

COMUNE DI MARCIANA MARINA

(PROVINCIA DI LIVORNO)



Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018-2020

(Art. 1 commi 8 e 9 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii.)

*Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 8 del 28.01.2016
Aggiornato con Delibera di Giunta Comunale n. 7 del 26.01.2017
Aggiornato ed Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 12 del 26.1.2018*

Il presente piano:

- 1) *È stato elaborato dal “Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza – **RPCT**”, dopo averlo sottoposto, assieme alle schede per la rilevazione del rischio, ad una consultazione pubblica affinché tutti gli interessati potessero fornire suggerimenti e segnalare eventuali errori, mediante una PEC formale a comunemarcianamarina@postacert.toscana.it.*
- 2) *La consultazione è terminata 18/12/2017. Non essendo pervenute osservazioni, integrazioni e richieste di rettifica, è stato provveduto all'adozione in prima lettura della proposta di Piano con deliberazione della Giunta Comunale n. 138 del 18.12.2017.*
- 3) *La proposta così approvata è stata immediatamente pubblicata sul sito internet del Comune, unitamente all'invito a ciascun cittadino singolo o associato a far pervenire ulteriori osservazioni e suggerimenti entro il termine del 13.01.2018 re 12,30.*
- 4) *Entro il termine suddetto non sono pervenute osservazioni/contributi per cui le uniche modifiche inserite sono state apportate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in applicazione della più recente legge n. 179 del 30.11.2017 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, in merito all'indicazione del nome del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) all'interno del PTPC come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione come da Comunicato del Presidente dell'ANAC del 20.12.2017 nonché in merito alle modifiche nell'organizzazione dell'ente dovute alla cessazione dal servizio per collocamento a riposo a decorrere dal 01.01.2018 del Responsabile dell'Area Contabile ed alla conseguente collocazione del Sindaco al vertice dell'Area Contabile assumendone la temporanea responsabilità nelle more della definizione della procedura selettiva già avviata per la scelta del soggetto cui conferire il suddetto incarico ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000.*

Indice

1. Premessa
2. Cosa si intende per corruzione
3. I soggetti amministrativi contro la corruzione
4. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)
5. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)- Aggiornamento 2017
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione – Funzioni
7. La collaborazione degli altri uffici comunali e dell'OIV
- 7 bis. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**
8. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza PTPCT
9. La valutazione sulla “gestione del rischio” di corruzione
10. Contesto
 - 10.1 Contesto esterno
 - 10.2 Contesto interno
 - 10.3 Contesto socio economico
 - 10.4 Mappatura dei processi – adozione di nuove tecniche di rilevazione per il 2017-11-09
 - 10.5 Mappa dei processi di cui all'ALLEGATO 1 suddivisi per uffici e aree in cui si articola il comune
 - 10.6 La rilevazione dei processi e la mappatura del rischio corruttivo – ALLEGATO 1
 - 10.7 L'identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell'impatto
 - 10.8 Stima della probabilità che il rischio si concretizzi (ANAC) – parte prima delle tabelle di ogni singolo processo
 - 10.9 Stima del valore dell'impatto – parte seconda delle tabelle di ogni singolo processo
 - 10.10 Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo
 - 10.11 L'individuazione delle misure specifiche, per ciascun processo, di riduzione del rischio corruttivo
 - 10.12 Riepilogo della rilevazione e delle misure dell'ALLEGATO 1
11. Il trattamento e le misure successive al piano
 - 11.1 Misure di contrasto: I controlli
 - 11.2 Misure di contrasto: Trasparenza e pubblicità
 - 11.3 Misure di contrasto: Rotazione dei Responsabili di Area e del Personale addetto alle aree a rischio corruzione
 - 11.4 Altre misure di contrasto
12. Semplificazione e facilità di lettura e comprensione delle decisioni
13. Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti
14. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici
15. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi
 - 15.1 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
16. Codice di comportamento
17. I compiti dei dipendenti
18. Monitoraggio flusso della corrispondenza
19. I compiti dei Responsabili di Area
20. I compiti dell'O.I.V.
21. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
22. Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione
23. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
24. Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione
25. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Appendice:

Area di rischio contratti pubblici

Area di rischio Governo del territorio

1 – Premessa.

1.1 - La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri Stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*. La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Comunale, nominato con Decreto del Sindaco n.2 del 22/02/2016, **sino alla vigenza (31.10.2017) della costituita sede convenzionata di Segreteria comunale nei Comuni di Porto Azzurro e di Marciana Marina. In via temporanea e nelle more della nomina del nuovo Segretario Comunale titolare di questo Comune, è stato individuato Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, il Responsabile dell'Area Amministrativa.** In particolare l'articolo 1, comma 60, dispone infatti:

“Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge (e cioè entro il 29 marzo 2013), attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:

a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica;

b) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera a), del presente articolo, ferma restando la disposizione del comma 4 dello stesso articolo 53;

c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dal comma 44 del presente articolo.”.

Sulla base delle linee – guida della Funzione Pubblica, la CiVIT ha approvato il Piano nazionale dell'Anticorruzione con delibera n. 72 dell'11.09.2013 il quale, nella sezione n. 3, detta le azioni e le misure per la prevenzione della corruzione da applicarsi a livello decentrato.

La norma generale di riferimento ha nel tempo subito modifiche significative ad opera, prima del

D.L. n. 90/2014, convertito nella Legge n. 114/2014, la quale, fra l'altro, ha previsto il trasferimento delle competenze in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza in capo all'ANAC e, più di recente, della L. n. 124/2015 che all'art. 7 contiene norme in materia di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza". Sono da segnalare, in particolare, le più recenti novità introdotte nell'Ordinamento degli enti locali per effetto della emanazione prima del D.Lgs. n. 50 del 18/4/2016, contenute il Nuovo Codice degli Appalti pubblici e del successivo D.Lgs. n. 97 del 25/5/2016, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche". Sul presupposto di tali ultime disposizioni, l'ANAC ha approvato, con propria Determina n. 831 del 3/8/2016, il Piano Nazionale Anticorruzione, inteso quale atto di indirizzo generale cui devono uniformarsi gli altri enti ai fini della redazione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Particolare risalto viene riservato alla materia della trasparenza, con revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle PP.AA. e all'introduzione del nuovo, più esteso concetto di accesso civico, inteso quale accesso generalizzato ad atti, documenti e informazioni per i quali non è prescritta la pubblicazione obbligatoria. Il PNA rafforza il ruolo del Responsabile per la prevenzione della Corruzione, richiama un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo politico e dell'Organismo Indipendente di Valutazione sin dalla fase della formazione del piano e della sua attuazione.

Il presente Piano, redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 prima richiamata e secondo le linee di indirizzo dettate dal P.N.A, anno 2016, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano situazioni di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire episodi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
- Individuare misure di prevenzione, oggettiva e soggettiva, di concreta applicazione e concretamente verificabili, che tengano conto del contesto interno ed esterno in cui si sviluppa l'attività amministrativa;
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il presente piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, il quale è **stato individuato nella figura del Segretario Comunale e, sino alla vigenza (31.10.2017) della convenzione stipulata tra i Comuni di Porto Azzurro e di Marciana Marina per la gestione in forma associata dell'ufficio del Segretario Comunale, precisamente nel Segretario Comunale Dr.ssa Francesca Barberi Frandanisa, nominata con Decreto del Sindaco n. 2 del 22.02.2016. Essendo ad oggi questo Ente carente della figura professionale del Segretario Comunale, in via transitoria ed in attesa della nomina del nuovo Segretario Comunale titolare del Comune di Marciana Marina, è stato nominato, con decorrenza dal 04 dicembre 2017, Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, il Responsabile dell'Area Amministrativa- Dr.ssa Adriani Antonella [dipendente del Comune di Cascina comandata presso il Comune di Marciana Marina dall'11.9.2017 al 10.03.2018] con Decreto del Sindaco n. 19 del 04 dicembre 2017.**

Ai fini dell'aggiornamento la stessa ha operato richiedendo una più fattiva collaborazione e partecipazione degli Organi elettivi, del personale incaricato di Posizioni Organizzative, dei soggetti esterni, singoli e/o associati, attraverso la trasmissione dell'aggiornamento del P.N.A. e la pubblicazione sul Sito Istituzionale e all'Albo Pretorio on- line del Comune di specifico avviso pubblico. **(Si richiamano nel merito, la nota prot. n.8738 del 05.12.2017 l'avviso pubblico di pari data, la successiva nota prot. n. 9150 del 20.12.2017 e l'avviso pubblico del 20.12.2017).**

1.2 - Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede l'individuazione e formazione, soprattutto attraverso la divulgazione di corsi on line, accessibili dalle postazioni di lavoro, di tutti i dipendenti e, in particolare, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

1.3 – Il PNA da ultimo approvato conferma l'unificazione nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e del Codice di Comportamento dei dipendenti, i quali ne costituiscono sezioni appendice.

2. Cosa si intende per corruzione

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la “corruzione per l'esercizio della funzione” e dispone che:

“il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni.”

L'articolo 319 sanziona la “corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio”:

“il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”.

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la “corruzione in atti giudiziari”:

“Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge n. 190/2012, ampliandone la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

3. I soggetti amministrativi contro la corruzione (diversi dall'autorità giudiziaria)

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti enti:

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di Regioni, Province autonome, Enti locali, Enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le Pubbliche Amministrazioni che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli Enti pubblici economici ed i Soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), come detto in premessa, ha trasferito all'ANAC, *Autorità Nazionale Anti Corruzione*, tutte le competenze in materia già assegnate dalla legge n.190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

4. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

Tra i soggetti istituzionali titolari di competenze nel settore, si segnala in particolare che l'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 5 del D.L. n. 101/2013, convertito nella L. n. 125/2013, ha individuato nella Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC), l'organismo cui sono state affidate le funzioni ed i compiti elencati nel medesimo comma, nelle lettere da a) a g) ed accordati poteri ispettivi secondo quanto di seguito previsto:

- *approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);*
- *analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;*
- *esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;*
- *esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;*
- *esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;*
- *referisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.*

Inoltre, l'articolo 19 del D.L. n. 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

A norma dell'articolo 19, comma 5, del D.L. n. 90/2014, l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- *riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001;*
- *riceve notizie e segnalazioni di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice dei Contratti;*
- *salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge n. 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000,00 e non superiore nel massimo a euro 1.000,00 nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.*

5. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)- Aggiornamento 2017

Nella seduta del 1°Agosto 2017, il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2017 al PNA. Secondo quanto previsto dalla legge n. 190/2012 (art. 1, co. 2- bis), come modificata dal D.lgs. n. 97/2016, il lavoro è stato volto a identificare **“i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi [...] in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti”**, al fine di supportare e di indirizzare le amministrazioni e gli altri soggetti cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In considerazione dei contenuti e delle implicazioni per tutti i destinatari, l'A.N.AC. ritiene di sicura importanza poter acquisire, con la consultazione pubblica sul documento, osservazioni e contributi da parte di tutti i soggetti interessati in vista della elaborazione del testo definitivo. Il metodo della consultazione pubblica utilizzato dall'ANAC è alla base anche del Piano Comunale. **L'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione è stato definitivamente approvato con Delibera dell'ANAC n. 1208 del 22.11.2017.**

6 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione – Funzioni

Come già indicato nell'introduzione, questa Amministrazione ha provveduto alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) individuandolo nella persona del Segretario Comunale **e, sino alla vigenza (31.10.2017) della convenzione stipulata tra i Comuni di Porto Azzurro e di Marciana Marina per la gestione in forma associata dell'ufficio del Segretario Comunale, precisamente nel Segretario Comunale Dr.ssa Francesca Barberi Frandanisa, nominata con Decreto del Sindaco n. 2 del 22.02.2016**, incaricandola, altresì, delle funzioni di Responsabile per la Trasparenza. Essendo alla data odierna questo Ente carente della figura professionale del Segretario Comunale, in via transitoria ed in attesa della nomina del nuovo Segretario Comunale titolare del Comune di Marciana Marina, è stato nominato, con decorrenza dal 04 dicembre 2017, Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, il Responsabile dell'Area Amministrativa - **Dr.ssa Adriani Antonella [dipendente del Comune di Cascina comandata presso il Comune di Marciana Marina dall'11.9.2017 al 10.03.2018] con Decreto del Sindaco 19 del 04 dicembre 2017.**

La nomina quale RPCT è stata debitamente trasmessa all'ANAC sull'apposito modulo e pubblicata sul sito comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

I compiti ai quali dovrà adempiere, in condizioni di indipendenza e garanzia, sono i seguenti:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (*art. 1, comma 8 della L. n. 190/2012 come modificata dal D.Lgs. n. 97/2016*). La norma ha chiarito che per gli enti locali l'organo competente è la Giunta Comunale;
- definire procedure appropriate per individuare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (*art. 1, comma 10, lettera a*);

- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (*art. 1, comma 10, lettera a*) in sede di monitoraggio a cadenza almeno semestrale;
 - verificare, d'intesa con il Responsabile competente e tenuto conto delle ridotte dimensioni della Dotazione organica vigente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (*art. 1, comma 10, lettera b*);
 - individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (*art. 1, comma 10, lettera c*);
- in ottemperanza, inoltre, alle previsioni contenute nella Delibera n. 831 del 3/8/2016 di approvazione del PNA 2016/2018, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e ad indicarne il nome all'interno del PTPCT.**

Detta figura è stata individuata nella persona del Geom. Rosario Navarra, Responsabile dell'Area Tecnica come indicato nell'art. 7-bis.

7. La collaborazione degli altri uffici comunali e dell'OIV

Nell'espletamento dei suddetti compiti il Responsabile per la Corruzione è supportato dal Responsabile dell'Area Amministrativa¹ e dall'Istruttore Amministrativo dell'Ufficio di Segreteria (Ufficio Trasparenza) nei limiti posti dalle esigue dimensioni dell'organizzazione interna dell'Ente. Restano, comunque, fermi i rapporti di costante interrelazione con tutti i Responsabili di Area e dei dipendenti, tenuti a rispondere del corretto adempimento degli obblighi di competenza e del puntuale rispetto delle misure contenute nel presente piano.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, impone, infatti, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR n. 62/2013 impone un “**dovere di collaborazione**” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Le ultime modifiche normative hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità delle PP.OO. e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

¹ Alla data odierna ed in via temporanea tale figura coincide con il RPCT.

I titolari di P.O. rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge n. 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Dal decreto n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del Responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, "**Organismo Indipendente di Valutazione**" al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. L'Organismo Indipendente di Valutazione è, infatti, chiamato a validare la relazione sulla performance di cui all'art. 10 del DPR. n. 150/2009; a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nei documenti di programmazione gestionale; a verificare che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi legati alla trasparenza e all'anticorruzione.

A detto scopo, l'OIV può chiedere al RPCT notizie e documenti necessari all'espletamento delle relative funzioni di controllo e dispone del potere di audizione dei dipendenti. Restano confermate, infine, le competenze di detto Organismo in materia di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e di espressione del parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato dal Comune.

A tal fine, la norma prevede:

- *la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;*
- *che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.*

7 bis. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Il Responsabile dell'Area Tecnica, Geom. Rosario Navarra, è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Compito del RASA è quello di assicurare l'effettivo inserimento dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Con l'individuazione del RASA e la relativa indicazione nel presente PTPC, il Comune di Marciana Marina introduce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione come espressamente richiesto dalla determinazione ANAC n. 831 del 03.08.2016.

8. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)

Come in premessa anticipato, dallo scorso anno il piano deve avere anche un'apposita sezione riferita alla trasparenza, finalizzata a semplificare gli adempimenti e riunendo in un unico atto il piano anticorruzione e quello per la trasparenza.

La legge n.190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) oggi anche per la trasparenza (PTPCT).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone alla Giunta lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno **entro il 31 gennaio**.

L'attività di elaborazione del piano **non** può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, la norma precisa che “il piano è approvato dalla giunta” (articolo 41, comma 1- lettera g) del decreto legislativo n. 97/2016).

Il decreto legislativo n.97/2016 ha attribuito al PTPCT “**un valore programmatico ancora più incisivo**”. Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “**la promozione di maggiori livelli di trasparenza**” da tradursi nella definizione di “**obiettivi organizzativi e individuali**” (articolo 10, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca “**gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione**”.

Pertanto, secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- *il piano della performance;*
- *il documento unico di programmazione (DUP).*

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare “la più larga condivisione delle misure” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una “**doppia approvazione**”. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva.

Il PNA 2016 raccomanda inoltre di “*curare la partecipazione degli stakeholders nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione*”.

Sulla base di questa indicazione il Comune di Marciana Marina ha previsto i seguenti atti:

- A. **Il giorno 05/12/2017, il** RPCT ha predisposto l'aggiornamento al PTPCT 2017-2019, sotto forma di “**Proposta del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2018-2020**”. Questo documento è stato posto in consultazione pubblica fino al 18/12/2017 ore 12,30. Da tale data è stata elaborata la proposta di deliberazione di Giunta che ha approvato, in prima lettura, il PTCP.

- B. Entro il 21/12/2017**, e precisamente il 18.12.2017 la Giunta Comunale ha approvato con proprio atto n. 138 la Proposta del Piano triennale di cui è stata data comunicazione con pubblicazione di relativo avviso sul sito comunale e con specifico atto, a tutti i Consiglieri Comunali, all'OIV, a tutti i Responsabili degli uffici comunali, al Revisore dei Conti.
- C. Entro il 13/01/2018**, tutti i destinatari e i cittadini del Comune potevano proporre e depositare le loro osservazioni
- D. Nella Giunta Comunale da tenersi entro il 31 gennaio 2018, verrà definitivamente approvato l'intero piano.**

9. La valutazione sulla “gestione del rischio” di corruzione

La “**gestione del rischio**” di corruzione si sviluppa nelle fasi seguenti:

- A. **identificazione del rischio**: *consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;*
- B. **analisi del rischio**: *in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);*
- C. **ponderazione del rischio**: *dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell’impatto);*
- D. **trattamento**: *il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nell’individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.*

10. Contesto

10.1 - Contesto Esterno

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) aggiornato ha individuato quale preliminare fase del processo di gestione del rischio, l’analisi del contesto interno ed esterno, quale potenziale ambito di occasioni corruttive.

È stato ritenuto, infatti, che le caratteristiche ambientali, culturali, sociali ed economiche del territorio in cui l’Amministrazione opera, possano favorire situazioni di fenomeni corruttivi. In tale ambito, si può tranquillamente affermare che il territorio del Comune di Marciana Marina non risulta, da eventuali segnalazioni delle autorità di sicurezza pubblica/uffici di vigilanza, essere stato interessato da episodi di tentativi di infiltrazioni e/o da fenomeni di corruzione sia a livello degli organi politici sia per ciò che riguarda l’apparato burocratico amministrativo. Per l’analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall’ANAC si farà riferimento a quanto prevede la “***Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata***” (anno 2015) trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017”, disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

10.2 - Contesto Interno

Per ciò che attiene il contesto interno, si evidenzia che il Comune di Marciana Marina dispone di un'organizzazione politico- amministrativa e burocratica di ridotte dimensioni contando una popolazione di circa 1.900 abitanti. Per meglio rappresentare la strutturazione dell'Ente si riepilogano di seguito i dati numerici e i requisiti culturali dei componenti degli Organi Elettivi e dell'apparato burocratico vigente.

Organi Elettivi

Sindaco – In possesso del titolo di Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado;

Componenti del Consiglio Comunale - il Sindaco + n. 10 consiglieri di cui n. 5 in possesso di Laurea e n. 3 in possesso del titolo di Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado e n. 2 in possesso del titolo di Licenza Media;

Componenti la Giunta Comunale - il Sindaco + n. 2 assessori in possesso del titolo di Diploma di Laurea.

Organizzazione Apparato Amministrativo

Dotazione organica – CATEGORIA					
Descrizione	A	B	C	D	Totale
Posti di ruolo a tempo indeterminato previsti in dotazione organica	1	6 di cui 4 vacanti	12 di cui 5 vacanti	6 di cui 5 vacanti	25
Totale dotazione organica					25

In particolare, la dotazione complessiva dei servizi interni (attività amministrativa), si riassume nel quadro sotto riportato:

- AREA AMMINISTRATIVA:

n. 1 unità inquadrata nella cat. giuridica D/1 – con Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado;

n. 3 unità inquadrata nella cat. C – di cui n. 2 con Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado e n. 1 con Diploma di Laurea in Lettere Moderne;

n. 1 unità inquadrata nella cat. A;

n.1 unità inquadrata nella cat. giuridica B/1 – con Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado.

n. 3 vacanti di cui n.1 cat. giuridica D, temporaneamente coperto con personale comandato da altro Comune dall'11.09.2017 al 10.3.2018 - Titolare di P.O. con Diploma di Laurea;

- AREA CONTABILE:

–n. 4 vacanti di cui n. 1 cat. giuridica D/3 vacante dal 01.01.2018 per collocamento a riposo.

