della pubblicazione, dell'aggiornamento e del monitoraggio dei dati;
- 3) Il sistema di monitoraggio

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

Prendendo spunto da quanto previsto dall'art. 10, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, ossia “la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”, il

Il modello organizzativo adottato fin dall'entrata in vigore del Decreto Trasparenza si è dimostrato in linea con quanto previsto dalla normativa in quanto ha nel corso degli anni promosso maggiori livelli di trasparenza: fondamentale è stato a riguardo un complessivo coinvolgimento degli operatori nel processo attuativo della trasparenza che ha permesso un raggiungimento degli obiettivi organizzativi e individuali secondo quanto stabilito dall'art. 10 comma 3 del Dlgs 33/2013

Infatti, fermo restando il ruolo chiave e centrale del Responsabile della Trasparenza, non solo in ragione dei compiti affidati dalla normativa vigente ma anche in virtù del ruolo propulsivo in termini di verifica, controllo ed innovazione dei contenuti, compiti e responsabilità sono stati affidati in maniera diffusa agli uffici e ai settori che detengono le informazioni e i dati.

Questo importante coinvolgimento nel processo attuativo della trasparenza si è avuto con la costituzione di un apposito gruppo intersettoriale già più volte richiamato, avente la funzione di svolgere gli adempimenti previsti dalla disciplina in materia di trasparenza, oltre che fornire un supporto per coadiuvare le attività finalizzate alla mappatura dei procedimenti e al raggiungimento degli obiettivi anticorruzione.

La tempistica prevista per l' inserimento dei dati è dettata dalla legge e sintetizzata nell'allegato "1" al presente Piano, per farne sua parte integrante e sostanziale, elaborata in conformità alle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n. 1310 del 28.12.2016, ove peraltro sono individuati anche i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati.

La raccolta, predisposizione ed elaborazione dei dati soggetti a pubblicazione è assicurata dai Settori, secondo le direttive impartite dal dirigente di ciascun Settore, e dagli automatismi informatici attivati nell'ambito del sistema informatico in uso. Viene in ogni caso assicurata la massima collaborazione tra Settori/Servizi allo scopo di garantire la raccolta dei dati di natura trasversale.

Vengono effettuati dettagliati monitoraggi diretti a verificare i contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale: in occasione delle riunioni del suddetto gruppo intersettoriale, che avvengono frequentemente, vengono esposti i risultati di tali monitoraggi, esaminate eventuali criticità e programmati interventi migliorativi.

La richiamata sezione "Amministrazione trasparente" viene alimentata sia per inserimento manuale di semplici *files* in formato aperto, che attraverso predisposizione di *form* compilabili in modo semplificato. Per rendere meno gravose le incombenze connesse agli obblighi di pubblicazione, il Servizio informativo e innovazione collabora con le *software house* fornitrici del Comune nella ricerca e definizione di percorsi e soluzioni tecniche per la massima automazione della produzione e pubblicazione dei dati richiesti.

Come previsto dal D.Lgs n.33/2013, nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, e' possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Per quanto riguarda la formazione del personale, nel corso dell'anno 2016, come negli anni passati, sono stati organizzati dall'Unione Valdera corsi in materia di trasparenza e anticorruzione ai quali hanno partecipato vari dipendenti dei Settori dell'Ente. In particolare l'attività di formazione ha avuto ad oggetto l'esame del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 modificato dal D.Lgs. 97 del 25.05.2016 concernente la "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33" e "l'attuazione del nuovo Piano Anticorruzione 2016: ambiti di operatività, adempimenti, sanzioni e responsabilità".

In seno al gruppo intersettoriale sono stati affrontati gli aspetti salienti del D.Lgs. 33/2013: allestimento della sezione "Amministrazione Trasparente", con un breve analisi delle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016, gli aggiornamenti e l'attività di controllo.

Sono già stati programmati interventi di formazione per l'anno 2018 sui predetti argomenti.

