

COMUNE DI MARCIANA MARINA

(PROVINCIA DI LIVORNO)



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(art. 1, comma 8 e 9 della legge 6 novembre 2012, n. 190)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 28.01.2016

1	Premessa.
2	Contesto.
3	Autorità Nazionale Anticorruzione
4	Il responsabile della prevenzione della corruzione – Funzioni
5	I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione
6	Valutazione del rischio
7	Individuazione, attivazione e controllo delle misure per prevenire il rischio di corruzione
8	Semplificazione e facilità di lettura e comprensione delle decisioni
9	Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti.
10	Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.
11	Inconferibilità e Incompatibilità di incarichi
12	Codice di comportamento.
13	I compiti dei dipendenti
14	Monitoraggio flusso della corrispondenza
15	I compiti dei Responsabili di area
16	I compiti del Nucleo di Valutazione
17	Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.
18	Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione.
19	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

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. 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”*.

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 2015, approvato con Determinazione dell'ANAC n. 12 in data 28.10.2015, 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 il rischi di corruzione;
- Individuare misure di concreta applicazione e concretamente verificabili;
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell’ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Il presente piano è stato redatto dal Segretario Comunale a scavalco, in collaborazione con i Responsabili dell’Ente.

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, all’Albo Pretorio del Comune e sul sito della Regione Toscana di specifico avviso pubblico.

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, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

1.3 - Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità e il Codice di Comportamento dei dipendenti costituiscono appendice del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

2 - Contesto

2.1 - 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.

2.2 - 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. 6 consiglieri di cui n. 2 in possesso di laurea e n. 3 in possesso del titolo di Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado e n. 1 in possesso del titolo di Licenza Media;

Componenti la Giunta Comunale - il Sindaco + n. 2 assessori di cui n. 1 in possesso del titolo di Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado e n. 1 in possesso del titolo di Licenza Media;

Organizzazione Apparato Amministrativo

<i>descrizione</i>	A	B	C	D	<i>totale</i>
<i>Posti di ruolo a tempo pieno previsti in dotazione organica</i>	1	2	8	3	14
Totale dotazione organica:					14

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

- AREA AMMINISTRATIVA:

n. 1 unità inquadrata nella cat. D3 – Titolare di P.O. 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 Laurea in Lettere Moderne e n. 1 unità inquadrata nella cat. A

n. 3 vacanti

N.B. Alla data del 28.01.2016: risulta 1 unità con contratto a tempo determinato inquadrata nella cat. C con Laurea in Scienze Naturali

- AREA CONTABILE:

n. 1 unità inquadrata nella cat. D6 – Titolare di P.O. con Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado;

n. 1 unità inquadrata nella cat. B1 – Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado;

N.B. Alla data del 28.01.2016: risultano n. 2 unità con contratto a tempo determinato inquadrata nella cat. C – Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado;

n. 4 vacanti

- 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. C - Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado (in aspettativa alla data del 28.01.2016);

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

n. 3 vacanti

- AREA DI VIGILANZA:

n. 1 unità inquadrata nella cat. D4 - Titolare di P.O. Licenza di scuola media;

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

n. 2 vacanti.

Come è possibile desumere dai dati soprariportati, 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 4 Posizioni Organizzative istituite, operano, in posizione di diretta dipendenza dalle stesse, n. 5 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 sulle 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, al Nucleo di Valutazione e di pubblicità attraverso la pagina "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

3 – Autorità Nazionale Anticorruzione.

Per quanto riguarda 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 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 secondo quanto previsto nel successivo comma 3.

4 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione - Funzioni

Come già indicato nell'introduzione, questa Amministrazione ha già provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione individuandolo nella persona del Segretario Comunale. 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*);
- definire procedure appropriate per individuare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (*art. 1, comma 8*);
- 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).

Nell'espletamento dei suddetti compiti il Responsabile per la Corruzione è supportato dal Responsabile dell'Area Amministrativa e da figura interna all'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.

Costituirà, infatti, motivo di sanzione disciplinare ogni violazione ai precetti indicati nel piano medesimo, come pure nel Codice di Comportamento vigente.

5 – I Settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione.