N.B. Alla data **05/12/2017**: risulta n. 1 unità con contratto a tempo determinato inquadrata nella cat. C – Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado.

- AREA TECNICA:

n. 1 unità inquadrata nella cat. C - Titolare di P.O. Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado;

n. 1 unità inquadrata nella cat. B3 - Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado;

n. 4 vacanti.

- AREA DI VIGILANZA:

n. 3 unità inquadrare nella cat. C - Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado;

n. 3 vacanti.

Come è possibile desumere dai dati surriportati, la struttura interna all'Ente è caratterizzata da una razionale articolazione delle Aree di attività con individuazione e specificazione dei ruoli e delle responsabilità di ciascuna unità operativa. Accanto alle **attuali 2** Posizioni Organizzative istituite, operano, in posizione di diretta dipendenza dalle stesse, n. 6 figure incaricate di specifiche responsabilità di procedimento consentendo una più puntuale verifica delle attribuzioni di competenza e un più elevato livello di responsabilizzazione operativa e di risultato.

Il livello culturale abbastanza elevato consente un approccio favorevole non solo dal punto di vista dello studio e analisi del lavoro, bensì anche sotto il profilo della cultura dell'etica e della legalità.

E ciò sia con riferimento alle interrelazioni fra Uffici e Organi Elettivi, sia nei rapporti con l'ambiente esterno (Organismi vari, Enti, utenti).

L'attività posta in essere all'interno di ciascuna Area è sviluppata, tenuto conto degli obiettivi e delle risorse attribuite in sede di approvazione del Bilancio di previsione e del PEG, in assoluta autonomia gestionale, seppure nel rispetto delle linee di indirizzo proprie degli organi elettivi. Le risultanze delle attività sviluppate sono periodicamente sottoposte a monitoraggio in sede di controllo di regolarità amministrativa successiva, i cui reports costituiscono oggetto di informativa ai Responsabili di Area, agli Organi elettivi, all'Organismo Indipendente di Valutazione e di pubblicità attraverso la pagina "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

10.3 Contesto socio economico

La popolazione residente nel Comune di Marciana Marina risulta in costante, seppure sensibile, aumento essendo passata da n. 1946 abitanti nel 2011 (censimento) a n. 1975 abitanti al 31.12.2016, fino a n. 1982 abitanti al 31.10.2017.

L'economia del paese è essenzialmente legata alla presenza di attività turistico- ricettive e commerciali, attività assorbenti la maggioranza della popolazione lavorativa residente nel territorio.

Seguono, quali altri settori fonti di occupazione stabile, l'Ente Comunale, gli Uffici di Istituti bancari (n. 2 filiali), l'Ufficio Postale e l'Istituto scolastico. Inoltre, nel settore privato si registra la presenza di alcune società che operano nel settore della piccola e media struttura di vendita, nel settore della manifattura artigianale e nel settore nautico.

Il periodo nel quale si registra il maggior tasso di occupazione è essenzialmente il periodo estivo, coincidente con l'operatività delle numerose attività commerciali, di pubblici esercizi e degli esercizi ricettivi presenti, la cui attività è fondamentalmente legata al livello piuttosto elevato di presenze turistiche. La stagionalità, oltre che costituire un importante elemento di sviluppo del territorio, consente anche sotto il profilo occupazionale un periodo favorevole caratterizzato da un più massiccio assorbimento di manodopera disponibile, specie nella fascia giovanile. Le peculiarità economiche del territorio hanno consentito di risentire meno,

rispetto ad altre realtà, della perdurante situazione di sostanziale stagnazione economica in cui versa il paese.

Partendo, quindi, dal presupposto che l'economia del territorio comunale è essenzialmente basata sullo sviluppo turistico tipico della stagione estiva, si può affermare che tendenzialmente il livello economico raggiunto consente il permanere di condizioni di vita ancora soddisfacenti.

Facendo, a conclusione, un'analisi del contesto in cui l'Amministrazione Comunale opera e sulla base dei monitoraggi interni all'Ente (controlli interni; reports sulla trasparenza e sulle misure di prevenzione della corruzione; procedimenti disciplinari) si può assolutamente dichiarare l'assenza di qualsiasi tentativo di costrizione/corruzione a carico sia degli organi elettivi che dell'apparato burocratico - amministrativo.

10.4. Mappatura dei processi – adozione di nuove tecniche di rilevazione per il 2017

Il “Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'A.N.AC. Triennio 2017-2019”, a pagina 20 dice: “[...] *Infine, con riferimento alla mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di “processo”) [...]*”

In questo Piano si sposta il “focus” dell'analisi del rischio corruttivo dai procedimenti, cioè dalla semplice successione degli atti e fatti “astratti” che portano al provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi.

Col termine processo si fa riferimento ai singoli comportamenti e le funzioni che ciascun protagonista dell'attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o, peggio, da dolo, sono la premessa o il fine della corruzione.

Questa differenza abbastanza teorica, acquista maggiore consistenza se si analizza la tabella del paragrafo che segue in cui si mettono in relazione:

- a) *Gli uffici in cui è suddivisa l' Area;*
- b) *I procedimenti che fanno capo a detti uffici e Aree;*
- c) *I processi che ineriscono a detti procedimenti e che sono tabellati nell'ALLEGATO 1*

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

In ogni caso, secondo l'Autorità, “*in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017*”.

Partendo dal lavoro di mappatura che l'Amministrazione fece lo scorso anno, quest'anno si è invece creato un “*foglio di calcolo*” con relative tabelle pivot riassuntive automatiche, che partendo sempre dal lavoro dell'anno scorso, permettono una valutazione più dinamica del rischio.

Fortemente innovativa è la tabella in cui per ogni processo si sono individuate le “*Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio*”. Si tratta di un difficile lavoro di studio e programmazione che permette di passare dal piano dell'elaborazione matematica a quella pratica e programmatica, più propriamente amministrativa.

In questo ente dunque, vista anche l'esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall'ANAC

nel suo PTPCT si è scelto di concentrarsi sull'elenco dei processi "standard", individuati già l'anno scorso e sugli stessi ricalcolare l'incidenza dei vari fattori.

Alla luce della tabella riassuntiva "valutazione complessiva del rischio" corruttivo, per ogni processo standard, il RPCT ha individuato una serie di misure programmatiche di forte impatto, consegnandole ai responsabili dei servizi, al sindaco ed amministratori per la loro applicazione; al termine di ogni anno si dovrà verificare se dette misure siano state applicate e se invece ne servano delle altre.

Sembra abbastanza ovvio che un piano così impostato abbia necessità di tempo sia per la sua attuazione, ma soprattutto per la verifica dei suoi risultati. Anche per questo, la pur esaustiva tabella dei processi standard realizzata a gennaio 2017, viene poco modificata. Dunque, la mappatura completa dei processi standard del nostro comune è riportata nelle tabelle dell'ALLEGATO 1. Si tratta, come abbiamo detto, di un'analisi "evolutiva" di quella dello scorso anno, ma non si esclude che possano rendersi necessarie analisi più dettagliate nei prossimi mesi.

Prima di analizzare l'ALLEGATO 1, va precisato che per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso comportamenti, procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

È bene rammentare che la legge n.190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

10.5. Mappa dei processi di cui all'ALLEGATO 1 suddivisi per uffici e aree in cui si articola il comune.

Per una più agevole lettura, i vari processi dell'allegato 1 sono suddivisi e raggruppati secondo l'area di appartenenza, riconducendo cioè il processo agli uffici che ne sono protagonisti o che ne sono attori. La rilevazione dei processi inoltre, come più sopra spiegato, è cosa diversa dai singoli procedimenti ma i singoli procedimenti fanno parte dei processi. C'è, pertanto, la necessità di ricondurre i singoli procedimenti, da una parte all'ufficio di appartenenza e dall'altra al processo e alla relativa scheda di rilevazione del rischio di cui all'allegato 1. La tabella che segue è dunque una mappa con cui, preso il singolo procedimento, lo si assegna all'Ufficio/area di competenza e al contempo si dà l'indicazione della scheda o delle schede di processo con cui si è valutato il rischio corruttivo e si sono date le relative misure per contrastarlo. In questo modo l'analisi del rischio e, soprattutto, le misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, avranno dei destinatari individuati o individuabili.

- A) Atti e provvedimenti da adottare da parte degli organi politici del comune che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica e non la gestione dell'attività amministrativa.

<i>STESURA E APPROVAZIONE DELLE "LINEE PROGRAMMATICHE"</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DELL'ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PEG</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA</i>
<i>CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE</i>
<i>CONTROLLO POLITICO AMMINISTRATIVO</i>
<i>CONTROLLO DI GESTIONE</i>

B)Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) dell'attività degli uffici/aree, con riferimento ai processi standard e alle relative tabelle di cui all'ALLEGATO 1

Ufficio/area di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA	Pratiche anagrafiche	22
	Documenti di identità	22, 23
	Certificazioni anagrafiche	22
	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio, unioni civili	22
	Atti della leva	41
	Archivio elettori	42
	Consultazioni elettorali	42

Ufficio/area di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI CIMITERIALI	Inumazioni, tumulazioni	32
	Esumazioni, estumulazioni	32
	Concessioni per cappelle di famiglia	33
	Servizi di custodia dei cimiteri	4,5
	Pulizia dei cimiteri	4,5

Ufficio/area di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI SOCIALI	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	25
	Servizi per minori e famiglie	24
	Servizi per disabili	26
	Servizi per adulti in difficoltà	27
	Integrazione di cittadini stranieri	28
	Alloggi popolari	43

Ufficio/area di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI SCOLASTICI E SPORT	Trasporto scolastico	51
	Mense scolastiche	4,5
	Diritto allo studio	44
	Sostegno scolastico	44
	Associazioni culturali	4,8
	Associazioni sportive	4,8

Ufficio/area di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
TURISMO	Promozione del territorio	4, 5
	Organizzazione eventi	34

Ufficio/area di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
GESTIONE DOCUMENTALE	Protocollo	30
	Archivio corrente	31
	Archivio di deposito	31
	Archivio storico	31
	Archivio informatico	31

Ufficio/area di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
AMMINISTRAZIONE GENERALE	Deliberazioni consiliari	37
	Riunioni consiliari	37
	Deliberazioni di giunta	37
	Riunioni della giunta	37
	Determinazioni	38
	Ordinanze e decreti	38
	Pubblicazioni all'albo pretorio online	37, 38
	Contratti	4, 5
	Riunioni delle commissioni	37
	Patrocini	35

Ufficio/area di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Reclami e segnalazioni	40
	Comunicazione esterna	40
	Accesso agli atti e trasparenza	40
	<i>Customer satisfaction</i>	40

Ufficio/area di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	Gestione delle entrate	13
	Gestione delle uscite	8, 14
	Monitoraggio dei flussi di cassa	13, 14
	Monitoraggio dei flussi economici	13, 14
	Adempimenti fiscali	14
	Stipendi del personale	14
	Tributi locali	15, 16, 19

Ufficio/area di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SISTEMI INFORMATICI	Gestione hardware e software	4, 5
	Gestione del sito web	4, 5

Ufficio/area di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
RISORSE UMANE	Selezione e assunzione	1
	Gestione giuridica ed economica dei Dipendenti	2
	Formazione	4, 5
	Valutazione	18
	Relazioni sindacali (informazione, concertazione)	18
	Contrattazione decentrata integrativa	18

Ufficio/area di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
MOBILITA' E VIABILITA'	Manutenzione della viabilità	4,5
	Pulizia delle strade	4,5
	Servizi di pubblica illuminazione	4,5, 47
	Trasporto pubblico locale	4, 5, 47
	Rimozione di rifiuti	4, 5

Ufficio/area di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
TERRITORIO ED AMBIENTE	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	4, 29, 47
	Isole ecologiche	4, 29, 47
	Manutenzione delle aree verdi	4, 47
	Pulizia strade e aree pubbliche	4, 47
	Gestione del reticolo idrico minore	48
	Servizio di acquedotto	47
	Realizzazione di opere pubbliche	4, 5
	Manutenzione di opere pubbliche	4, 5
	Gestione impianti sportivi	4,5
	Gestione aree demaniali	49
	Gestione area portuale	50

Ufficio/area di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	Pianificazione urbanistica generale	9
	Pianificazione urbanistica attuativa	10
	Edilizia privata	6, 7, 21
	Edilizia pubblica	4

Ufficio/area di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA	Gestione servizi pubblici locali	39, 47
	Gestione servizi strumentali	39, 47

Ufficio/area di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI DI POLIZIA LOCALE	Protezione civile	8
	Sicurezza e ordine pubblico	20
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
	Verifiche delle attività commerciali	19
	Verifica attività edilizie e controlli ambientali	17
	Gestione dei verbali delle sanzioni comminate	12
	Rapporti con le associazioni di esercenti	8

Ufficio/area di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)	Agricoltura	8, 19
	Industria	8
	Artigianato	8
	Commercio	8, 19

Ufficio/area di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
GARE E APPALTI	Gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
	Acquisizioni in "economia"	5
	Gare ad evidenza pubblica di vendita	36
	Contratti	4, 5

Ufficio/area di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI LEGALI	Supporto giuridico e pareri	3
	Gestione del contenzioso	3

10.6. La rilevazione dei processi e la mappatura del rischio corruttivo – ALLEGATO 1

Dopo avere analizzato l'attuale assetto organizzativo del Comune di Marciana Marina, verificato e tabellato i prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti), suddivisi per ufficio/area di competenza, si sono rilevati i processi standard e mappato il rischio corruzione per ciascun processo.

Nota metodologica del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza sulla creazione dell'allegato 1 e sulla sua consultabilità

A questo documento è allegato un file statico in PDF denominato ALLEGATO1.

È ovvio che i valori dati risultano attuali al momento della rilevazione. Detti valori poi concorrono a determinare un "rischio astratto" di corruzione per ciascun processo.

La sezione 4 di ogni tabella infine, in relazione al rischio astratto e alla conoscenza dei prodotti che rientrano in quel processo standard, riporta quelle che si sono denominate come: **misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio**.

10.7. L'identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell'impatto

Individuati in questo modo i processi standard e messi in relazione con gli uffici e con i relativi prodotti, si è creato per ciascuno di questi una tabella di rilevazione.

L'indice dei processi è la TABELLA "Indice schede per la valutazione del rischio"-dell'ALLEGATO 1.

Cliccando su ciascuno dei processi elencati nella TABELLA denominata "Indice schede per la valutazione del rischio" si perviene alle singole tabelle che avranno lo stesso numero indicativo dato al processo, nell'indice.

Ciascuna di queste schede si compone di tre parti di calcolo:

Prima parte: Valutazione della probabilità del rischio corruzione

Seconda parte: Valutazione dell'impatto del rischio corruzione

Terza parte: Valutazione complessiva del rischio corruzione

Per ciascuna scheda e cioè per ciascun processo su cui si è eseguito il calcolo del rischio corruttivo con parametri oggettivi si sono date delle indicazioni pratiche e metodologiche per ridurre l'impatto del rischio; dette misure sono riportate per ciascuna scheda processo in una apposita sezione.

Quarta parte: Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio

Come prima detto, l'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione sentite le posizioni organizzative di ogni ufficio/area.

In questa fase sono stimate le *probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità – prima parte)* e sono pesate le *conseguenze che ciò produrrebbe (impatto – seconda parte)*.

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto" (terza parte).

Si precisa ulteriormente che questo ente non ha mai conosciuto l'esistenza di episodi corruttivi e, pertanto, in un'analisi preventiva si è ritenuto di applicare detti parametri e metodi per il

semplice fatto che sono stati predisposti dai funzionari dell'ANAC, che ben conoscono le dinamiche corruttive e le astrazioni per misurarne il rischio.

10.8. Stima della probabilità che il rischio si concretizzi (ANAC) – parte prima delle tabelle di ogni singolo processo

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

1. discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
2. rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
3. complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
4. valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
5. frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
6. controlli: la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (valori da 1 a 5).

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

10.9. Stima del valore dell'impatto – parte seconda delle tabelle di ogni singolo processo

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi corruttivi.

1. Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
2. Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla P.A. a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
3. Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di corruzione che hanno interessato la P.A., fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
4. Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

10.10. Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime *il livello di rischio corruttivo rilevato per detto procedimento standard*.

10.11. L'individuazione delle misure specifiche, per ciascun processo, di riduzione del rischio corruttivo

Ottenute queste “*misurazioni oggettive e meccaniche*” del rischio corruttivo che sottende ad ogni processo, la parte più importante del piano è quella dell'individuazione delle misure specifiche che su ogni scheda, nella quarta parte, sono state individuate per ridurre il rischio.

Queste misure sono ulteriori a quelle aventi rilevanza generale e non tengono presente la specificità di ogni processo.

10.12. Riepilogo della rilevazione e delle misure dell'ALLEGATO 1.

La prima fase del lavoro è stata quella di individuare processi standard in cui ricomprendere l'attività di tutti gli uffici/aree di cui si compone l'amministrazione comunale secondo l'assetto vigente.

Tutti documenti che seguono sono contenuti nell' ALLEGATO 1.

L'indice dei processi è nella:

TABELLA A - “Indice schede per la valutazione del rischio”

Seguono poi le tabelle di rilevazione dei processi, suddivise a loro volta in quattro parti, che hanno prodotto le seguenti:

TABELLA B - “Tabella riepilogativa della valutazione della probabilità, dell'impatto e del rischio corruzione, per ciascun processo standard”

TABELLA C - “Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, per ciascun processo standard”.

11. Il trattamento e le misure successive al piano

Dunque i processi di “*gestione del rischio*” si concludono con il “*trattamento*”, che consiste nelle attività “*per modificare il rischio*”. Ci sono delle misure generali, che già abbiamo illustrato, e che sono le “buone pratiche anticorruptive” preliminari ad ogni trattamento:

- la trasparenza, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, secondo le linee guida dell'ANAC, rivisitando tutto il sito istituzionale in funzione delle linee guida che l'ANAC ha emanato a fine del 2016;
- l'informatizzazione dei procedimenti che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Pare poi fondamentale predisporre attività formative.

Per i processi indicati all'art.10.5 del presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

11.1 - Misure di contrasto: I controlli

	Frequenza report	Responsabile	Note
Controllo di gestione	Almeno annuale	- Responsabile dei Servizi Finanziari - Responsabili competenti per materia	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione e inserite nel Piano Esecutivo di Gestione avviene, in linea di massima, in sede di apposizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile estesi alla valutazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) di ciascun singolo procedimento
Controllo di regolarità amministrativa a) Preventivo b) Successivo	Costante Almeno ogni 6 mesi	- Responsabili competenti per materia - Segretario Comunale	
Controllo di regolarità contabile	Costante	Responsabile dei Servizi Finanziari	
Controllo equilibri finanziari	Almeno ogni 3 mesi	Responsabile dei Servizi Finanziari	

Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	- Tutti i Responsabili di Area - Segretario Comunale - Utenti esterni	
Controllo della composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	-Presidente di Commissione/ Segretario Com.le -Responsabile del settore competente	
Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Ogni 3 mesi	Tutti i Responsabili competenti per materia	
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni e concessioni	Almeno ogni 6 mesi	-Tutti i Responsabili competenti per settore -Responsabile anticorruzione	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amm.vi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito dell'Ente

Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale	Informazione trimestrale	Tutti i Responsabili di Area competenti per materia	Nel vademecum da redigersi sulla base del regolamento dei procedimenti viene identificato il procedimento Amministrativo ed i tempi procedurali. Per ciascun procedimento, da svilupparsi nel più rigoroso rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione all'ufficio, deve redigersi la lista delle operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentale: - le norme da rispettare; - il Responsabile Unico del Procedimento; - i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento; - gli schemi (modulistica) tipo già pubblicati nel sito dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente". Ogni Responsabile verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti e dei procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare trimestralmente il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.
--	---------------------------------	--	---

11.2 – Misure di contrasto: Trasparenza e pubblicità

A seguito dell'emanazione del 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*” entrato in vigore il 20.04.2013, e della successiva delibera n. 50 del 04/07/2013, di approvazione, a cura di CIVIT, delle linee guida cui devono ispirarsi i piani per la trasparenza e l'integrità degli Enti, il Comune di Marciana Marina ha provveduto, in sede di aggiornamento del proprio Piano, triennio 2016 – 2018 a disciplinare in modo puntuale gli Istituti e le metodologie applicative previste ai fini della massima trasparenza e diffusione delle informazioni sulle azioni intraprese dall'Amministrazione Comunale.