Sono numerose le azioni intraprese e consolidate dall'Amministrazione tese a garantire la diffusione di una cultura di trasparenza nel compimento delle attività sia ad assicurare una conoscenza effettiva e concreta del cittadino in ordine ai soggetti, ai comportamenti, alle iniziative ed alle dinamiche delle funzioni esercitate:

- il costante aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” consente l'immediata e semplice disponibilità di informazioni per il cittadino e le imprese;
- la diffusione di informazioni attraverso il sito istituzionale: la rete civica rappresenta il primo e più rapido canale di informazione per gli utenti, ove si trova peraltro l'Albo pretorio *on line*;
- la struttura della nostra *homepage* della rete civica che consente di poter raggiungere, in modo rapido e intuitivo, pagine tematiche che garantiscono servizi diretti a cittadini e imprese;
- il continuo aggiornamento delle pagine web dedicate alla procedure e modulistica;
- la pubblicità delle sedute del Consiglio Comunale mediante la diretta *streaming* disponibile dal sito web.
- La giornata della trasparenza avvenuta in data 1 luglio 2016.

Come già anticipato, con Delibera di G.C. n. 8 del 28.01.2016 è stato individuato il Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza nel Segretario Generale del Comune di Pontedera.

Al fine di assicurare il diritto di accesso ai cittadini e per l'invio di eventuali segnalazioni, nella sezione “altri contenuti”, nella sottosezione Accesso Civico è indicato il nominativo del Responsabile della Trasparenza cui presentare la richiesta di accesso civico e il nominativo del Titolare del potere sostitutivo.

Al Responsabile spetta un compito di coordinamento e di controllo sull'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza, che svolge mediante il gruppo di lavoro più volte richiamato, con un obbligo di segnalazione su eventuali inadempimenti.

Come già evidenziato, anche il Nucleo di Valutazione attesta annualmente e previa verifica l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

2. Individuazione dei responsabili della pubblicazione, dell'aggiornamento e del monitoraggio dei dati

Pur sussistendo la responsabilità della pubblicazione ed aggiornamento dei dati in capo ai Dirigenti dei Settori dell'Ente, la materiale attività di pubblicazione ed aggiornamento dei dati sarà effettuata dai referenti di ogni Settore facenti parte del gruppo intersettoriale. I Settori/Servizi/Soggetti competenti sono stati espressamente individuati a margine di ciascuna categoria di dati specificati nell'allegato 1. I referenti di ogni Settore dovranno procedere all'aggiornamento dei dati con la tempistica parimenti indicata nell'allegato 1.

3. Il sistema di monitoraggio

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione viene svolta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza che si avvale del supporto del gruppo intersettoriale più volte richiamato.

Il monitoraggio viene svolto in linea di massima con cadenza semestrale e ogni qualvolta sia richiesto dall'ANAC; tuttavia nel corso dell'anno il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza verifica, unitamente ai soggetti individuati allo scopo, che le informazioni previste dalla normativa e dal presente Programma siano state pubblicate nella forma e nei tempi previsti, e

che le stesse siano complete, chiare e aggiornate. Di fatto quindi il monitoraggio avviene periodicamente a discrezione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

In caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione il Responsabile della trasparenza provvede a segnalare detto inadempimento al dirigente del Settore, all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari.

All'OIV, o organo analogo, compete la verifica periodica e l'attestazione degli specifici obblighi di pubblicazione definiti dalle Delibere ANAC.

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Pontedera in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza, provvede al controllo dei contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" annualmente. L'attestazione/verifica di tali contenuti avviene – nel rispetto delle indicazioni dell'Anac.

Come previsto dall'Autorità, gli esiti di tale controllo (griglia e documento di attestazione) sono pubblicati in specifica sezione: /Disposizioni generali/Attestazione OIV o struttura analoga.

Nonostante la completezza dei dati attualmente pubblicati, l'evoluzione normativa nei settori specifici, oltre che in quello della trasparenza, determina la necessità di una costante attenzione ai contenuti e di un coinvolgimento con gli uffici/referenti che devono provvedere all'aggiornamento.

Occorre inoltre considerare la complessità dell'attività di aggiornamento della sezione dal momento che necessita di una continua attenzione a vari elementi: gli interventi ANAC e del Garante della Privacy.

Proprio in ragione della complessità dell'aggiornamento, nelle attività di individuazione pratica dei contenuti o delle loro modalità di pubblicazione, sono emerse alcune criticità, tra le quali si evidenzia l'applicazione delle previsioni in materia di privacy.

Al fine di assicurare una particolare tutela, nella pubblicazione di documenti contenenti dati personali, l'Ente si è dotato di un "Disciplinare Modalità di Pubblicazione degli atti e documenti amministrativi", con Determinazione n.4 del 31.05.2016 del Segretario Generale, ove, nello specifico, è stata disciplinata la pubblicità per finalità di trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza provvede a individuare ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione; inoltre controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs n. 33/2013.