La materia, come in premessa accennato, ha subito particolari innovazioni per effetto dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”. La norma punta, in particolare, attraverso una estensione della tipologia di atti oggetto di pubblicità e, quindi, di un più accresciuto livello di accessibilità agli stessi, a disincentivare il rischio di fenomeni corruttivi.

Restano ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal Codice dei Contratti, di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 **come successivamente integrato e modificato con il D.Lgs. n. 56/2017.**

Il Comune, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.

L'ente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in materia di procedimento amministrativo, ha l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Nel sito web istituzionale sono pubblicati anche i bilanci e conti consuntivi, nonché i costi di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.

Massima trasparenza va garantita, in particolare, **in riferimento ai procedimenti di cui al punto 10.5 lett. B) a più alto rischio corruttivo.**

La stazione appaltante può prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

L'ente, inoltre, garantisce le finalità della trasparenza e dell'integrità attraverso la pubblicazione nel sito informatico istituzionale dei curricula e trattamento economico dei dirigenti/titolari di Posizione Organizzativa con funzioni o deleghe dirigenziali, delle assenze, dei report della valutazione, del referto sui controlli interni, di tutte le iniziative aventi una certa rilevanza istituzionale quali organigramma e competenze, nonché di qualsiasi altro strumento ritenuto rilevante quale informativa alla cittadinanza.

Qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si dovrà comunque provvedere alla pubblicazione dello stesso

sul sito web istituzionale dell'ente e tale pubblicazione dovrà avvenire nelle sezioni dedicate alla trasparenza della prevenzione della corruzione.

Infine, l'Amministrazione rende noti, mediante inserimento nel proprio sito e accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico, nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dall'amministrazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalla stessa nella propria banca dati accessibili al pubblico per via telematica, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

	Frequenza report	Responsabile	Note
Adozione e pubblicazione Piano triennale per la trasparenza	Almeno annuale	1 - Responsabile della Trasparenza 2 - Responsabile Area Amministrativa 3 - Addetta Ufficio Segreteria/	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza. I soggetti individuati ai pt. 2) e 3) compongono nel complesso l' "Ufficio Trasparenza"
Adozione e pubblicazione Codice comportamento dei dipendenti	Annuale	- Responsabile dei Servizi Finanziari e personale - Segretario Comunale	
Pubblicazione dati sullo stato patrimoniale amministratori , laddove dovuto	Annuale	- Responsabile dei Servizi Finanziari - Ufficio trasparenza	
Accesso telematico a dati documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili di Area	
Organizzazione giornate della trasparenza	Annuale	- Sindaco - Responsabile della trasparenza - Ufficio trasparenza	L'incontro è previsto con i Rappresentanti di categoria, dei Cittadini e associazioni per illustrare le azioni previste nel piano Anticorruzione, nel piano della Trasparenza, nel P.E.G. e nel sistema dei controlli.
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nel punto 10.5 lett.B) del presente Piano a più elevato rischio corruttivo	Annuale	Responsabili di Area competenti per materia	
Integrale applicazione del D.lgs. n. 33/2013	Tempi diversi indicati nel decreto	- Responsabile della trasparenza - Responsabili Area - Ufficio trasparenza	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amm.ne ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall' Amm.ne
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante	Tutti i responsabili competenti per materia	Le informazioni sui costi dovranno essere pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Responsabili di Area e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica	Costante	- Responsabile Area Amministrativa - Ufficio protocollo	La mancata e/o incompleta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione
La corrispondenza tra il Comune e il cittadino utente deve avvenire ove possibile mediante PEC	Costante	- Ufficio Protocollo - Responsabile di Area amministrativa	
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a: - componenti organi elettivi; - Segretario Comunale; - Responsabili di Area; - Responsabili Unici dei procedimenti	Aggiornamento costante	- Responsabile anticorruzione - Responsabili di Area - Ufficio trasparenza	A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28.12.2000, n.445, e ss.mm. e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
Pubblicazione con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. 18.04.16, n. 50 e ss.mm.ii. , nel proprio sito web istituzionale, dei seguenti dati: - la struttura proponente; - l'oggetto del bando; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; - importo di aggiudicazione - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura - l'importo delle somme liquidate	Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente	Tutti i Responsabili di area competenti per materia	Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici

Si rimanda, per una più completa analisi della materia al Programma per la Trasparenza e l'Integrità costituente sezione specifica del presente piano.

11.3 – Misure di contrasto: Rotazione dei Responsabili di Area e del Personale addetto alle aree a rischio corruzione.

a) Responsabili di Area

Attualmente, la dotazione organica del Comune di Marciana Marina è articolata in 4 aree di attività:

- Area Amministrativa/Demografico- Statistica/Scuola/Sociale/Protocollo/Archivio/Biblioteca;

- Area Contabile/Finanziaria/Personale/Sistemi Informatici/Tributi/Economato;
- Area Tecnica;
- Area di Vigilanza.

Al vertice di ciascuna di esse è posto un Responsabile titolare di Posizione Organizzativa individuato in personale dipendente con contratto a tempo indeterminato. **Al vertice dell'Area Vigilanza è stato posto l'Assessore con delega all' "Urbanistica, Lavori Pubblici e Demanio", il quale ne ha assunto la temporanea Responsabilità, in applicazione di specifiche previsioni contenute nel vigente Statuto Comunale e nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi. Sono, comunque, in itinere le procedure per la copertura del posto tramite selezione pubblica per mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001. A decorrere dal 01.01.2018 il Responsabile dell'Area Contabile è cessato dal servizio per collocamento a riposo ed al vertice dell'Area Contabile è stato posto il Sindaco il quale ne ha assunto la temporanea Responsabilità, in applicazione di specifiche previsioni contenute nel vigente Statuto Comunale e nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e nelle more della definizione della procedura selettiva per la scelta del soggetto cui conferire il suddetto incarico ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000.**

Le ridotte dimensioni della dotazione organica vigente non consentono, in via generale, l'alternanza delle figure in possesso delle professionalità e dei requisiti richiesti ai fini del conferimento della Posizione Organizzativa. Si prevede, conseguentemente, che laddove e allorquando non fosse possibile la rotazione periodica (scadenza dell'incarico), ovvero in sede di eventuale riorganizzazione, le attività e i provvedimenti di competenza delle relative aree di attività saranno sottoposti ad una più incisiva e frequente funzione di vigilanza e controllo.

Altra misura ritenuta necessaria e utile appare l'incentivazione del ricorso a percorsi formativi che, elevando le capacità professionali degli stessi, possono migliorare le qualità prestazionali complessive ed evitare, unitamente ad episodi di inefficienze e malfunzionamenti in genere, il rischio di fenomeni corruttivi.

Inoltre, come prima accennato, è opportuno prevedere una revisione delle modalità di sviluppo dei procedimenti che vedano una partecipazione plurima sia nella fase decisionale, sia nella fase operativa- conclusiva. Ciò, naturalmente, al fine di evitare l'accentramento di interi processi in capo ai soliti Responsabili e, quindi, l'isolamento di determinate funzioni. E' fatto, pertanto, obbligo ai singoli responsabili di Area di definire e applicare, per ciascun processo operativo, misure organizzative finalizzate al perseguimento di detto obiettivo nel rispetto, comunque, delle competenze e delle professionalità proprie di ciascun operatore.

b) Dipendenti

Allorquando specifiche esigenze organizzative dell'Ente dovessero rendere necessaria una differente articolazione delle Aree di attività e dei servizi interni alle stesse, potrà operarsi una rotazione dei dipendenti che operano nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, ad esclusione dell'Area della Polizia Municipale, data la infungibilità delle relative competenze, e di quelle particolari figure professionali per le quali la norma presuppone titoli di studio e abilitazioni professionali specifici.

La rotazione sarà disposta con atto del Responsabile di Area (concordata col Segretario Generale) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi della stessa Area; con atto del Segretario

Generale (concordata con i Responsabili di Area) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diverse Aree, e osserverà i seguenti criteri:

- potrà essere oggetto di rotazione, ogni tre anni, il personale che riveste la qualifica apicale del servizio, appartenente, quindi, alle categorie giuridiche D1 e/o C1 se non già investito della Posizione organizzativa;
- Il Segretario Comunale concorderà la rotazione con i Responsabili di Area competenti. La rotazione dei dipendenti interesserà la figura apicale del servizio ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica, di concerto del Responsabile di Area col Segretario Generale, e in ogni caso il numero dei dipendenti non dovrà superare il 10% della dotazione organica del servizio, e comunque almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione. La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del Responsabile di Area applicando criteri di gradualità, partendo dalle Aree e/o servizi a maggiore rischio di esposizione a fenomeni corruttivi e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti, nonché del rispetto di profili professionali e delle categorie di inquadramento giuridico.
- Si specifica che per la Polizia Municipale, in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra servizi appartenenti alla stessa Area Vigilanza, mentre è sempre possibile la rotazione della titolarità di Posizione Organizzativa.

Resta inteso che, preliminarmente all'adozione del provvedimento di rotazione, sia con riferimento ai Responsabili di Area, sia con riferimento al personale dipendente, dovrà essere data adeguata informazione alle Organizzazioni Sindacali per la presentazione eventuale di osservazioni o proposte. La materia non è tuttavia soggetta a negoziazione.

11.4 Altre misure di contrasto

a) Si richiamano le disposizioni in materia già contenute nei seguenti atti generali:

- Codice di comportamento;
- Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Regolamento per il servizio ispettivo del personale;
- Codice disciplinare;
- Funzionamento dell'Ufficio provvedimenti disciplinari;

b) costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione e i Responsabili di Area e i soggetti che svolgono attività di supporto al Responsabile Anticorruzione, **di norma** Responsabile Area Amministrativa², **salvo successivi adeguamenti compatibilmente con modifiche della dotazione organica**;

c) indizione, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. n. 50/2016 e **ss.mm.ii.** Ogni Responsabile indica, con congruo anticipo rispetto alla scadenza ovvero, in linea di massima, entro il mese di febbraio di ciascun anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;

d) coordinamento, entro il 30 giugno di ogni anno successivo, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;

e) previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;

² Alla data odierna ed in via temporanea tale figura coincide con il RPCT.

- f) attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo, monitorando i risultati conseguiti in termini di efficacia ed economicità;
- g) comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune;
- h) modifica, entro 31 dicembre di ciascun anno e ogni qualvolta risulti necessario per espresse previsioni di Legge, dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa.

12 – Semplificazione e facilità di lettura e comprensione delle decisioni.

I provvedimenti conclusivi di ciascun processo devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche se atti interni, per arrivare alla decisione finale. Tale comportamento metterà in condizione, tutti coloro vi abbiano interesse, a ricostruire l'intero procedimento amministrativo, avvalendosi del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 241/1990.

I provvedimenti conclusivi, inoltre, dovranno sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile utilizzato dovrà essere il più semplice e diretto. E' opportuno utilizzare il meno possibile abbreviazioni e sigle ed esprimere la motivazione con frasi brevi, intervallate da punteggiatura. Quindi, i paragrafi dovranno essere possibilmente costituiti con una struttura elementare per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata ed il significato di tutti i provvedimenti.

13 – Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è inserito fra i criteri del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti costituisce, altresì, oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa.

14 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

La legge n. 190/2012 ha modificato l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 avente ad oggetto "incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi".

Secondo la nuova disciplina, le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. A tale scopo, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di

fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il divieto non si applica ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della legge.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi (non più entro il 30 aprile di ciascun anno come finora previsto), i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti (non più entro il 30 giugno di ogni anno come finora previsto), le amministrazioni pubbliche devono comunicare per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, devono dichiarare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica di non aver conferito o autorizzato incarichi;

b) le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, da esse erogati e della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di

consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Si richiamano, comunque, le disposizioni contenute nel codice di comportamento approvato con delibera di Giunta Comunale n. 36 del 16.04.2014.

15 – Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

In attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, è stato emanato il D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 contenente “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico.

L'art. 17 del D.lgs n. 39/2013 prevede che gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del decreto e i relativi contratti sono nulli e l'art. 18 aggiunge che:

- 1) I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.
- 2) I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza;
- 3) Le regioni, le provincie e i comuni provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari;
- 4) Decorso inutilmente il termine di tre mesi trova applicazione la procedura sostitutiva di cui all'art. 8 della Legge n. 131/2003;
- 5) L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del decreto è pubblicato sul sito dell'amministrazione o Ente che conferisce l'incarico.

In ottemperanza della normativa su richiamata:

- a) È attribuita al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la funzione di contestazione dell'esistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità nella assunzione di funzioni o incarichi;
- b) Nel caso in cui un Organo del Comune abbia conferito un incarico in violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013, il medesimo affidamento è nullo e l'organo stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per tre mesi;
- c) Nel caso in cui al punto b) il Responsabile della Prevenzione della corruzione, dopo aver accertato la nullità, comunica la circostanza all'organo conferente e al soggetto incaricato e dà avvio alla procedura di recupero delle somme indebitamente percepite, nonché alla procedura surrogatoria di seguito indicata;
- d) Entro quindici giorni dall'accertamento della nullità dell'incarico, il Responsabile della prevenzione della corruzione invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità;
- e) Se l'organo surrogante valuta che sussista, per disposizione di legge o di regolamento, l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se, comunque, ritenga opportuno mantenere l'incarico, procede entro dieci giorni ad attivare la procedura di nomina da concludersi entro i successivi dieci giorni, salvo norme che impongano termini più ampi;
- f) L'organo surrogante è così individuato:
 - Il Consiglio Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dalla Giunta Comunale;
 - la Giunta Comunale se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio Comunale;
 - Il Vicesindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal Sindaco;

- La Giunta Comunale se l'affidamento nullo sia stato operato dal Responsabile del Servizio;
- g) Prima di assumere un incarico attribuito dal Comune, l'interessato è tenuto a presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incoferibilità o di incompatibilità indicate del D.Lgs. n. 39/2013;
- h) Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale delle Ente in apposita voce della sezione *"amministrazione trasparente"*;
- i) Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in fase di redazione a cura dell'organo competente del provvedimento di nomina, ha cura di verificare l'ottemperanza alle presenti disposizioni acquisendo agli atti, anteriormente alla sottoscrizione del decreto di nomina da parte dell'Organo conferente, la dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incoferibilità o incompatibilità indicate dal D.Lgs. n. 39/2013.

15.1. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo n.165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- *non possano fare parte delle 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.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

16 – Codice di comportamento.

Il Comune di Marciana Marina, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV, ha già definito un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il codice definito dal Governo. Fermo restando la pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente,

copia del Codice a cui si fa esplicito richiamo è stato consegnato a ciascun dipendente all'atto della sua formale approvazione con delibera della Giunta Comunale n. 36 del 16.04.2014 e ne è stata disposta l'affissione all'interno di ciascun Ufficio Comunale.

17 – I compiti dei dipendenti

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i Responsabili di Area e di procedimento, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6- bis della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano trimestralmente al Responsabile di Area il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto, di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

18 – Monitoraggio flusso della corrispondenza

L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà, con cadenza mensile, trasmettere ad ogni Responsabile di Area l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c..

Il Responsabile, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Responsabile dell'Area Amministrativa e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza. Si rimanda, per il dettaglio delle procedure in materia, **al manuale per la gestione del protocollo informatico approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 60 dell'08.06.2017.**

19 – I compiti dei Responsabili di Area

I Responsabili di Area provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

I Responsabili di Area hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

Si rimanda al testo **allegato al presente Piano quale Allegato A “Schema Patto di integrità”**, costituente parte integrante dei bandi di gara da indirsi a cura dei Responsabili dei vari settori operativi.

I Responsabili di Area procedono, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016; i Responsabili di Area indicano, con congruo anticipo rispetto

alla scadenza, ovvero entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

I Responsabili di Area, devono monitorare le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive. Ciascun Responsabile di Area propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

I Responsabili di Area presentano entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano, nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

Il Responsabile del Personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'O.I.V, tutti i dati utili a rilevare le Posizioni Organizzative attribuite a persone, interne e/o esterne alla pubblica amministrazione, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Area rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

20- I compiti dell'O.I.V.

Come in premessa indicato, il PNA da ultimo approvato incentiva e rafforza il ruolo dell'O.I.V. Quest'ultimo, infatti, tiene conto in sede di valutazione per la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente, oltre che alla performance individuale, anche della attività collegata alla attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che fra i parametri di riferimento della valutazione siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano, in particolare il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza. Inoltre, l'OIV verificherà che i Responsabili di Area prevedano, tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano. E' compito, inoltre, dell'OIV l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, tenuto anche conto della relazione di monitoraggio del RPCT. In detto ambito, l'ANAC si riserva di poter chiedere informazioni, tanto all'OIV quanto al RPCT in relazione allo stato di attuazione delle misure inserite nel Piano.

21 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La materia, già disciplinata dalle linee guida approvate da ANAC con propria determina n. 6 del 28/4/2015, è stata da ultimo normata dalla Legge n. 179 del 30/11/2017 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti

a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", entrata in vigore il 29/12/2017, la quale ha apportato sostanziali modifiche all'art. 54-bis "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" del D.Lgs. n. 165/2001, introducendo forme di tutela nel settore privato ed armonizzando le novità normative con il rapporto tra lavoratore e riservatezza. Essa tende a ribadire e rafforzare la tutela di chi, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente **che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'ANAC o denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti**, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, **demansionato**, licenziato, **trasferito** o sottoposto ad altra misura **organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.**

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC informa il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tale disciplina si applica anche ai lavoratori ed ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Le segnalazioni degli illeciti potranno essere effettuate:

- al responsabile della prevenzione della corruzione;
- all'Anac;
- sotto forma di denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

Novità riguardano, altresì, la segnalazione dell'identità del segnalante.

La legge evidenzia, all'art.1, che l'identità del segnalante non può essere rivelata. Nello specifico:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
 - nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, **anche se conseguenti alla stessa;**
 - qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione **e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà**

utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo con il consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7/08/1990, n. 241 e deve rispondere al requisito della “buona fede”, cioè nell'interesse dell'etica e della integrità della pubblica amministrazione, non per esigenze personali.

La legge prevede, altresì, le sanzioni applicabili al ricorrere delle seguenti fattispecie:

- se l'Anac accerta l'adozione di misure discriminatorie da parte dell'amministrazione pubblica, applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro.
- se, inoltre, viene accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni, ovvero l'adozione di procedure non conformi, l'Anac applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.
- se, infine, si accerta lo svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Nel caso in cui l'illecito oggetto di segnalazione riguardi il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è possibile rivolgersi direttamente all'Anac.

22 – Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione.

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione, ha imposto percorsi formativi finalizzati a sviluppare e migliorare le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative hanno interessato nel tempo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il personale a supporto del Responsabile della Prevenzione e tutto il personale addetto agli Uffici Comunali. Nel prosieguo la formazione sarà erogata distintamente e differenziata per tipologia di destinatari, dipendenti INTERESSATI e dipendenti COINVOLTI, secondo i ruoli rivestiti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto anche delle segnalazioni dei Responsabili di Area, dovrà individuare:

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 6 del presente piano.
La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente, sia tramite corsi on-line che tramite lo stesso Responsabile Anticorruzione o altro personale che ne abbia specifica competenza;
- di concerto con i Responsabili di Area, i dipendenti destinatari della formazione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione anche in deroga ai limiti imposti dalla legge in materia, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione in materia di prevenzione della corruzione.

23.Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

In questo Ente i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo n. 165/2001 e del Regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”, oltre che all'Albo on line.

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “*amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

24. Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

25 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Si rimanda alle previsioni contenute nel piano triennale per la trasparenza ed integrità.

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI

Le disposizioni contenute nella presente Appendice del piano attengono ai processi di acquisizione di lavori, beni e servizi di competenza di tutte le Aree di attività, seppure con maggiore incidenza interessanti il Settore dei Lavori pubblici.

Fermo restando l'obbligo di una programmazione tempestiva dei processi di acquisizione di competenza propria di ciascun area con contestuale comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, i Responsabili sono tenuti, con assunzione di responsabilità diretta e/o indiretta, ad applicare e/o garantire l'applicazione delle misure necessarie ad evitare il rischio di fenomeni corruttivi per ciascuna delle seguenti fasi in cui si articola ciascun processo/procedimento:

- 1) Programmazione dei fabbisogni a breve/medio termine, effettivamente corrispondenti alle necessità operative dell'Ente e coerenti con i principi di economicità e di efficacia;
- 2) Progettazione della gara, consistente nella individuazione delle modalità di acquisizione; dei criteri di aggiudicazione della gara; nella preventiva determinazione del costo posto a base di gara; redazione del capitolato e delle specifiche tecniche; individuazione dei criteri di partecipazione, di valutazione e di aggiudicazione;
- 3) Selezione del contraente, nel rigoroso rispetto delle disposizioni generali di cui al Codice dei Contratti e delle norme speciali indicate nel Bando e negli allegati Capitolato Speciale di Appalto e specifiche tecniche. Fondamentali risultano le fasi della Trasparenza attribuita alla pubblicità del bando, della nomina della Commissione di gara, della obiettività di giudizio nella attribuzione dei punteggi con evidenziazione di eventuali offerte anomale, dell'aggiudicazione provvisoria e dell'informazione.
- 4) Verifica dell'aggiudicazione attraverso il rigoroso e completo controllo di tutti i requisiti, soggettivi di qualificazione tecnico/economica, dei partecipanti alla gara e dell'aggiudicazione in via provvisoria relativamente al quale dovranno essere verificati i requisiti finalizzati alla stipula del contratto. Fondamentale anche in questa fase diventa, altresì, l'effettuazione delle comunicazioni concernenti

gli esiti del procedimento di aggiudicazione, la predisposizione dell'aggiudicazione definitiva e la conclusione del contratto.

- 6) Esecuzione del Contratto consistente, in particolare, nella realizzazione dell'oggetto della prestazione e nella puntuale verifica dell'esatto adempimento.

In tale contesto, i Responsabili sono tenuti a ponderare con la massima attenzione eventuali richieste/proposte di varianti del contratto originario; di autorizzazioni al subappalto; di pagamenti in corso di esecuzione; di introduzione di modifiche rispetto alle condizioni generali del bando che, qualora originariamente conosciute, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più allargato; modifiche estensive dei tempi di esecuzione della prestazione.

- 7) Rendicontazione del contratto consistente nella verifica della conformità e/o regolarità della prestazione oggetto del contratto con conseguente liquidazione del corrispettivo previsto.

Costituisce obbligo e responsabilità del funzionario competente esercitare ogni forma di controllo e di denuncia di ogni difformità o vizio nella prestazione resa. Analoga attenzione dovrà essere prestata in sede di individuazione, per l'esecuzione di lavori, del collaudatore e dell'attività dallo stesso svolta.

MISURE

Fra le misure utili a prevenire e/o contrastare fenomeni corruttivi sono previste:

Fase 1

- Obbligo di motivazione della programmazione e tempestività di comunicazione;
- Verifica delle Convenzioni e dei prezzi unitari vigenti per le categorie, ovvero ricorso al

Mercato Elettronico;

- Predeterminazione dei criteri di individuazione delle priorità;
- Pubblicità del Programma generale con specificazione dei singoli settori operativi;
- Pubblicazione dei contratti prorogati/rinnovati con specificazione delle relative motivazioni;

Fase 2

- Rotazione, laddove possibile, del Responsabile del Procedimento ;
- Preliminari indagini di mercato atte a definire i costi e le caratteristiche tecniche delle acquisizioni;
- Obbligo di motivazione delle procedure e del sistema di aggiudicazione prescelto;
- Specificazione dettagliata dei requisiti di partecipazione e dei criteri di valutazione delle offerte con predeterminazione dei punteggi attribuibili;
- Obbligo di allegare i patti di integrità;
- Applicazione di norme in materia di trasparenza;

Fase 3

- Obbligo di pubblicazione di tutti gli elaborati costituenti il bando di gara, nonché del nominativo del RUP;
- Rispetto dei termini per la presentazione delle offerte, con protocollazione informatica dei plichi sigillati;
- Rotazione dei componenti le Commissioni di gara e pubblicità dell'atto di nomina e dell'eventuale loro curricula, qualora soggetto esterno all'Amministrazione Comunale;
- Predeterminazione dei criteri di valutazione prescelti con specificazione dei relativi punteggi;
- Pubblicazione sul Sito istituzionale dei punteggi attribuiti all'esito dell'aggiudicazione definitiva;
- Obbligo di preventiva informazione del calendario delle sedute di gara;

Fase 4

- Collegialità nella verifica del possesso dei requisiti;
- Tempestiva pubblicazione sul sito dell'Ente delle risultanze dell'aggiudicazione;

- Redazione e pubblicazione da parte dei soggetti partecipanti al procedimento di gara di dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con il soggetto aggiudicatario e con il secondo classificato;

Fase 5

- Verifica dei tempi di esecuzione del contratto;
- Verifica dell'avvenuta applicazione di penali per ritardo adempimento;
- Obbligo di motivare e pubblicizzare le eventuali varianti al contratto originario;
- Obbligo di esperire le necessarie verifiche sul subappaltatore;
- Obbligo di comunicare al Responsabile Prevenzione della Corruzione e all'ANAC delle varianti approvate;

Fase 6

- Controllo dell'esatta prestazione contrattuale;
- Rotazione dei soggetti incaricati del collaudo/certificazione regolare esecuzione;
- Obbligo di denuncia di vizi e/o irregolarità nelle prestazioni contrattuali e di collaudo e/o certificazione di regolare esecuzione.

AREA DI RISCHIO GOVERNO DEL TERRITORIO

L'area, inserita nel PNA da ultimo approvato quale area ad elevato rischio di corruzione, comprende i settori dell'Urbanistica e dell'Edilizia Privata. Rientrano in tale contesto gli strumenti della pianificazione urbanistica- territoriale individuabili, per ciò che riguarda il Comune di Marciana Marina, negli atti di seguito indicati:

- Piano Strutturale;
- **Piano Operativo Comunale;**
- Piano Regolatore Portuale;
- Piano per l'Edilizia Economica e Popolare.

Rientrano, altresì, nella presente Area le varie tipologie di Piani attuativi, anche di iniziativa privata, quali i Piani di Lottizzazione; Piani di Recupero, Edilizia convenzionata.

INDIVIDUAZIONE EVENTI DI RISCHIO

Strumenti di iniziativa Pubblica.

Fermo restando l'opportunità di una programmazione che tenga in debita considerazione l'obiettivo di un utilizzo e sviluppo del territorio equilibrato e effettivamente rispondente a finalità di pubblico interesse, i Soggetti a vario titolo competenti nella materia sono tenuti, con assunzione di responsabilità diretta e/o indiretta, ad applicare e/o garantire l'applicazione delle misure necessarie ad evitare il rischio di fenomeni corruttivi per ciascuna delle seguenti fasi in cui si articola ciascun processo/procedimento:

- 1) Redazione dei Piani e loro varianti. E' necessario evitare che scelte non ben ponderate possano incidere nella sfera privata procurando indebito, ovvero sproporzionato vantaggio economico ai destinatari di dette scelte. Allo scopo è richiesta una attenta attività di studio e di ponderazione degli effetti di determinate scelte sul tessuto sociale indirizzando l'opera del professionista incaricato verso obiettivi di tutela dell'interesse pubblico rispetto al tornaconto dei privati direttamente e/o indirettamente coinvolti.
- 2) Pubblicazione dei Piani e loro varianti. Al di là delle prescritte forme di pubblicazione richieste dalle norme regionali di riferimento, è auspicabile garantire la massima pubblicità degli

strumenti al fine di consentire la massima partecipazione possibile al processo di formazione e approvazione degli stessi.

- 3) Approvazione dei Piani e loro varianti. E' necessario evitare che i contributi/ osservazioni di gruppi di interessi particolari possano, con il loro accoglimento, contrastare il perseguimento dell'obiettivo fondamentale della tutela e salvaguardia del territorio.

Strumenti di iniziativa Privata

- 1) Presentazione dei Piani. Il rischio principale riscontrabile fin dalla fase iniziale della presentazione e adozione del Piano è individuabile in una scarsa programmazione e puntualizzazione delle previsioni urbanistiche contenute negli Strumenti Comunali. E', pertanto, necessario che detti Strumenti rappresentino chiaramente e dettagliatamente i requisiti tecnico- strutturali degli interventi ammissibili e degli standard urbanistici applicabili all'interno delle diverse aree di intervento.
- 2) Pubblicazione dei Piani. Valgono le stesse considerazioni dei Piani di iniziativa pubblica.
- 3) Approvazione dei Piani. Valgono le stesse considerazioni dei piani di iniziativa pubblica.

Edilizia Convenzionata

Tale forma di intervento presuppone la preliminare redazione ed approvazione di una Convenzione la quale disciplina, in modo quanto più completo e dettagliato, le modalità costruttive degli interventi ammessi; gli standard urbanistici; gli obblighi del privato in ordine alla realizzazione e cessione delle Opere di Urbanizzazione primaria e secondaria, ovvero, qualora impossibile, della totale o parziale monetizzazione commisurata all'utilità economica conseguita per effetto della mancata cessione; la prestazione di congrue garanzie finanziarie da porre a carico del privato in conseguenza della stipula della Convenzione medesima.

- 1) Calcolo degli Oneri di urbanizzazione e costo di costruzione. L'evento rischioso è rappresentato dall'omesso o inadeguato calcolo degli oneri da porre a carico del privato.
- 2) Individuazione delle Opere di urbanizzazione. Gli eventi maggiormente a rischio sono da ascrivere ad una erronea individuazione di opere quali prioritarie per l'Ente e la previsione di costi di realizzazione sovrastimati rispetto a quanto direttamente sostenibili dal Comune.
- 3) Cessione delle aree per la realizzazione delle OO.U. primarie e secondarie. Rientrano in detta tipologia di rischio, la individuazione di aree a minor pregio ambientale; errori nella quantificazione delle superfici da cedere; acquisizione di aree necessitanti di interventi di bonifica...
- 4) Monetizzazione. Il rischio prevalente è individuabile in un'errata valutazione/quantificazione del corrispettivo da riconoscere al Comune in luogo della cessione delle aree.

5) Esecuzione delle opere di urbanizzazione. Il rischio prevalente connesso alla presente fase è rappresentato dalla realizzazione di opere non rispondenti in tutto o in parte alle previsioni progettuali e convenzionali approvate.

Titoli Abilitativi Edilizi

Rientrano in tale casistica i titoli seguenti:

- l'Attività edilizia libera, la Comunicazione di Inizio Lavori e la Comunicazione di inizio Lavori Asseverati;
- il Permesso di Costruzione;
- la Segnalazione Certificata di Inizio Attività.

1) Istruttoria e richiesta di integrazioni documentali. Il rischio prevalente è rappresentato da probabili interrelazioni tra le figure incaricate e i professionisti esterni, con interferenze nelle operazioni di esame e valutazione delle documentazioni presentate. Altro evento rischioso è il la inerzia nei controlli istruttori tale da far decorrere i termini previsti dalle norme di riferimento.

1) Calcolo del costo di costruzione. Il rischio prevalente è costituito da un erroneo conteggio della misura dovuta ovvero dall' applicazione di forme rateali non disciplinate da atti generali approvate dall'Ente.

2) Controllo dei titoli rilasciati.

3) Vigilanza. I principali rischi legati alla presente fase sono quelli di un omesso, ovvero incompleto esercizio di verifiche sulla esecuzione degli interventi e l'applicazione di una sanzione pecuniaria in luogo della rimessa in pristino dello stato dei luoghi.

MISURE

Strumenti di iniziativa pubblica

Fra le misure utili a prevenire e/o contrastare fenomeni corruttivi sono previste:

Fase 1):

- Predeterminazione e pubblicazione dei requisiti e criteri di scelta dei professionisti, qualora esterni all'Ente, incaricati della redazione degli strumenti;
- Individuazione delle scelte programmatiche di utilizzo del territorio;
- Pubblicazione di dette linee di indirizzo tali da consentire la più ampia conoscibilità dei programmi amministrativi e la più allargata partecipazione di cittadini e associazioni.

Fase 2):

- Pubblicazione di tutti gli atti ed elaborati inerenti l' adozione all'Albo e sul Sito istituzionale del Comune;
- Forme aggiuntive di pubblicità attraverso la predisposizione e divulgazione di documenti di sintesi dei contenuti degli stessi;
- Responsabilizzazione delle figure professionali coinvolte nel procedimento (Responsabile di Area e diretti collaboratori, Responsabile dell'Informazione e Garante della Comunicazione, componenti dell'Ufficio Trasparenza).

Fase 3):

- Definizione preliminare dei criteri di esame e valutazione delle osservazioni;
- Motivazione delle scelte adottate in conseguenza delle valutazioni operate in ordine all'accoglimento o meno delle osservazioni presentate.

Strumenti di iniziativa privata

Fase 1):

- Calendarizzazione e verbalizzazione degli incontri preliminari tra il Responsabile di Area e i soggetti privati proponenti/professionisti di parte;
- Presentazione di proposte di massima sia in riferimento agli interventi da realizzare che delle opere di urbanizzazione connesse;
- Verifica preliminare della affidabilità e capacità finanziaria del soggetto proponente.

Fase 2):

- Valgono le misure previste per la fase 2) degli strumenti di iniziativa pubblica.

Fase 3):

- Valgono le misure previste per la fase 3.) degli strumenti di iniziativa pubblica

Edilizia Convenzionata

Fase 1):

- Pubblicazione sul Sito Istituzionale del Comune della Delibera Consiliare di determinazione/aggiornamento, sulla base delle tabelle parametriche Regionali, delle misure degli Oneri di urbanizzazione e del contributo di costruzione;
- Responsabilizzazione del funzionario addetto alla contabilizzazione attraverso la sottoscrizione di apposita dichiarazione da allegarsi alla Convenzione;
- Controlli, a campione, dei conteggi effettuati da parte di altro Soggetto che ne abbia la competenza.

Fase 2):

- Coinvolgimento, qualora trattasi di soggetto distinto, del Responsabile del Settore LL.PP. affinché si concordino le opere effettivamente utili per l'assetto del territorio o parti dello stesso;
- Controllo dei computi metrici estimativi delle opere da realizzarsi a carico del privato proponente sulla scorta di una analisi dei valori di mercato e dei costi sostenuti direttamente dall'Ente per interventi similari;
- Richiesta di garanzie finanziarie a tutela del buon esito della realizzazione delle opere.

Fase 3):

- Responsabilizzazione di apposita figura professionale incaricata della corretta qualificazione e quantificazione delle aree oggetto di cessione;
- Previsione, in sede di predisposizione dello schema di Convenzione, dell'assunzione in capo al privato proponente di eventuali oneri per la bonifica delle aree da trasferire al comune.

Fase4):

- Previsione di forme di controllo dei computi di spesa a cura di soggetti distinti da chi ha curato l'istruttoria delle proposte di intervento;
- Contestualità del pagamento delle somme conteggiate alla sottoscrizione della Convenzione, salva la presentazione di idonee garanzie nelle ipotesi di accettata rateizzazione.

Fase 5):

- Verifiche sull'affidabilità delle imprese incaricate della realizzazione dell'intervento;
- Controlli periodici sullo stato di avanzamento dei lavori;
- Previsione all'interno della Convenzione che le operazioni di collaudo, parziale e/o definitivo, sia effettuato da professionista di nomina dell'Ente e con oneri a carico del Privato proponente;

- Previsione di misure sanzionatorie a carico del privato in ipotesi di violazione, anche parziale, degli impegni gravanti sul privato proponente.

Titoli abilitativi Edilizi.

Fase 1):

- Responsabilizzazione della figura incaricata del procedimento istruttorio attraverso il rilascio a cura della stessa di attestazione in ordine alla inesistenza di cause di conflitto di interessi;
- Eventuali accertamenti a cura del Servizio Ispettivo Interno;
- Controlli, a campione, dei tempi di svolgimento della fase istruttoria.

Fase 2):

- Pubblicità dei criteri oggettivi di calcolo approvati all'interno dell'Ente;
- Automazione delle operazioni di conteggio;
- Controlli, a campione, di calcoli effettuati per fattispecie similari a cura di soggetti distinti da chi ha curato l'istruttoria.

Fase 3):

- Controlli, a campione, dei titoli riguardanti aree di intervento di maggiore pregio ambientale o concernenti settori di maggior impatto edilizio.

Fase 4):

- Interrelazione fra l'Ufficio Edilizia privata e l'Ufficio di Vigilanza in ordine ai titoli rilasciati;
- Controlli periodici sul territorio e/o sulle parti dello stesso interessato da interventi di maggiore rilievo urbanistico/ edilizio;
- Verifiche, a campione, dei criteri di calcolo delle sanzioni e dei tempi di irrogazione delle stesse;
- Tempestiva rilevazione e comunicazione agli uffici competenti delle violazioni riscontrate;
- Pubblicazione all'Albo Comunale, nel rispetto delle norme sulla privacy, delle misure sanzionatorie adottate;
- Monitoraggio dei tempi di esecuzione del procedimento sanzionatorio.

Comune di Marciana Marina

Allegato A – Schema Patto di integrità

PATTO DI INTEGRITÀ

OGGETTO: Gara

Tra

Il Comune di Marciana Marina

e

la Società (di seguito denominata Società),
sede legale in, via n.....
codice fiscale/P.IVA, rappresentata da
..... in qualità di

Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna del presente documento debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

VISTI

- La legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera n. 831 del 3.08.2016;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018 del Comune di Marciana Marina, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 08 in data 26.01.2016 ed aggiornato con Delibera di Giunta Comunale n. 07 del 26.01.2017 per il triennio 2017-2019, comprensivo del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, con il quale è stato emanato il “Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici”;
- il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Marciana Marina, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 16.04.2014;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Articolo 1

Il presente Patto d'integrità stabilisce la formale obbligazione della Società che, ai fini della partecipazione alla gara in oggetto, si impegna:

- o a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- o a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- o ad assicurare di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara;
- o ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- o a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- o a denunciare alla Pubblica Utilità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto della gara in causa.

Articolo 2

La società, sin d'ora, accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di integrità, comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- esclusione del concorrente dalla gara,
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- risoluzione del contratto;
- escussione della cauzione definitiva di buona esecuzione del contratto.

Articolo 3

Il contenuto del Patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto. Il presente Patto dovrà essere richiamato dal contratto quale allegato allo stesso onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

Articolo 4

Il presente Patto deve essere obbligatoriamente sottoscritto in calce ed in ogni sua pagina, dal legale rappresentante della società partecipante ovvero, in caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, dal rappresentante degli stessi e deve essere presentato unitamente all'offerta. La mancata consegna di tale Patto debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione dalla gara.

Articolo 5

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto d'integrità fra la stazione appaltante ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Luogo e data

Per la società:

(il legale rappresentante)

(firma leggibile)



***PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITÀ
ANNI 2018 – 2019 - 2020***

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 28.01.2016

Aggiornato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 07 del 26.01.2017

Aggiornato ed Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 26.1.2018

INDICE

DESCRIZIONE	
1	Introduzione. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione
1.1	Introduzione
1.2	Organizzazione
1.3	Funzioni dell'Amministrazione
1.bis	Le principali novità
2	Procedimento di elaborazione e adozione del Programma
2.1	Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza
2.2	I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione
2.3	Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma
2.4	Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento
2.5	Termini e modalità di adozione del Programma
3	Iniziative di comunicazione della trasparenza
3.1	Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati
3.2	Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza
4	Processo di attuazione del Programma
4.1	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati
4.2	Individuazione dei responsabili della pubblicazione ed aggiornamento dei dati
4.3	Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il responsabile della trasparenza)
4.4	Sistema di monitoraggio con individuazione dei responsabili
4.5	Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico
5	Dati Ulteriori
5.1	Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l'Amministrazione si impegna a pubblicare.
	Allegati

1 – INTRODUZIONE. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 – Introduzione

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In particolare, l'articolo 11 del Decreto Legislativo 150 del 2009 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009 e, da ultimo, dalla L. 06.11.2012, n. 190.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, si pone il dovere, posto dalla Legge n. 69/2009 in capo alle Pubbliche Amministrazioni, di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici.

Seppure l'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009 non trovasse diretta applicazione agli Enti Locali per espressa previsione dell'Art. 16 della stessa normativa, è intervenuto il D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 che pone l'ulteriore obbligo in capo alle Pubbliche Amministrazioni di predisporre il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

Tale Programma, da aggiornarsi annualmente, viene adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, sulla base della normativa vigente, nonché delle linee guida adottate, in fase di prima attuazione, dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T.), (oggi A.N.A.C.), con delibere nn. 6 e 105 del 2010 e deve contenere:

- 1) gli obiettivi che l'Ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;

- 2) le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- 3) i “soggetti portatori di interesse” interni ed esterni coinvolti dagli interventi previsti;
- 4) i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma per la trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance*: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e di crescita. È quindi il concetto stesso di *performance* che richiede l’implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell’agire delle amministrazioni.

Questo documento, redatto ai sensi dell’art. 11, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009 e dell’art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 sulla base delle linee guida di cui prima è stato fatto cenno, indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Marciana Marina intende seguire nell’arco del triennio 2017-2019 in materia di trasparenza.

Si segnala, in particolare, che l’articolo 1, comma 2, della legge n. 190/2012, come modificato dall’art. 5 del D.L. n. 101/2013, convertito nella L. n. 125/2013, ha individuato nella Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione, la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche, (ANAC), l’organismo cui sono state affidate le funzioni ed i compiti elencati nel medesimo comma nelle lettere da a) a g) ed accordati poteri ispettivi in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Le principali fonti normative per la stesura/aggiornamento del Programma sono:

- il D.Lgs 150/2009, che all’art. 11 definisce la trasparenza come “*accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*”;
- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, “*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”: predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;
- la Delibera n. 2/2012 della CIVIT “*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”: predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare

tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;

- le *Linee Guida per i siti web della PA* (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle PP.AA. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'“accessibilità totale” del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici;

- la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali: definisce le “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;

- l' art. 18 “Amministrazione aperta” del D. L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134 (cd. Decreto Sviluppo): prevede che, a far data dal 31 dicembre 2012, sono soggette alla pubblicità sulla rete intranet dell'ente procedente, secondo il principio di accessibilità totale di cui all'art. 11 del d. lgs. 22 ottobre 2009, n. 150, la concessione di:

1. sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese;
2. l'attribuzione di corrispettivi e compensi a persone fisiche, professionisti, imprese, enti privati;
3. e, comunque, i vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della L. 241/90 a enti pubblici e privati;

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione”;

- il Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213 recante “disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché di ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate” che ha rivisto, in maniera significativa, la materia dei controlli interni ed esterni sugli enti locali”;

- la deliberazione n. 33 della CiVIT in data 18.12.2012 con la quale - in relazione alla prevista operatività, a decorrere dal 1 gennaio 2013, degli obblighi in tema di “amministrazione aperta”, disciplinati dall'art. 18 del D.L. 83/2012 anche per atti per i quali deve essere disposta l'affissione nell'albo – ha ritenuto che l'affissione di atti nell'albo pretorio on line non esonera l'amministrazione dall'obbligo di pubblicazione anche sul sito istituzionale, nell'apposita sezione “Trasparenza, valutazione e merito”, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dal DL 83/2012;

- Il D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 contenente il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”, il quale ha sancito il dovere di adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, finalizzato a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate da ANAC;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

- La Delibera n. 50 del 04.07.2013, con cui CIVIT ha approvato le linee guida cui devono essere ispirati i programmi per la Trasparenza e l'Integrità degli Enti interessati già in sede di aggiornamento per il triennio 2014-2016;

- Il D. L. n. 90 del 2014, convertito nella L. 11/8/2014: reca il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione

Pubblica all'ANAC, nonché l'assunzione da parte di quest'ultima delle funzioni della soppressa Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici;

- Il regolamento del 9 Settembre 2014 in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC per l'omessa adozione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, dei Programmi Triennali per la Trasparenza o dei Codici di Comportamento;

- La Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28/10/2015 di approvazione dell' "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione". La disposizione sancisce, fra l'altro, la raccomandazione di inserire il Programma per la Trasparenza all'interno del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, quale specifica sezione;

- Il D.Lgs. n. 97 del 25.05.2016 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

- La Determina dell'ANAC n. 831 del 3/8/2016, di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, inteso quale atto di indirizzo generale cui devono uniformarsi gli altri enti ai fini della redazione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

- La Determina dell'ANAC n. 1310 del 28/12/2016, contenente " Prime linee-guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016";

- Linee-guida in materia di definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalle più recenti norme in materia di nuovo "accesso civico", inteso quale accesso generalizzato ad atti, documenti e informazioni per i quali non è prescritta la pubblicazione obbligatoria.

Si rinvia, per la disciplina di detto istituto, allo specifico Regolamento Comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 06 del 23.02.2017.

1.2 – Organizzazione

La struttura rappresentativa è composta dal *Sindaco*, dalla *Giunta* e dal *Consiglio Comunale*;

Gli organismi di controllo sono il *Revisore dei Conti* e l' *OIV* .

Il Comune di Marciana Marina ha la seguente struttura organizzativa :

Dotazione organica					
C A T E G O R I A					
descrizione	A	B	C	D	Totale
Posti di ruolo a tempo pieno	1	6 di cui 4 vacanti	12 di cui 5 vacanti (1)	6 di cui 5 vacanti (2)	25
Totale dotazione organica					25

(1) alla data 05.12.2017 n. 1 unità con contratto a tempo determinato.

(2) alla data 05.12.2017 n.1 coperto con personale comandato da altro Comune dall'11.09.2017 al 10.3.2018.

1.3 – Funzioni dell'amministrazione

Le funzioni fondamentali dei comuni, fissate da ultimo dal D. L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, sono le seguenti:

- a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossioni dei relativi tributi;
- g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, comma 4, della Costituzione;
- h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

La quasi totalità delle funzioni soprarichiamate sono svolte direttamente dagli uffici, dai servizi e dal personale dipendente del Comune di Marciana Marina, mentre vengono svolte in forma associata le seguenti funzioni:

- interventi nel settore della Protezione Civile, dei Beni Archivistici, i servizi turistici, le funzioni di **acquisizione di forniture e servizi di importo superiore ad € 40.000 e di lavori di importo superiore ad € 150.000 tramite Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) con il Comune di Campo nell'Elba, Ente capofila, il servizio di trasporto scolastico, l'attività socio-assistenziali** e la partecipazione al capitale della Società ESA S.p.A., che svolge per conto dei Comuni dell'Elba la gestione della raccolta e lo smaltimento di R.S.U. e Raccolta differenziata.

1.BIS – LE PRINCIPALI NOVITA'

Il D.Lgs. n. 33/2013, ha introdotto numerose novità in materia di trasparenza. In particolare, è stato specificato intanto che il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" viene delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al "Piano di Prevenzione della Corruzione", pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il Programma "*di norma*" integra una sezione del predetto Piano. Infatti il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" ed il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione" possono essere predisposti quali documenti distinti, purché sia assicurato il coordinamento e la coerenza fra i contenuti degli stessi.

Da ciò discende l'opportunità che, a regime, il termine per l'adozione dei due atti sia lo stesso e cioè il 31 gennaio di ciascun anno (art. 1, comma 8, legge n. 190/2012). Tuttavia, come prima detto, la Determinazione ANAC n. 12/2015, confermata nel merito anche dalla Determinazione n. 831/2016, ha

sancito l'opportunità dell'inserimento del presente Programma, di cui è parte integrante la Carta dei Servizi e il Regolamento di pubblica tutela degli utenti e di garanzia dei servizi, quale sezione specifica del P.T.P.C.

Pertanto l'attestazione sulla verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte degli OIV dovrà essere predisposta entro il 16 Gennaio di ciascun anno, salvo diverse disposizioni, ed entro lo stesso termine dovrà provvedersi alla pubblicazione della rilevazione sul Sito istituzionale, Pagina Amministrazione Trasparente- Sezione Altri Contenuti.

2 – PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1 – Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dall'OIV sull'attuazione del Programma.

E' opportuno ricordare che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

In particolare sono indicati i seguenti particolari obiettivi di trasparenza da raggiungere nel corso del triennio **2018/2020**:

- costante monitoraggio dell'attuazione del programma della trasparenza;
- costante formazione interna/esterna in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione;
- chiarezza e completezza nella pubblicazione dei dati;
- organizzazione della giornata della trasparenza o di ulteriori giornate informative.

2.2 – I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

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

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Il presente programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholder*) sia interni che esterni all'Amministrazione.

2.3 – Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Questo Comune ha individuato il Responsabile della Trasparenza nella figura del Segretario Comunale e, sino alla vigenza (31.10.2017) della convenzione stipulata tra i Comuni di Porto Azzurro e di Marciana Marina per la gestione in forma associata dell'ufficio del Segretario Comunale, precisamente nel Segretario Comunale Dr.ssa Francesca Barberi Frandanisa, nominata con Decreto del Sindaco n. 3 del 22.02.2016. Essendo ad oggi questo Ente carente della figura professionale del Segretario Comunale, in via transitoria ed in attesa della nomina del nuovo Segretario Comunale titolare del Comune di Marciana Marina, è stato nominato, con decorrenza dal 04 dicembre 2017, Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, il Responsabile dell'Area Amministrativa- Dr.ssa Adriani Antonella [dipendente del Comune di Cascina comandata presso il Comune di Marciana Marina dall'11.9.2017 al 10.03.2018] con Decreto del Sindaco n. 19 del 04 dicembre 2017.

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- a) la Giunta Comunale che avvia il processo e detta le direttive per la predisposizione e l'aggiornamento del Programma;
- b) il Responsabile della Trasparenza che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma;
- c) i Responsabili di tutti i settori o servizi con il compito di collaborare con il Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma;
- d) l'OIV, qualificato soggetto che *“promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità”* (art. 14, comma 4, lettere f) e g), del decreto n. 150/2009), che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo, nonché del Responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma. Lo stesso è, altresì, competente a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nei documenti di programmazione gestionale; a verificare che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi legati alla trasparenza e all'anticorruzione.

A detto scopo, l'OIV può chiedere al RPCT notizie e documenti necessari all'espletamento delle relative funzioni di controllo e dispone del potere di audizione dei dipendenti. Resta confermato, infine, la competenza di detto Organismo in materia di espressione del parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato dal Comune.

2.4 – Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento

I portatori di interesse che dovranno essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza saranno i cittadini residenti e non nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali ed i sindacati. Verrà avviato un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza, non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del

cittadino e che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere nei linguaggi utilizzati e nelle logiche operative.

L'U.R.P. dovrà svolgere anche la funzione di *"punto di ascolto"*, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza. Inoltre, bisognerà istituire e avviare lo strumento delle indagini di *"customer satisfaction"* per poter valutare l'opinione della cittadinanza sul funzionamento dei servizi esterni e interni. Importanti sono in merito i contenuti sanciti nella Carta dei Servizi e nel Regolamento di Pubblica Tutela degli utenti e di garanzia dei servizi nei testi predisposti dal RPC e della Trasparenza e approvati con la Delibera della Giunta Comunale n. 8 del 28.01.2016.

2.5 – Termini e modalità di adozione del Programma

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è approvato, unitamente al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, dalla Giunta Comunale, trattandosi in sostanza di atto di organizzazione dell'attività di pubblicità sul Sito istituzionale del Comune.

Ogni amministrazione, e quindi anche questo Comune, è tenuta ad adottare il Programma ed i suoi aggiornamenti annuali entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno, salve espressioni, diverse disposizioni di legge.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e, comunque, finché perdurano gli effetti degli atti, fatti salvi i diversi termini previsti dalle norme in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli n. 14, comma 2, e 15, comma 4. Ad intervenuta decorrenza di detti termini, i relativi dati sono accessibili attraverso l'istituto dell'accesso civico.

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

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione, si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare, si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs. n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3 e 6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, i quali contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Il trattamento illecito dei dati personali viene sanzionato con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, e con l'applicazione di sanzioni amministrative. E' prevista, inoltre, la responsabilità penale per i casi di accertate violazioni (D.Lgs. n. 196/2003).

3 – INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

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

In attuazione delle disposizioni riportate nelle delibere della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 2/2010 e n. 105/2012 e successive

linee guida di ANAC, il Comune di Marciana Marina è tenuto a pubblicare il testo del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sul proprio Sito istituzionale nella sezione *"Amministrazione trasparente"* secondo quanto previsto dall'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013 e nella più recente Determinazione dell'ANAC n. 1310 del 28/12/2016, con la quale è stata altresì approvata la Mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione, impiegando un formato aperto di pubblicazione.

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che l'Amministrazione pubblica e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

Le misure di diffusione che questa Amministrazione intende intraprendere/consolidare nel triennio per favorire la promozione dei contenuti del Programma triennale e dei dati vengono di seguito riportate:

a) La posta elettronica certificata (pec) : comunemarcianamarina@postacert.toscana.it

Il Comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e di una casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. n. 69/2009). La stessa è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Inoltre, tutti i soggetti interni all'Ente, componenti gli Organi politici e titolari di Postazioni di lavoro, sono dotati di indirizzi di posta elettronica opportunamente pubblicizzati sul Sito istituzionale, Pagina Amministrazione Trasparente.

In relazione al grado di utilizzo degli strumenti, tanto nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. Sin d'ora, comunque, si può affermare che la scelta strategica dell'ente è decisamente orientata verso l'informatizzazione dei procedimenti.

b) Sito web istituzionale: <http://www.comune.marcianamarina.li.it>

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PP.AA., pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

Sul sito istituzionale sono presenti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni *non obbligatorie* ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò il Comune di Marciana Marina continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

In particolare, si continuerà nella pubblicazione in rete – alla piena e immediata disponibilità del pubblico – dei dati e delle informazioni relative agli incentivi di qualunque tipo, nonché i finanziamenti erogati alle imprese e ad altri soggetti per prestazioni, consulenze, servizi e appalti, al fine di garantire la migliore e più efficiente ed imparziale utilizzazione di fondi pubblici.

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione *Amministrazione trasparente*, divenuto un altro mini-sito dell'ente.

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e i soggetti portatori di interesse possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibera CiVIT n. 2/2012, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Al fine dell'accesso e del riuso, le informazioni e i documenti saranno pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Da tempo il Comune di Marciana Marina, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito atti e provvedimenti di rilevanza generale, quali bandi di gara e di concorso, decreti, codice di comportamento, piano di prevenzione della corruzione, Statuto, Regolamenti, Ordinanze, Programma della Trasparenza e Carta dei Servizi e qualsiasi altro provvedimento amministrativo di competenza dei vari organi e settori operativi, quali Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta, determinazioni dei Responsabili di Area, provvedimenti di liquidazione, risultanze dei monitoraggi periodici in materia di trasparenza, di prevenzione della corruzione e di controlli interni, risultanze in materia di premialità a favore del personale dipendente, esiti di procedure di appalto per l'acquisizione di lavori, beni e servizi, provvedimenti di autorizzazione e concessione applicati ai vari settori di attività.

Inoltre, i cittadini e le associazioni troveranno sul sito tutti i tipi di moduli necessari per espletare le pratiche presso gli uffici comunali (URP, Stato Civile, Edilizia Privata).

Nello schema di cui all'allegato B sono individuati per ciascuna tipologia di informazione:

- a) i soggetti responsabili della individuazione e definizione dei contenuti degli atti oggetto di inserimento sul sito istituzionale;
- b) le modalità e la tempistica da utilizzare per gli aggiornamenti dei dati.

Le più recenti disposizioni in materia di Trasparenza hanno introdotto puntuali aggiornamenti nella struttura dell'Albero della Trasparenza, con l'obiettivo di una più completa rappresentazione dei procedimenti sviluppati ed atti approvati dall'Amministrazione, nonché di una più facile e diretta lettura degli stessi. Alla data attuale, gli Uffici competenti stanno approntando le procedure per l'individuazione di altro Soggetto idoneo cui conferire l'incarico per l'aggiornamento dell'intero impianto del sito.

c) Albo Pretorio on line

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha, infatti, sancito che *"A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*.

Il Comune di Marciana Marina ha adempiuto all'attivazione dell' Albo Pretorio *online*, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche “*Linee guida...*” e le recenti norme del Garante della Privacy.

Come deliberato dalla Commissione CIVIT, (ora ANAC) che operava ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio *on line* rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale.

Dello stesso avviso anche ANCI che nelle linee guida agli Enti locali del 7/11/2012, così riporta: “... la pubblicazione degli atti all'albo pretorio, secondo il vigente ordinamento, non è rilevante ai fini dell'assolvimento degli ulteriori obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione – obbligatoria – dei dati indicati nell'allegato”.

Adempiendo alle disposizioni di cui al DPCM 3/12/2013, pubblicato nella G.U. n. 59 del 12/3/2014, con cui sono state dettate le regole tecniche in materia di sistema di conservazione dei documenti informatici, si è provveduto, con deliberazione della Giunta Comunale n. 62 in data 7/07/2016, alla individuazione delle Aree Organizzative Omogenee, individuando un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) nell'ambito dell'Amministrazione Comunale di Marciana Marina, denominata “AOOCMM.

Inoltre, con deliberazione della Giunta Comunale n. 119 del 15/12/2016, si è provveduto alla istituzione del “Servizio per la gestione documentale”, **il cui Responsabile, a seguito della modifica parziale della pianta organica, è il Responsabile dell'Area Amministrativa, attualmente Dr.ssa Adriani Antonella - e**, quale vicario del Servizio, per i casi di assenza, vacanza o impedimento del Responsabile, **è individuato il** Collaboratore Amministrativo- Sig.ra Loretta Lupi- addetta all'Ufficio Protocollo.

Fra le prime misure previste, ha trovato già applicazione l'istituto della conservazione giornaliera del protocollo.

d) Semplificazione del linguaggio.

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti ed evitando, per quanto possibile, sigle, espressioni burocratiche e termini tecnici.

3.2 – Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento dei portatori di interessi (*stakeholder*) interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.

Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

- a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
- b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale.

Le giornate dovranno essere organizzate in maniera da favorire la massima partecipazione degli *stakeholder* e prevedere adeguati spazi per i dibattiti, per il confronto fra gli *stakeholder*. Al termine sarà

prevista la consegna ai partecipanti di una specifica *customer satisfaction* al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti.

Il sito web continuerà ad essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, i documenti e le innovazioni che scaturiranno dagli incontri con la comunità, in modo che la effettiva conoscenza dell'assemblea cittadina e della sua attività contribuisca non solo alla conoscibilità diretta del funzionamento e degli ambiti di intervento dell'ente, ma favorisca più in generale la cultura della partecipazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente evoluti.

Le giornate della trasparenza verranno adeguatamente pubblicizzate almeno un mese prima del loro svolgimento attraverso i normali canali utilizzati dall'Amministrazione per diffondere le iniziative che promuove (*sito internet istituzionale e Albo pretorio*). Sebbene detta misura fosse prevista nel Programma, fino ad oggi non ha trovato concreta applicazione. **Una inversione di tendenza in merito si sta approntando di recente attraverso la predisposizione e diffusione di apposita modulistica che rilevi, anche nel rispetto dell'anonimato, segnalazioni sul livello di gradimento della funzionalità dei Servizi e degli Uffici, nonché proposte per il miglioramento delle prestazioni.**

4 – PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 – Individuazione dei Responsabili di Area incaricati della trasmissione dei dati.

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito informatico istituzionale dell'ente sono quelli indicati nell'Allegato B al presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Negli allegati B1 sono riportati i dati oggetto di pubblicità, **la tempistica dell'adempimento** e sono indicati i responsabili della detenzione dei dati o che ne curano il coordinamento.

4.2– Individuazione Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.

Le funzioni ed i ruoli degli attori interni all'ente che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma sono specificati nell'Allegato A.

Inoltre, secondo le direttive e le linee guida approvate, i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le “linee guida dei siti web”, preferibilmente in più formati aperti.

4.3 – Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile per la Trasparenza e Integrità si avvale del supporto del Responsabile dell'Area Amministrativa³ e dell'incaricata del servizio di Segreteria, Istruttore Amministrativo, Dott.ssa

³ Alla data odierna ed in via temporanea tale figura coincide con il RPCT.

Federica Franceschini, **salvo successivi adeguamenti compatibilmente con modifiche della dotazione organica.**

4.4 – 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.

In primo luogo, il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza viene svolto dal Responsabile della trasparenza. Tale monitoraggio deve essere fatto a cadenza almeno semestrale e dovrà avere ad oggetto il processo di attuazione del Programma, nonché l’usabilità e l’effettivo utilizzo dei medesimi dati. Inoltre, il Responsabile pubblicherà sul sito istituzionale dell’ente, nella sezione “Amministrazione Trasparente” una relazione riepilogativa sullo stato di attuazione del Programma e le eventuali azioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Infine, sempre lo stesso Responsabile, predisporrà dei report da inviare ai Responsabili di Area, al Sindaco, ai Componenti il Consiglio Comunale e all’OIV che li utilizzerà per l’attività di verifica e di certificazione. Infatti,

“In considerazione dei rilevanti profili di responsabilità connessi all’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e ai più penetranti poteri di controllo attribuiti all’ ANAC e al Responsabile della trasparenza dal D.Lgs. n. 33/2013, assume particolare rilievo, nel nuovo quadro normativo, l’attestazione sull’assolvimento degli obblighi cui sono tenuti gli OIV ai sensi dell’art. 14, c. 4, lett. g), del D.Lgs. n. 150/2009.

Facendo seguito al monitoraggio sulle attestazioni della trasparenza prodotte dagli OIV e condotto da CIVIT nel 2012, gli allegati 1 e 2 hanno lo scopo di aggiornare il quadro degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali nonché di specificare alcuni aspetti dirimenti relativi alla qualità dei dati pubblicati. L’intento, oltre che di fornire un quadro unitario per le pubbliche amministrazioni, è anche quello di rendere più omogenee le attività di controllo, monitoraggio e attestazione degli OIV.” (Delibera CIVIT n. 50/2013).

Pertanto, in secondo luogo, sarà l’OIV a dover effettuare il monitoraggio e la vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza, facendo appunto riferimento agli Allegati 1 e 2 alla deliberazione CIVIT n. 50/2013. L’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell’ OIV dovrà essere completata e pubblicata sul Sito Istituzionale in formato elettronico entro e non oltre il 16 Gennaio di ciascun anno, ovvero del diverso termine stabilito da disposizioni generali in materia. L’oggetto dell’attestazione sarà riferita non solo all’avvenuta pubblicazione dei dati ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura.

Un altro strumento on-line aperto a tutti, che fornisce funzionalità di verifica e monitoraggio della trasparenza dei siti web istituzionali è la bussola della trasparenza (www.magellanopa.it/bussola).

4.5 – Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico

Come già precedentemente accennato, il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge n. 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il Decreto Legislativo 33/2013 di “**Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**”. Con il D.Lgs. n. 97/2016 è stata, quindi, modificata sia la legge “anticorruzione” che il “decreto trasparenza”.

Oggi questa norma è intitolata “**Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**”.

La complessità della norma e delle successive linee guida dell’ANAC, emanate il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte ulteriori

azioni di formazione, rispetto a quelle già intraprese nel 2017, a supporto dell'implementazione dei vari istituti che sono:

- L'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
- L'accesso documentale ex art. 22 e segg. della legge n. 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;
- L'accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente;
- L'accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale.

Questi istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della legge n. 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede infatti:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

Ogni Amministrazione è, pertanto, tenuta ad adottare, in piena autonomia, le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto. Si rimanda per il dettaglio della materia allo specifico Regolamento Comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale **n. 06 del 23.02.2017**.

Incaricata delle funzioni di Responsabile della Trasparenza è, **in via temporanea in attesa della nomina del nuovo Segretario Comunale titolare, il Responsabile dell'Area Amministrativa con Posizione Organizzativa - Dr.ssa Adriani Antonella - [dipendente a tempo indeterminato del Comune di Cascina con la qualifica di Istruttore Direttivo Cat. D1 ed in comando presso il Comune di Marciana Marina dall'11.09.2017 al 10.03.2018], nominata con Decreto del Sindaco n. 19 del 04 dicembre 2017 con decorrenza dal dicembre 2017,**

Competono alla stessa, incaricata altresì delle funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le funzioni di cui all'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013 e, in particolare, la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di accesso civico di cui all'art. 5 della normativa medesima.

Il Responsabile della trasparenza segnala i casi di inadempimento parziale all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari (UPD) per l'attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV. Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104 del 2010. (Circolare n. 2 del 19 luglio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica). Norme più di dettaglio sono contenute nella Carta dei Servizi.

5 – “DATI ULTERIORI”

5.1 - Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l'Amministrazione si impegna a pubblicare.

Come precisato dalla ex CIVIT e confermato dall'ANAC con le recenti linee guida, la più recente accezione della trasparenza quale “accessibilità totale” implica che le Amministrazioni si impegnino, nell'esercizio della propria discrezionalità ed autonomia, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati “ulteriori” oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.

Questa Amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, tenuto conto delle informazioni raccolte dall'U.R.P. e dagli sportelli aperti al pubblico, delle richieste di conoscenza fatte pervenire dai portatori di interesse, da un'attenta analisi delle richieste di accesso agli atti, ai sensi della legge n. 241/1990, pervenute, ritiene utile pubblicare nella sezione “amministrazione trasparente” del sito informatico istituzionale, anche i seguenti dati, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti:

- a) Dati in materia di responsabilità disciplinari;
- b) Dati inerenti fatture, i mandati e i relativi tempi di pagamento.

Anche la pubblicazione dei dati ulteriori deve essere effettuata nel rispetto dell'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, in virtù del quale *“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 presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo dalla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.”*

Allegato A – Fasi e soggetti Responsabili

Allegato B – Schema pubblicazione dati

Allegato B1 – Schema pubblicazione dati e soggetti detentori dei dati o che curano il coordinamento.

Carta dei Servizi e regolamento di pubblica tutela utenti e di garanzia dei servizi



COMUNE DI MARCIANA MARINA

PROVINCIA DI LIVORNO



Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Giunta Comunale Responsabile Area Amministrativa/Responsabile della Trasparenza temporaneo Dr.ssa Adriani Antonella (1) Organismo Indipendente di Valutazione
	Individuazione dei contenuti del Programma	Giunta comunale Responsabili di Servizi/Uffici dell'Ente Dr.ssa Adriani Antonella in comando dall'11.09.2017 al 10.03.2018; Geom. Rosario Navarra; Gabriella Allori ; Dr. Martini Giovanni
	Redazione	Responsabile Area Amministrativa/Responsabile della Trasparenza temporaneo (1) con il supporto dell'Istruttore Amministrativo –Dr.ssa Franceschini Federica)
Approvazione del Programma Triennale	Approvazione	Giunta Comunale, previa adozione dello schema a cura dello stesso Organo
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Uffici indicati nell'allegato B Programma Triennale
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Responsabile Area Amministrativa / Responsabile della Trasparenza temporaneo (1) con il supporto del Responsabile dell'area Amministrativa (2)

Monitoraggio e audit del Programma triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni dell'Ente sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Responsabile Area Amministrativa /Responsabile della Trasparenza temporaneo (1) , con il supporto di cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Organismo Indipendente di Valutazione

(1) Sino alla nomina del nuovo Segretario Comunale titolare di questo Comune svolge in via temporanea le funzioni di Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, il Responsabile dell'Area Amministrativa.

(2) Alla data odierna ed in via temporanea tale figura coincide con il RPCT.

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma.

- La Giunta Comunale approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti, previa adozione dello schema da parte del medesimo Organo e **tenuto conto delle osservazioni e/o contributi proposti dai Responsabili di Area e dai soggetti esterni all'Ente.**

- Il Segretario Generale è individuato quale “Responsabile della Trasparenza”; ma essendo **questo Ente carente della figura professionale del Segretario Comunale a seguito di scadenza al 31.10.2017, senza possibilità di proroga, della convenzione stipulata tra i Comuni di Porto Azzurro e di Marciana Marina per la gestione in forma associata dell'ufficio del Segretario Comunale, in via transitoria ed in attesa della nomina del nuovo Segretario Comunale titolare del Comune di Marciana Marina, è stato nominato Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, il Responsabile dell'Area Amministrativa- Dr.ssa Adriani Antonella, nominata con Decreto del Sindaco n. 19 del 04 dicembre 2017 con decorrenza dal 04 dicembre 2017.**

Ha il compito di avviare e sviluppare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del contributo dei Settori, dei servizi e degli uffici e del supporto dei Responsabili di Area e dell'incaricato del Servizio di Segreteria.

- L'Organismo Indipendente di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti dell'Organo politico-amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del programma. L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica, inoltre, l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera CIVIT n 2/2012).

- I Titolari di Posizioni Organizzative dell'Ente sono responsabili dei dati e dell'individuazione dei contenuti del Programma di competenza, nonché, dell'attuazione delle relative previsioni (Delibera CIVIT n 2/2012).

- **Il Responsabile della gestione del sito web istituzionale e dell'accessibilità informatica (e del complessivo “procedimento di pubblicazione”) è individuato nel Responsabile dei Sistemi**

Informatici, ed è la figura competente nel processo di sviluppo del sito, nella redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web; mentre il Responsabile dell'Area Amministrativa, che si avvale anche del supporto dell'addetto al Servizio di Segreteria, Dott.ssa Federica Franceschini, ne gestisce la comunicazione, i messaggi istituzionali, nonché l'implementazione dei dati da pubblicare.

- Il Responsabile delle funzioni di misurazione della *performance* è individuato nel Segretario Comunale, fungendo da interfaccia tecnica tra l'Organismo Indipendente di Valutazione e i Responsabili di settore.

- I Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono responsabili dell'attuazione del Programma Triennale per la parte di loro competenza; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Gli stessi sono, altresì, responsabili sotto il profilo disciplinare della mancata applicazione del Programma e di ogni violazione delle disposizioni in esso previste.



COMUNE DI MARCIANA MARINA

PROVINCIA DI LIVORNO



SCHEMA DI PUBBLICAZIONE DATI

Si richiamano, per il dettaglio, i contenuti della “Parte seconda” delle linee guida approvate dall’ANAC con Determinazione n. 1310 del 28/12/2016. In particolare, non sono più oggetto di pubblicazione obbligatoria i dati relativi alle seguenti voci:

- Oneri informativi per enti e cittadini;
- Posizioni dirigenziali conferite, anche a soggetti esterni, senza il ricorso a procedure pubbliche selettive;
- Dati sul benessere organizzativo;
- Dati aggregati sulla attività amministrativa;
- Risultanze del monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento ad autorizzazioni e concessioni;
- Controlli sulle imprese.

A titolo esemplificativo, si elencano di seguito le voci principali oggetto di pubblicazione sul Sito istituzionale, pag. Amministrazione Trasparente.

- 1) Disposizioni generali: Norme generali, regolamentari e disposizioni interne in materia di organizzazione e di funzionamento degli organi dell’Ente;
- 2) Dati relativi all’organizzazione (organi di indirizzo politico/amministrativo e apparato amministrativo);
- 3) Dati relativi a incarichi e consulenze;
- 4) Dati sull’organizzazione e i procedimenti;
- 5) Dati sulla performance e sulla contrattazione decentrata (art. 11, c.8, lett. b D. Lgs. n. 150/2009);
- 6) Provvedimenti amministrativi;
- 7) Dati sulla gestione economico-finanziaria;
- 8) Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi;
- 9) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi, benefici di natura economica;
- 10) Dati sugli appalti pubblici;
- 11) Dati sui processi di pianificazione e realizzazione di opere pubbliche e del governo del territorio;
- 12) Dati sugli interventi straordinari e di emergenza;
- 13) Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità e relativo stato di attuazione (art. 11, c.8, lett. a) D. Lgs. n. 150/2009 e art. 10 D.Lgs. n. 22/2013;

14) Dati ulteriori. Per questi ultimi, dovrà procedersi alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

ALLEGATO B1

SETTORI	CATEGORIE	RAMI nelle CATEGORIE	RESPONSABILI (detentori dei dati o che curano il coordinamento)
1. Norme generali regolamentari e disposizioni interne	Statuto, Regolamento Uffici e Servizi, Regolamenti Comunali	Direttive, circolari istruzioni in materia di organi, funzioni, procedimenti e informative su normative	Area Amministrativa Segretario Comunale
2. Personale	Segretario Comunale	Curricula vitae formato europeo e recapiti mail e telefonici	Ufficio Personale
		Tabella riepilogativa delle retribuzioni	
	Titolari di Posizioni Organizzative	Curricula vitae formato europeo e recapiti mail e telefonici	Area Amministrativa e Ufficio Personale
	Incarichi di indirizzo politico amministrativo	Redditi e compensi	
		Curricula vitae formato europeo e retribuzioni	Area Amministrativa e Ufficio Personale
	Organismo Indipendente di Valutazione	Curricula vitae formato europeo	
		Funzioni e Attività Organismo Indipendente di Valutazione	
		Compenso	
	Revisore dei Conti	Curricula vitae formato europeo	Ufficio Personale
		Funzioni e Attività	
		Compenso	
	Personale dipendente	Ruolo	Ufficio Personale
		Tassi assenza/presenza	
	Valutazione	Metodologia di valutazione (Segr. Com.le, apicali e personale)	Ufficio Personale
		Risultati della valutazione Posizioni Organizzative	
		Risultati della valutazione dei dipendenti	
	Codice di comportamento	Codice di comportamento e disciplinare	Ufficio Personale
	Contratti	Contratti nazionali	Ufficio Personale
		Contratti integrativi decentrati	
		Tabelle riepilogative allegate al conto annuale del personale	

SETTORI	CATEGORIE	RAMI nelle CATEGORIE	RESPONSABILI (detentori dei dati o che curano il coordinamento)
3. Incarichi e consulenze	Incarichi e consulenze esterne e interne	Incarichi di collaborazione e di consulenza esterna suddivisi per anno di affidamento con oggetto incarico, periodo e compenso lordo Incarichi in materia di LL.PP. e pianificazione Incarichi (retribuiti e non) a dipendenti altre pubbliche amministrazioni Incarichi (retribuiti e non) a propri dipendenti	Posizione organizzativa che ha conferito l'incarico
4. Organizzazione e procedimenti	Organizzazione	Organigramma Articolazione degli Uffici Regolamento degli Uffici e dei Servizi Attribuzione e organizzazione di ciascun ufficio	Ufficio personale
	Contatti	elenco completo delle caselle posta elettronica istituzionali attive specificando se si tratta di PEC	Ufficio Sistemi Informativi
5. Norme in materia di performance	Piano della performance, allorquando approvato	Norme regolamentari Piano delle Performance, se approvato	Ufficio personale
	Relazione sul piano della performance	Relazione sulle Performance Premi collegati alla performance	Ufficio personale
6. Dati Enti vigilati	Società partecipate dal Comune	Organizzazione attività svolte per l'Amministrazione Comunale Costo dei Servizi Trattamento economico Bilancio ultimi 3 esercizi	Area Contabile
7. Provvedimenti amministrativi	Provvedimenti amministrativi	Delibere , determine, liquidazioni, ordinanze, concessioni, autorizzazioni, bandi di gara etc...	Ciascun Ufficio/Servizio relativamente ai procedimenti di competenza
8. Gestione economico finanziaria	Bilancio	Bilancio in breve Bilancio delle Società partecipate	Area Contabile

SETTORI	CATEGORIE	RAMI nelle CATEGORIE	RESPONSABILI (detentori dei dati o che curano il coordinamento)
9. Gestione pagamenti e buone prassi	Pagamenti	Dati sulla gestione e sui tempi dei pagamenti	Area Contabile
10. Sovvenzioni contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica	Sovvenzioni e contributi	Regolamenti	Area Amministrativa
		Albo dei beneficiari per l'anno di riferimento	Area Contabile
11. Appalti pubblici	Gare e appalti	Bandi di gara	Ciascun Ufficio/Servizio relativamente ai procedimenti di competenza
		Esiti di gara	
12. Dati sui processi di pianificazione OO.PP e del governo del territorio	Programma triennale LL.PP.	indicazione delle linee guida di valutazione degli investimenti	Area Tecnica
		Tempi, costi unitari e complessivi di realizzazione di OO.PP.	
	Piano strutturale regolamento urbanistico piani attuativi pubblici e di iniziativa Privata	Delibere di adozione e approvazione allegati	Area Tecnica
		Schemi di Convenzione per opere realizzate extra oneri o per cessione di aree	
13. Dati su interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti contingibili ed urgenti	Provvedimenti adottati con indicazione delle leggi derogate	Area Tecnica
		Termini temporali fissati	
		Costo previsto ed effettivo	
		Partecipazione degli interessati	
14. Programma per la trasparenza	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, Piano per la Prevenzione della Corruzione	Prescrizioni di legge in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Responsabile Area Amministrativa in via temporanea/Responsabile per la trasparenza e l'anticorruzione con il supporto del Responsabile dell'Area Amministrativa ⁴ e dell'Ufficio di Segreteria
		Programma della trasparenza e Piano Anticorruzione	
		Stato di avanzamento	

L'aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicati è strettamente consequenziale alle modifiche e/o integrazioni apportate alle varie tipologie di atti e documenti soggetti a pubblicazione. Restano ferme le scadenze specificatamente previste dalle norme di riferimento.

⁴ Alla data odierna ed in via temporanea tale figura coincide con il RPCT.

Si riportano, di seguito, i nominativi delle figure professionali tenute agli adempimenti di cui al presente prospetto:

- **Responsabile per la PCT: in via temporanea sino alla nomina del nuovo Segretario Comunale il Responsabile Area Amministrativa - Dr.ssa Antonella ADRIANI**
- **Responsabile Area Amministrativa: Dr.ssa Antonella ADRIANI**
- Responsabile Area Finanziaria: **Gabriella ALLORI**
- Responsabile Area Tecnica LL.PP./Gestione del Territorio- Responsabile Area Tecnica Edilizia Privata/Urbanistica/Demanio: Geom. Rosario NAVARRA
- **Responsabile Area di Vigilanza: Dr. Giovanni MARTINI**
- Addetta alla pubblicazione: Istruttore Amministrativo Federica FRANCESCHINI

COMUNE DI MARCIANA MARINA

(PROVINCIA DI LIVORNO)



CARTA DEI SERVIZI

Approvata con Delibera di G.C. n. 8 del 28.01.2016
Aggiornata con deliberazione di G. C. n. 7 del 26.01.2017
Aggiornata ed Approvata con delibera di G.C. n. 12 del 26.1.2018

SOMMARIO

Presentazione

Introduzione e note metodologiche

La carta dei Servizi

SEZIONE PRIMA:

- Principi Generali

SEZIONE SECONDA:

- Mappa dei Servizi

SEZIONE TERZA

Fattori di Qualità dei Servizi

Trasparenza Amministrativa e Diritto di Accesso

Modulo per la richiesta di accesso ai documenti amministrativi

Modulo per l'esercizio del diritto di accesso Civico

URP – Ufficio Relazioni con il Pubblico

Gestione Reclami e Segnalazioni

Regolamento di pubblica tutela utenti e di garanzia dei servizi

Scheda di segnalazione o reclamo

Informativa in materia di protezione dei dati personali

Presentazione

La Carta dei Servizi è uno strumento di informazione e di comunicazione con i Cittadini.

Permette di rendere i servizi più trasparenti e accessibili, di facilitare un dialogo costruttivo con coloro che ne usufruiscono, ma anche di raggiungere tutte quella parte della cittadinanza che non ha la possibilità di visitare e consultare il nostro portale istituzionale.

I Cittadini, infatti, non possono partecipare alla gestione e al miglioramento dei servizi se non adeguatamente informati e l'Amministrazione Comunale non può adattare i servizi alle loro esigenze senza una partecipazione attiva.

Consultando la Carta dei Servizi ogni Cittadino può trovare le informazioni necessarie per ottenere risposte ai suoi bisogni e orientarsi con facilità all'interno della vasta offerta dei servizi comunali con un quadro chiaro e sintetico delle attività svolte dagli uffici, con l'indicazione dei responsabili e i loro numeri di telefono e il loro indirizzo di posta elettronica.

Questa trasparenza non solo perché tutti i Cittadini possano conoscere chi sono i loro interlocutori, ma anche per promuovere una consapevolezza dei diritti della persona costituzionalmente garantiti (istruzione - assistenza – servizi sociali – cultura – attività commerciali).

La Carta dei Servizi, oltre a rappresentare un patto e un impegno che il Comune assume nei confronti dei Cittadini è anche uno strumento di partecipazione al funzionamento e al controllo dei servizi assicurando il diritto di dare suggerimenti e presentare reclami per il rispetto degli standard di qualità.

In questa evoluzione della cultura della partecipazione la collaborazione dei Cittadini è fondamentale.

Introduzione e note metodologiche

Il processo di profondo rinnovamento normativo, che caratterizza da oltre due decenni la Pubblica Amministrazione, sta focalizzando la sua attenzione sul principio di Trasparenza e sulla centralità dei diritti di informazione e di partecipazione dei cittadini, con l'auspicio di potenziarne il coinvolgimento nell'attività amministrativa.

In tale contesto evolutivo di riprogettazione sia di politiche pubbliche sia di sistema di erogazione dei servizi strettamente connessi ai bisogni reali dei destinatari e alle aspettative generali dei cittadini si inserisce la Carta dei Servizi con lo scopo di promuovere e rafforzare il livello di comunicazione, di dialogo e di fiducia tra comunità e pubblica amministrazione.

Questo documento si pone come diritto di informazione funzionalmente collegato al principio di trasparenza enunciato nell'art. 11 del D.Lgs 150/09 “ come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione per il perseguimento delle funzioni istituzionali allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”.

Sulla base di questa precisa e puntuale disposizione legislativa che fa assurgere a canone costituzionale il criterio della trasparenza quale livello essenziale delle prestazioni, il nuovo dettato normativo del D.Lgs 150/2009, espande e dilata la nozione di trasparenza già contenuta negli artt. 22 e 24 della Legge n. 241/90 dov'era limitata nei ristretti termini del diritto di accesso ai documenti.

Il concetto della trasparenza, nella nuova configurazione giuridica tende ad attivare un processo di miglioramento continuo che individua annualmente i servizi erogati e assicura informazioni circa le dimensioni della qualità dei servizi erogati così da fornire una risposta tempestiva, coerente ed esauriente alle richieste dei cittadini.

In linea con tale impianto normativo, idoneo a radicare una posizione qualificata e diffusa in capo ad ogni cittadino, rispetto all'azione delle pubbliche amministrazioni si inquadra il concetto di trasparenza con il principale scopo di favorire un diffuso diritto di accessibilità all'informazione inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico nella prospettiva di un innalzamento della qualità dei servizi con un apporto partecipativo della collettività nei processi decisionali.

In tale ottica si caratterizzano le delibere CIVIT 2/2012 e 3/2012, il cui contenuto innovativo di informazione partecipata fondata sull'interazione tra cittadino e Pubblica Amministrazione trova un ulteriore rafforzamento e naturale completamento nella legge n.190/2012 e nel D.Lgs. n.33/2013 con l'annesso Codice di Comportamento(DPR n.62/2013).

Le citate delibere CIVIT, infatti, nella logica del D.Lgs 150/09, puntano non solo a rinsaldare la conoscenza da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni pubbliche, delle loro caratteristiche, degli standard di qualità e delle modalità di coinvolgimento degli utenti, ma evidenziano anche una funzione preventiva rispetto a fenomeni corruttivi di cui alla legge n.190/2012, unitamente a una valenza di promozione della cultura dell'integrità.

In riferimento alla definizione degli standard di qualità dei servizi pubblici la delibera CIVIT n° 3/2012 esplicita, nel paragrafo 3, l'impegno delle amministrazioni a “definire un elenco dei servizi da pubblicare sul sito istituzionale e da inserire all'interno della carta dei servizi”. Di tale impegno ne precisa la cadenza periodica, evidenziando, altresì, le dimensioni della qualità (accessibilità – tempestività –

trasparenza – efficacia) dei servizi forniti direttamente al cittadino prevedendo l'adozione di opportune azioni correttive con una efficace gestione dei reclami provenienti dagli utenti.

A questa nuova cultura amministrativa, orientata al miglioramento delle funzioni istituzionali, dei servizi e delle prestazioni finalizzati alla soddisfazione degli utenti, si ispirano i contenuti giuridico-normativi del D.Lgs n.33/2013 che, con gli enunciati degli artt. 32 e 35, prevedono l'obbligo di pubblicazione della Carta dei Servizi e l'obbligo delle informazioni da pubblicare per ciascuna tipologia di procedimento, sancendo il pieno diritto all'informazione e la garanzia di imparzialità e trasparenza nei processi decisionali delle pubbliche amministrazioni.

A rafforzare gli intendimenti del legislatore in materia di trasparenza, è intervenuto il D.Lgs. n. 97 del 25/5/2016, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”. Fra le novità contenute nello stesso è da annoverare l'introduzione del nuovo, più esteso concetto di accesso civico, inteso quale accesso generalizzato ad atti, documenti e informazioni per i quali non è prescritta la pubblicazione obbligatoria. **Si richiamano, in proposito, i contenuti del regolamento comunale approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 06 del 23.02.2017.**

Il passaggio della Carta dei Servizi, da atto volontario unilaterale delle istituzioni assume, così, la veste di obbligo giuridico idoneo a porre i cittadini nelle condizioni di conoscere i servizi forniti dall'Ente, di verificare gli standard di qualità, di evidenziare il grado di soddisfazione rispetto ai servizi offerti, di contribuire con suggerimenti, osservazioni e reclami alla riprogettazione organizzativa delle strategie d'azione e d'intervento.

LA CARTA DEI SERVIZI

Con la redazione e la pubblicazione della Carta dei Servizi l'Amministrazione Comunale di Marciana Marina sancisce il diritto dei Cittadini ad essere informati, promuove la conoscenza delle prestazioni, delle attività che si possono ottenere dalle strutture comunali, propone la costituzione di un patto concreto tra l'ente locale e la comunità.

In particolare, la Carta dei Servizi è non solo un documento che serve a guidare il Cittadino negli Uffici comunali, facendo conoscere i livelli di qualità dei servizi ai quali ha diritto, ma rappresenta anche uno strumento idoneo a favorire l'ascolto di nuove esigenze, valorizzando idee e suggerimenti da parte degli utenti, così da consentire azioni di adeguamento e di rimodulazione dei servizi sulla base dei reclami e delle segnalazioni ricevute.

La Carta dei Servizi testimonia, inoltre, la volontà dell'Amministrazione di rendere i cittadini partecipi all'organizzazione e gestione dei pubblici servizi, rendendo maggiormente conoscibili e accessibili le informazioni generali sul funzionamento del servizio (orari, modalità di fruizione, responsabili di procedimento).

La Carta dei Servizi non è, dunque, un semplice elenco di procedimenti e di numeri telefonici, ma concretizza l'impegno di ricondurre la definizione di contenuti, di obblighi e di diritti ad un rapporto di confronto tra Comune e Cittadini, che sia in grado di meglio modulare la erogazione dei servizi e delle attività, salvaguardando la partecipazione del Cittadino al procedimento, garantendo e ampliando il diritto di accesso con l'accesso civico di cui al D.Lgs n.33/2013 e con l'accesso generalizzato di cui al D.Lgs. n. 97/2016, presidiando la trasparenza dei processi amministrativi a maggior rischio di corruzione o di cattiva gestione (Legge n.190/2012).

L'Amministrazione Comunale adotta la Carta dei Servizi in forma scritta pubblicandola, sul sito istituzionale, per rimarcare il valore della comunicazione con i cittadini e con i portatori di interessi assicurandone la partecipazione, diffondendo in maniera accessibile e facilmente consultabili, informazioni e orientando la struttura organizzativa dell'Ente nella prospettiva del miglioramento continuo.

L'Istituto della Carta dei Servizi, infatti, si configura come un'innovazione organizzativa nella quale la centralità dell'utente viene assunta come principio guida del cambiamento in modo da rafforzare il senso di appartenenza e la dimensione partecipativa della comunicazione come indicato dalla legge n.150/2000 che disciplina nella Pubblica amministrazione le attività dell'informazione e della comunicazione pubblica e istituzionale.

Questa prima Carta dei Servizi, nel perseguire l'obiettivo dell'Amministrazione Comunale di consentire ai cittadini di accedere agevolmente alle informazioni circa il funzionamento dell'Ente e la fruizione dei servizi, è strutturata in tre sezioni,

1. Principi generali;
2. Mappa dei servizi prestati dal Comune di Marciana Marina, sia in forma diretta che tramite gestori;
3. Fattori di qualità dei servizi, trasparenza, diritto di accesso, gestione reclami, regolamento di tutela per la partecipazione dei cittadini.

La Sezione Prima richiama i principi sull'erogazione dei servizi pubblici contenuti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/01/1994 e riassume i valori generali che fanno da sfondo alla tutela dei diritti degli utenti.

La Sezione Seconda, definita Mappa dei Servizi, evidenzia i principali Servizi di ogni Area di attività, con indicazione dei nominativi dei Responsabili dei procedimenti per rendere più semplice e diretto il dialogo tra il cittadino e l'amministrazione.

A tale scopo la Sezione Terza individua una griglia di fattori e definisce le concrete modalità di funzionamento e di accesso al servizio erogato secondo gli standard generali delle prestazioni.

In tale prospettiva i reclami/**segnalazioni** forniscono preziose indicazioni ai Responsabili, cui spetta il compito di individuare le soluzioni gestionali, con la valorizzazione delle professionalità interne, nella riprogettazione organizzativa e, soprattutto, evidenziando la rilevanza dell'ascolto dei cittadini come una funzione permanente di dialogo e di relazione per rispondere in modo sempre più adeguato alla evoluzione delle esigenze poste dalla collettività, le cui aspettative e il cui grado di soddisfazione circa la qualità dei servizi resi è da monitorare con analisi periodiche (annuali) di "customer satisfaction".

Oltre al modulo della scheda di segnalazione da parte dei cittadini/utenti c'è la modulistica per la richiesta di accesso ai documenti (Legge n.241/1990 e ss.mm.ii.) e per l'esercizio del nuovo istituto dell'accesso civico e dell'accesso civico "generalizzato" di cui dall'art. 5 del D. Lgs n.33/2013, come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016.

SEZIONE PRIMA

Principi Generali

I principi generali, quale preambolo della Carta dei Servizi, hanno lo scopo di delineare un quadro sinottico dei valori costituzionali con cui l'Amministrazione Comunale si impegna a realizzare il diritto all'informazione e alla partecipazione dei cittadini di Marciana Marina semplificando le procedure e migliorando la qualità delle prestazioni. Questi principi che ispirano la complessiva erogazione dei servizi sono così schematizzati:

Eguaglianza e Imparzialità

E' garantita l'accessibilità ai servizi e la parità di trattamento a tutti i cittadini. Questo principio di eguaglianza non presuppone una astratta uniformità delle prestazioni, bensì afferma una parità dei diritti fondamentali di possibile adeguamento delle modalità di erogazione del servizio alle esigenze dei singoli, con particolare attenzione ai soggetti portatori di handicap, agli anziani e ai cittadini delle fasce sociali deboli.

Il Comune si impegna a garantire l'erogazione delle prestazioni e dei servizi durante tutti i giorni lavorativi con apertura pomeridiana nei giorni di martedì e giovedì.

Partecipazione

Al cittadino/utente è garantita la partecipazione all'erogazione della prestazione, sia per tutelarne il diritto ad una corretta erogazione del servizio, sia per un miglioramento dei procedimenti in termini di snellezza, efficienza ed efficacia.

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano e può produrre documenti, osservazioni e formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

L'Amministrazione Comunale intende favorire lo scambio informativo tra istituzione e società civile avvalendosi di ogni idonea forma di dialogo al fine di conoscere le aspettative e la valutazione dei servizi forniti, nonché gli eventuali reclami.

Efficienza ed Efficacia

L'Amministrazione Comunale, attraverso il modello socio-organizzativo dell'apparato burocratico e la valorizzazione delle sue competenze e delle professionalità, mira ad un continuo miglioramento e individua nella Carta dei Servizi lo strumento per conseguire maggiore efficacia ed efficienza verso i propri utenti. Tale obiettivo di miglioramento si traduce per l'Amministrazione nel perseguimento costante ed evolutivo di questi impegni tesi a:

- a) promuovere la conoscenza diffusa dei servizi e rendere le attese meno gravose agevolando gli adempimenti;

- b) adeguare gli orari di apertura al pubblico e ridurre progressivamente i tempi raccordandoli alle esigenze degli utenti;
- c) informare l'utente sullo svolgimento del procedimento, motivando eventuali ritardi e comunicando i termini di chiusura;
- d) attivare una comunicazione istituzionale quale strumento fondamentale delle relazioni tra istituzione locale e società civile.

La formazione del personale e l'aggiornamento delle soluzioni tecnologiche e organizzative sono rivolte a garantire il progressivo miglioramento degli standards nell'erogazione dei servizi.

Trasparenza e Ascolto

Il rapporto con i cittadini è improntato al principio della trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni.

L'Amministrazione garantisce la corretta informazione e la disponibilità del personale nello svolgimento delle prestazioni e nel comportamento adottato alla luce del D.Lgs n.33/2013 e ss.mm.ii. e del Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013 che impegna tutti i dipendenti pubblici a una rigida osservanza delle prerogative costituzionali di integrità, correttezza, buona fede ed equità, nella prospettiva di prevenire eventuali fenomeni corruttivi di cui alla legge n.190/2012, con la pianificazione degli opportuni interventi correttivi.

SEZIONE SECONDA

Mappa dei Servizi

L'Organizzazione politico-Istituzionale e socio-gestionale

Gli organi di governo del Comune sono il Consiglio, il Sindaco e la Giunta. Ad essi, nel rispetto dei ruoli delineati dal Testo Unico degli Enti Locali, D.Lgs 267/2000, spettano le funzioni di indirizzo politico e di controllo strategico programmatico.

Le funzioni gestionali ed operative sono svolte dalle Aree di attività, intese come strutture organizzative articolate per materie omogenee.

Le Aree fanno riferimento ai Responsabili.

Ogni Area prevede uno o più Servizi/Uffici, ognuno con un suo funzionario responsabile. Tali strutture sono micro-aree di specifiche materie preposte alla risoluzione e all'erogazione dei servizi e dell'attività, a diretto contatto con i cittadini.

Il Comune si impegna a garantire la continuità e la regolarità dei servizi con le modalità ed i tempi di legge.

L'elenco dei servizi va, inoltre, considerato un documento dinamico in quanto, nel corso del tempo l'Amministrazione Comunale potrà prevedere l'erogazione di nuovi servizi all'utenza, o, viceversa, la eventuale cessazione di altri.

Individuazione delle Aree di Attività con i nominativi dei Responsabili dei Servizi e con la specificazione delle attività

I Servizi resi dal Comune di Marciana Marina, in forma diretta o tramite gestori, possono riepilogarsi come di seguito indicato e suddivisi per Aree di Attività:

AREA AMMINISTRATIVA

- Anagrafe
- Stato civile
- Gestione cimiteriale
- Statistica
- Cultura e spettacolo
- Urp
- Segreteria

- Affari generali
- Turismo
- Mensa scolastica
- Trasporto scolastico
- Prestazioni socio – assistenziali
- Biblioteca
- Protocollo
- Archivio

AREA CONTABILE

- Tributi
- Contabilità pubblica
- Gestione del personale
- Economato
- Affissioni e pubblicità
- Sistemi informativi

AREA TECNICA

- Igiene del Territorio
- Demanio
- Edilizia Privata
- Urbanistica
- Lavori Pubblici
- Gestione del verde e qualità ambientale
- Assegnazione centri sportivi
- Manutenzione
- Vincolo Idrogeologico

AREA DI VIGILANZA

- Parcheggi a pagamento
- Viabilità
- Controlli sul territorio
- Rilascio suoli pubblici
- Videosorveglianza
- Sicurezza
- Polizia Giudiziaria
- Annonaria
- Protezione Civile
- Albo Pretorio
- Notificazione Atti
- SUAP/commercio
- Assegnazione posteggi al mercato settimanale e al mercato serale estivo

AREA ACQUISTI CENTRALIZZATI

- Acquisti di beni, servizi e lavori
- Istituita con il Comune di Campo nell'Elba in qualità di Ente capofila

A chi si rivolgono

I servizi sono rivolti a tutti i cittadini residenti e non che abitano nel territorio del Comune di Marciana Marina, considerati individualmente o quali componenti di nuclei familiari, Enti pubblici e privati, associazioni di volontariato e del privato sociale.

Modalità di accesso

Ai fini dell'accesso ai singoli servizi, gli interessati potranno richiedere informazioni attraverso la consultazione dei dati pubblicati, di volta in volta, sul Sito Istituzionale del Comune e all'Albo online dello stesso.

È sempre possibile fissare appuntamenti con i Responsabili competenti i cui recapiti telefonici e/o di posta elettronica sono dettagliatamente pubblicati nella pagina Amministrazione Trasparente e qui di seguito riepilogati:

orario di servizio: dal lunedì al venerdì 8.00 – 14.00
martedì e giovedì 14.30/17.30

Area Amministrativa

Dr.ssa Antonella Adriani

0565 999002 - 99368

a.adriani@comune.marcianamarina.li.it

Area Contabile

Gabriella Allori

0565 99002 - 99368

e-mail: g.allori@comune.marcianamarina.li.it

Area Tecnica

Geom. Rosario Navarra

0565 99002 - 99368

r.navarra@comune.marcianamarina.li.it

Area di Vigilanza

Dr. Giovanni Martini

0565 904490

g.martini@comune.marcianamarina.li.it

SEZIONE TERZA

Fattori di Qualità del Servizio

Al fine di rendere chiari i ruoli di ogni soggetto interessato ed affinché il Cittadino e il Comune abbiano gli stessi parametri oggettivi di riferimento, sono introdotti standard e fattori per la prestazione del servizio, come delineato nella Direttiva del Consiglio dei Ministri del 27.03.1994, dal D.Lgs n. 286/1999, dal D.Lgs n. 150/2009 e dal D.Lgs n. 33/2013.

Tali standard o fattori, opportunamente divulgati alla cittadinanza, costituiscono strumento di verifica dell'efficienza ed efficacia del servizio, oltre che misura del grado di soddisfazione del Cittadino. Per quest'ultima caratteristica primaria degli standard di qualità l'Amministrazione Comunale è impegnata a realizzare periodicamente analisi di "customer satisfaction" per valutare il gradimento dei servizi e delle attività erogate dall'Ente Locale.

Il Comune, anche alla luce del Regolamento sui Controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con atto n.3 del 17/01/2013, considera, quali elementi determinanti della qualità dei servizi erogati, i seguenti fattori:

- miglioramento dei livelli qualitativi conseguiti;
- misurabilità dei livelli di raggiungimento degli obiettivi;
- confrontabilità con i soggetti coinvolti nel conseguimento;
- rispetto dei termini certi per il raggiungimento degli obiettivi.

Allo scopo di trasmettere la più completa conoscenza dell'attività svolta, il Comune mette a disposizione dei Cittadini, con la presente Carta dei Servizi e tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico ed il sito internet, le informazioni sui servizi resi dalle diverse strutture comunali, denominate Aree, con le indicazioni in merito alle modalità, criteri e tempi di erogazione.

Continuità e regolarità del servizio

Il Comune si impegna a garantire la continuità e la regolarità dei servizi secondo modalità e tempi specificati nel vigente Regolamento **sul procedimento amministrativo**.

Il conseguimento degli obiettivi di continuità e regolarità è favorito da:

- una programmazione degli interventi che l'Amministrazione ed i Responsabili si impegnano a condividere nella definizione degli obiettivi e nelle strategie operative;
- una presenza costante di personale impegnato nel processo di gestione quotidiana del funzionamento dei servizi;
- una soluzione tempestiva di situazioni problematiche impreviste;
- una divulgazione delle informazioni dei servizi offerti con un costante raccordo di comunicazione interna di tutte le Aree con l'Ufficio preposto alla tenuta del Sito e con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Completezza ed accessibilità alle informazioni

Il Comune comunica con il Cittadino attraverso gli strumenti indicati nel successivo punto (informazioni al cittadino) e si impegna affinché tali strumenti siano chiari, comprensibili e facilmente accessibili al pubblico.

Il Comune assicura una risposta scritta, entro due settimane, a tutte le richieste di chiarimento.

Comportamento del personale

Il comportamento del personale è improntato a uno spirito di servizio finalizzato all'ascolto dei cittadini per rispondere ai loro bisogni, agevolarli nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi previsti.

Il personale del Comune è tenuto ad indicare le proprie generalità, sia nel rapporto diretto che nelle comunicazioni telefoniche.

Gestione segnalazioni e reclami

Apposita modulistica per la formalizzazione delle segnalazioni e reclami viene messa a disposizione sul Sito internet e presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Trasparenza e informazione al cittadino

Il Comune, al fine di perseguire l'obiettivo di un'Amministrazione aperta, assicurando che il cittadino sia informato su tutte le attività, i servizi e le iniziative promosse dal Comune, utilizza una pluralità di sistemi e canali di comunicazione come:

- a) Sito internet del Comune;
- b) URP;
- c) Albo pretorio on line;
- d) Comunicati stampa;
- e) Campagne informative attraverso mass-media a carattere locale;
- f) Distribuzione di materiale informativo;
- g) Comunicazioni e confronto con Associazioni e Rappresentanze dei cittadini.

Valutazione e monitoraggio del servizio

Il Comune si impegna ad effettuare, almeno una volta l'anno, un'analisi su un campione rappresentativo di cittadini sulla qualità e sul grado di soddisfacimento dei servizi erogati.

I risultati dell'indagine sulla qualità percepita consentono al comune di focalizzare specifici obiettivi di miglioramento.

Il Comune garantisce il perseguimento degli obiettivi di miglioramento in sede di pianificazione annuale e pluriennale tenendo conto delle risorse economico finanziarie, tecniche ed organizzative disponibili. Tali obiettivi sono indicati nei documenti istituzionali di programmazione dell'ente, visibili sul sito istituzionale del Comune.

Rapporti con i gestori

Qualora i servizi siano prestati tramite gestori esterni all'organizzazione dell'Ente, grava sugli stessi l'onere di adeguarsi ai principi di cui alla presente carta dei servizi, nonché di effettuare verifiche sull'andamento degli stessi e sugli standard di qualità, informando adeguatamente l'Ente sui risultati conseguiti.

Il rapporto fra l'ente titolare dei servizi ed i gestori degli stessi è improntato a criteri di reciproca correttezza nel rispetto dei principi contenuti nei capitoli di oneri e nei contratti di servizio.

Validità della Carta dei Servizi

La presente Carta dei Servizi è approvata dalla Giunta Comunale, contestualmente all'aggiornamento del Piano Triennale per la trasparenza e l'Integrità, ed ha una validità annuale.

I contenuti relativi ai servizi e alle modalità e tempi di prestazione saranno aggiornate al mutare degli standard e delle caratteristiche di erogazione dei servizi stessi.

Trasparenza Amministrativa e Diritto di Accesso

Richiesta di accesso agli atti (legge n. 241/90- art.22) e accesso civico (D.Lgs n.33/2013- art.5)

Il diritto di accesso agli atti amministrativi e chi lo può esercitare

E' il diritto di prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi.

Lo possono esercitare tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale collegato ad una situazione che sia giuridicamente tutelata e connessa al documento oggetto di richiesta di accesso.

La domanda può essere presentata dal soggetto direttamente o da un suo delegato: legale rappresentante-difensore, procuratore, tutore. La delega, con copia fotostatica del documento d'identità del delegante, deve essere allegata alla richiesta.

La domanda deve essere compiutamente compilata in ogni sua parte. Dovranno essere integrate le domande contenenti indicazioni generiche che non consentano di individuare con certezza il documento richiesto o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio del diritto di accesso.

Quanto tempo ci vuole per l'evasione della richiesta di accesso

Le domande di accesso dovranno essere evase nei termini stabiliti nei termini di legge.

Cosa si deve fare in caso di rigetto della richiesta di accesso

Contro le determinazioni amministrative che negano il diritto di accesso o in caso di diniego implicito per decorrenza del termine massimo previsto nel Regolamento in materia, in fase di approvazione, senza aver ricevuto risposta, nonché in caso di differimento dell'esercizio di accesso, è possibile fare ricorso al TAR – Toscana.

Accesso informale

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, dietro semplice richiesta verbale all'Ufficio che ha formato o detiene stabilmente il documento, se la tipologia del documento richiesto esclude la presenza di controinteressati. La valutazione se ammettere o meno l'accesso in via informale spetta al Responsabile di competenza che detiene l'atto.

Accesso formale

Ove, invece, sia necessario compiere una valutazione più approfondita sull'interesse manifestato dal richiedente per accedere agli atti, o sulla eventuale presenza di controinteressati all'esercizio del diritto di accesso, è necessario presentare formale richiesta di accesso agli atti utilizzando la modulistica presente presso l'URP o scaricabile dal sito del Comune.

La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:

- consegnata personalmente al protocollo generale del Comune con copia del proprio documento d'identità;
- consegnata a mezzo di un delegato, munito di delega in carta semplice con copia fotostatica del documento di identità del delegante e del delegato;
- inviata attraverso il servizio postale, allegando sempre copia fotostatica del documento di identità del richiedente;

inviata per via telematica all' indirizzo posta elettronica certificata del Comune:

comunemarcianamarina@postacert.toscana.it

Accesso civico e Accesso civico generalizzato

Ad integrare e ampliare il concetto di trasparenza di cui alla L. n. 241/1990 concorre il D.Lgs n. 33/2013, come integrato dal D.Lgs. n. 97/2016 con l'art. 5 denominato "Accesso civico", ovvero la possibilità di chiedere ed ottenere entro 30 giorni la pubblicazione degli atti che l'Amministrazione Comunale non rende conoscibili.

A differenza del diritto di accesso stabilito dalla L. n. 241/1990, subordinato all'esistenza di un particolare interesse da parte di chi vi fa ricorso, l'Accesso Civico è privo di vincoli, è aperto a tutti, non ha bisogno di motivazioni ed è gratuito.

La finalità dell'istituto dell'Accesso Civico è di assicurare a tutti i cittadini la più ampia accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione dell'attività della pubblica amministrazione, nonché il diritto ad una buona Amministrazione Aperta indicata dalla legge n. 134/2012 e orientata al miglioramento continuo delle prestazioni e alla partecipazione diffusa dei cittadini per un nuovo patto sociale tra comunità ed istituzione locale.

Per la disciplina dell' "Accesso Civico Generalizzato" si fa' rinvio allo specifico Regolamento Comunale, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 06 del 23.02.2017.

Responsabile dell'Accesso Civico

Incaricata delle funzioni di Responsabile della Trasparenza è il Segretario Generale, ma **in via temporanea sino alla nomina del nuovo Segretario Comunale titolare di questo Comune, è il Responsabile dell'Area Amministrativa Dr.ssa Adriani Antonella [dipendente a tempo indeterminato del Comune di Cascina con la qualifica di Istruttore Direttivo Cat. D1 ed in comando presso il Comune di Marciana Marina dall'11.09.2017 al 10.03.2018] nominata con Decreto del Sindaco n. 19 del 04 dicembre 2017 con decorrenza dal 04 dicembre 2017** Competono alla stessa, incaricata, altresì, delle funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le funzioni di cui all'Art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 e, in particolare, la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di Accesso Civico. Il Responsabile segnala i casi di inadempimento, anche parziale, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari per l'attivazione dei relativi procedimenti, nonché al vertice politico dell'Amministrazione e all'O.I.V.

Al Comune di Marciana Marina
Via G. Pascoli, 1
57033 – Marciana Marina (LI)

Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Cognome _____ Nome _____ nato a _____ *
il _____ residente a _____ Via _____ Tel: _____
CF: _____ documento di identificazione _____

in qualità di: *(barrare la casella che interessa)*

- ☐ diretto interessato
- ☐ legale rappresentante *(allegare documentazione)*
- ☐ legale di fiducia *(allegare delega)*
- ☐ procuratore *(allegare procura)*

CHIEDE DI

(barrare la casella che interessa)

- ☐ Esaminare la documentazione amministrativa
- ☐ Esaminare ed estrarre copia di documentazione in carta libera
- ☐ Esaminare ed estrarre copia di documentazione conforme all'originale (in marca da bollo)

Dei documenti amministrativi relativi alla
pratica: _____

(specificare gli elementi identificativi)

Documenti richiesti

per i/il seguente/i specifico/i motivo/i:

(Data)

(Firma)

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

ai sensi D.Lgs. 196/2003

I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte del Comune di Marciana Marina per il perseguimento delle sole finalità istituzionali per le quali i dati stessi sono stati forniti.

2. Il trattamento dei dati sarà effettuato mediante strumenti informatici oltre che manuali e su supporti cartacei, ad opera di soggetti appositamente incaricati.

3. Il titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione Comunale di Marciana Marina nel suo complesso. I responsabili del trattamento sono individuati nei Responsabili di Area, ognuno per i dati trattati dal Servizio di competenza.

** Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/00 dei dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni ex art. 76 DPR 445/00.*

Al Responsabile per la Trasparenza
c/o Comune di Marciana Marina
Via G. Pascoli, 1
57033 – Marciana Marina (LI)

OGGETTO: Esercizio diritto di Accesso Civico.

Il sottoscritto _____ nato a
_____, il _____,

ai sensi di quanto previsto dall'art 5 del D.Lgs. n. 33/2013

Segnala

che non risulta ottemperato l'obbligo di pubblicazione dei seguenti provvedimenti e/o dati, per i quali la legge (*specificare*) prevede uno specifico obbligo di pubblicazione:

Richiede

pertanto, che si provveda a pubblicare quanto innanzi indicato.

Allega copia documento di riconoscimento.

Firma

MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

ALL'

- ☐ Ufficio di..... (che detiene i dati, le informazioni o documenti)
- ☐ Ufficio Relazioni con il Pubblico
- ☐ Ufficio del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il/la sottoscritto/a cognome _____ nome _____
nato/a _____ (prov. _____) il _____
residente in _____ (prov. _____)
via _____ n. _____ e-mail _____
cell. _____ tel. _____ fax _____
ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 disciplinante il diritto di accesso generalizzato ai
dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

- ☐ il seguente documento

.....
.....

- ☐ le seguenti informazioni

.....
.....

- ☐ il seguente dato

.....
.....

DICHIARA

- ☐ di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- ☐ di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

U. R. P.

Ufficio Relazioni con il Pubblico

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, di seguito denominato URP, è un servizio di comunicazione e relazione con i cittadini.

E' uno "sportello amico" che ha come scopo principale quello di ascoltare, orientare ed informare.

L'URP non si limita al tradizionale approccio informativo, ma dilata tale diritto di informazione nella partecipazione del cittadino per l'adeguamento dell'organizzazione dei servizi sulla base della domanda e delle esigenze degli utenti. In questo modo i cittadini da semplici fruitori si trasformano in protagonisti attivi del cambiamento, contribuendo a realizzare un'Amministrazione Aperta.

In tale prospettiva l'Ufficio Relazioni con il pubblico assolve alle seguenti funzioni:

- ascolto ed orientamento del cittadino, permettendogli di usufruire di tutte le opportunità offerte dall'Amministrazione;
- consulenza ed indirizzo verso il personale di competenza;
- informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- supporto ai cittadini per l'accesso ai documenti amministrativi in conformità alla legge;
- registrazione segnalazioni e reclami;
- esposizione depliant, locandine, avvisi di gara e di concorsi, avvisi e comunicazioni istituzionali.

Oltre a dare informazioni che servono ai cittadini per sapere "cosa fare" e "a chi rivolgersi", l'URP fornisce informazioni su tutte le attività che vengono svolte dall'amministrazione, mettendo a disposizione dell'utente tutta la documentazione relativa ai servizi erogati, i riferimenti normativi, telefonici ed informatici.

Informare l'utente è un modo corretto per garantire il diritto di esprimere le proprie opinioni, reclami, proposte e per giungere a un maggiore coinvolgimento dei cittadini nelle scelte dell'attività amministrativa.

Gestione reclami e segnalazioni

Qualora l'utente ritenga che i principi formalizzati nella presente Carta dei Servizi non siano stati rispettati, oppure rilevi disservizi nella gestione dei procedimenti o voglia esprimere lamentele relativamente agli uffici ed al comportamento degli operatori, potrà rivolgersi all' URP, al Responsabile di Area competente per materia, ovvero al Segretario Comunale.

Questa funzione di gestione dei reclami e delle segnalazioni consentirà il miglioramento del servizio alla luce delle considerazioni provenienti dal cittadino, predisponendo rimedi e azioni correttive al fine di elevare il grado di soddisfazione delle attese da parte dell'utente.

Nel caso in cui l'utente non dovesse ricevere risposte adeguate, potrà presentare il proprio reclamo:

- Formalmente a mezzo lettera, e-mail o fax, utilizzando l'indirizzo di posta elettronica certificata; Verbalmente presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico dove l'operatore registrerà l'oggetto del reclamo.

L'Amministrazione provvederà alla gestione del reclamo impegnandosi, laddove richiesto, a dare risposta nel più breve tempo possibile.

Inoltre, il Comune gradirà ricevere suggerimenti da parte dei cittadini, degli enti e delle associazioni al fine di migliorare la qualità dei servizi.

Le comunicazioni potranno essere inviate o consegnate direttamente all'URP, oppure inoltrate per posta elettronica certificata.

COMUNE DI MARCIANA MARINA

(PROVINCIA DI LIVORNO)



REGOLAMENTO

DI PUBBLICA TUTELA PER GLI UTENTI

E DI GARANZIA DEI SERVIZI

Approvato con Delibera di G.C. n. 8 del 28.01.2016
Aggiornato con Delibera di G.C. n. 7 del 26.01.2017
Aggiornato ed Approvato con Delibera di G.C. n. 12 del 26.1.2018

FINALITA' DELLA PUBBLICA TUTELA

Il presente Regolamento disciplina le modalità di presentazione, accoglimento e definizione delle segnalazioni avverso atti o comportamenti che a giudizio dei cittadini-utenti hanno posto ostacoli o limitazioni alla fruibilità dei servizi. Il Comune di Marciana Marina si impegna a garantire la tutela dei cittadini-utenti ai sensi dell'art. 2 del D.P.C.M. 19/05/1995, nonché di quanto stabilito dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/01/1994 e nel rispetto dei contenuti della Legge n.241 del 07/07/1990 e ss.mm.ii., della L. n. 150/2000, del D.lgs. n.150/2009.

TITOLO I

PRESENTAZIONE DEI RECLAMI

ART.1 - Titolari del diritto di tutela

Gli utenti e gli Organismi di Tutela dei diritti dei cittadini possono presentare osservazioni, opposizioni e reclami, che rilevino situazioni di disservizio e atti o comportamenti con i quali si nega o si limita la fruibilità dei servizi.

ART.2 - Modalità

I soggetti individuati all'art. 1 esercitano il loro diritto a mezzo:

- a) comunicazione scritta consegnata a mano, trasmessa per posta, fax o posta elettronica direttamente all'URP, sottoscritta dall'utente;
- b) colloquio diretto o telefonico con gli operatori URP.

Qualora le segnalazioni avvenute con le modalità di cui al punto b), contengano elementi significativi di indagine e richiedano una puntuale verifica dei fatti, il responsabile URP può chiedere al cittadino-utente che ha effettuato la segnalazione di formalizzare la stessa, debitamente sottoscritta.

La presentazione delle segnalazioni non impedisce, né preclude al cittadino-utente la proposizione di impugnativa in via giurisdizionale e paragiurisdizionale.

I reclami anonimi possono essere utilizzati dall'URP, nell'ambito del suo compito istituzionale, al fine di proporre adeguamenti e correttivi.

ART.3 - Tempi di presentazione

Le segnalazioni dovranno essere presentate, nei modi sopra indicati, di norma entro 30 giorni dal momento in cui l'interessato abbia avuto conoscenza dell'atto o comportamento lesivo dei propri diritti. L'Amministrazione può valutare anche i reclami presentati oltre tale termine, sempre che sia possibile procedere all'accertamento dei fatti.

TITOLO II

PROCEDURA D'ESAME DEI RECLAMI

ART.4 – Attività preliminari

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico riceve i reclami e provvede a:

- a) dare risposta all'utente per i reclami che si presentano di prevedibile, univoca e certa definizione; l'URP interpella comunque i Responsabili di Area e gli Uffici interessati, se necessario;
- b) predisporre attività istruttoria, acquisendo tutti gli elementi conoscitivi del caso; i soggetti coinvolti nella questione devono mettere in grado l'URP di dare risposta almeno interlocutoria all'interessato, entro 15 giorni dal ricevimento del reclamo. In ogni caso la risposta definitiva deve essere fornita all'utente entro 30 giorni.
- c) nei casi in cui si ravvisi un fatto che possa dare origine a responsabilità penali, dare notizia della vicenda e consegnare copia della relativa documentazione direttamente al Responsabile dell'Area interessata.

ART.5 - Attività istruttoria

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico per l'espletamento dell'attività istruttoria:

- a) acquisisce tutti gli elementi necessari alla formazione di giudizio, inclusa la consultazione e l'ottenimento di copia, di tutti gli atti e documenti relativi all'oggetto del proprio intervento;
- b) richiede chiarimenti ai Responsabili dei procedimenti e ai Responsabili di Area;
- c) per le segnalazioni di evidente complessità, ovvero che non si prestino ad immediata definizione, l'URP invia la relativa documentazione, accompagnata da ogni altra utile informazione, al Responsabile dell'Area di competenza.
- d) i dipendenti del Comune sono tenuti a fornire la necessaria collaborazione all'URP per gli adempimenti loro richiesti, ai sensi del presente Regolamento; costituisce violazione dei doveri d'ufficio non dare seguito alle predette richieste.

ART.6 - Risposta all'utente

Qualora il reclamo richieda un successivo riscontro, l'URP predispone risposta scritta, da trasmettere al cittadino-utente entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione della segnalazione stessa, sulla scorta dell'attività istruttoria precedentemente espletata.

Il termine di cui sopra può essere sospeso per una sola volta se si dovesse verificare la necessità di ulteriori accertamenti ed approfondimenti.

In tal caso l'URP provvede a darne comunicazione all'interessato motivando il ritardo.

TITOLO III

ALTRI ADEMPIMENTI

ART.7 - Relazione di servizio

L'URP predispone annualmente una rilevazione statistica sulla propria attività e una relazione sulle criticità riscontrate, da trasmettersi al Sindaco, al Segretario Generale e ai Responsabili di Area.

ART.8 - Conferenza dei Servizi

La Conferenza dei Servizi, presieduta dal Segretario Generale del Comune, è indetta almeno una volta l'anno e avrà lo scopo di informare sull'andamento generale delle attività di tutte le Aree e, in particolar modo, relazionerà in riferimento al rispetto degli impegni assunti e degli standard indicati nella Carta dei Servizi.

ART.9 - Rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle normative vigenti in materia.

COMUNE DI MARCIANA MARINA (LI)

Via G. Pascoli, 1

SCHEDA DI SEGNALAZIONE

Nome e Cognome	
Nato/a il	
Via	
Comune	
Telefono/Fax	
E-mail	
Tipo e N. Documento	

AREA/SERVIZIO/UFFICIO INTERESSATO : _____

RECLAMO ☐

SUGGERIMENTO ☐

RINGRAZIAMENTO ☐

SEGNALAZIONE ☐

Motivo:	
DATA	FIRMA
RICEVUTO DA _____ (firma operatore URP)	

Informativa ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (art.13)

Gent.ma Signora/Egr. Signore,

la normativa sulla privacy richiede che lei esprima il Suo consenso al trattamento dei dati personali, sensibili, giudiziari, da Lei forniti con la presente segnalazione. A tal fine La informiamo che i dati da Lei forniti:

- a) saranno utilizzati da dipendenti di questo Comune, sia responsabili, sia incaricati del trattamento dei dati, nell'ambito delle proprie competenze;
- b) saranno trattati mediante strumenti manuali, informatici e telematici nel pieno rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 196/03 e in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi;
- c) saranno utilizzati per la seguente finalità: gestione amministrativa delle segnalazioni pervenute all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (art. 73, comma 2, lettera g) del D.Lgs. n. 196/2003). Questi dati saranno conservati in un archivio, protetti da sottrazione o alterazione mediante appositi sistemi di gestione e di archiviazione;
- d) non saranno comunicati ad altri soggetti, se non chiedendoLe espressamente il consenso.

Si comunica inoltre che:

- il conferimento dei dati è facoltativo e il loro eventuale mancato conferimento non precluderà la gestione del reclamo;
- il titolare del trattamento è il Comune di Marciana Marina;
- il responsabile del trattamento è il Responsabile **dell'Area interessata**;
- l'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003, che per Sua comodità riportiamo di seguito, Le riconosce alcuni diritti in ordine al trattamento.

"Art. 7 – DIRITTI DELL'INTERESSATO

L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano."

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Preso atto dell'informativa di cui sopra, fornitami ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003

io sottoscritto _____ nato a _____ il _____
residente a _____

ESPRIMO IL MIO CONSENSO

al trattamento dei miei dati personali, sensibili e giudiziari, esclusivamente ai fini della gestione amministrativa delle segnalazioni pervenute all'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Marciana Marina.

Data

Firma

.....