5.1 - I Settori del Comune di Marciana Marina maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:

- il Settore “Lavori pubblici e manutenzioni”;
- il Settore “Edilizia Privata/Urbanistica”.
- Settore “Vigilanza e viabilità”.

5.2 - Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe i settori:

- Settore “Amministrativo servizi alla cittadinanza”;
- Settore “Programmazione e gestione delle risorse”;

Per tutte le ripartizioni organizzative del Comune sono, più nello specifico, ritenute attività ad elevato rischio di corruzione i procedimenti di seguito dettagliati:

Settore LL.PP. e Gestione del Territorio

- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alle modalità di selezione e alla fissazione dei criteri / requisiti prescelti pur operando nell'ambito del codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 12/04/2006, n. 163;
- Realizzazione / manutenzione di opere pubbliche e modalità di gestione delle stesse (a titolo esemplificativo: affidamento di incarichi di progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza, collaudo di opere);
- Affidamento incarico di manutenzione, custodia e vigilanza del Cimitero Comunale;
- Affidamento incarico per la gestione di parcheggi pubblici;
- Affidamento incarico per la manutenzione delle isole ecologiche;
- Affidamento incarico per l'acquisto di strutture a servizio dell'area portuale e individuazione del gestore dell'approdo turistico;
- Affidamento incarico per la manutenzione / gestione dell'impianto di illuminazione pubblica e di ogni altro servizio attinente la tutela del Territorio;
- Rilascio Autorizzazioni / Concessioni Demaniali alle attività;
- Convenzioni e contratti con Società Sportive presenti sul territorio, per l'assegnazione dell'uso di beni comunali;
- Contratti per i servizi di pulizia e custodia delle strutture sportive;
 - Affidamento del Servizio di custodia e di pulizia dei Bagni pubblici;
 - Affidamento del Servizio di Pulizia della Sede Comunale;

Settore Edilizia Privata

- Esame e rilascio di provvedimenti in materia di condoni/sanatorie;
- Incarichi per la redazione/aggiornamento di strumenti di pianificazione urbanistica;
- Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche ;
- Rilascio Permessi di Costruire;
- Rilascio Accertamenti di conformità;
- Controllo SCIA;
- Controllo CILA;
- Verifica Piani di Lottizzazione (controllo lavori eseguiti a scomputo oneri di urbanizzazione);
- Repressione abusi edilizi;
- Revoca dei titoli autorizzativi di cui sopra.

Settore di Vigilanza e viabilità

- vigilanza abusi edilizi;
- vigilanza strutture ricettive;
- vigilanza attività commerciali e artigianali;
- vigilanza mercato settimanale e mercatini stagionali;
- autorizzazioni suolo pubblico;
- assegnazione parcheggi a pagamento;
- individuazioni fornitori per l'acquisto di beni e servizi (segnaletica stradale, gestione impianto videosorveglianza, gestione ciclo contravvenzionale, acquisto vestiario e attrezzature d'ufficio)
- Accoglimento S.C.I.A. delle attività commerciali e artigianali, delle strutture alberghiere e ricettive e successivo controllo della regolarità degli atti presentati;

Settore Amministrativo e Servizi alla cittadinanza

- Affidamenti appalti per servizi sociali (sotto soglia comunitaria);
- Rilascio documenti e certificazioni Anagrafiche e dello Stato Civile;
- Acquisto di beni e servizi quali a titolo esemplificativo: Telefonia mobile e fissa, acquisto di materiale di cancelleria necessario per gli uffici comunali, prodotti software per l'Ufficio Anagrafe;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, Enti pubblici e privati.
- gestione mensa scolastica scuola materna;
- combustibili per edificio scolastico;
- incarichi legali per recupero evasioni tributi;
- assistenza per aggiornamenti e manutenzione dei software;
- acquisto di arredi per le scuole;
- trasporto scolastico scuole elementari e medie;
- gestione sito istituzionale (parte tributi);
- gestione affissioni, tosap temporanea ed icp temporanea;
- acquisto di piccoli macchinari per la mensa scolastica (infanzia).
- attività di accertamento, verifica della elusione e di evasione fiscale;
- atti e/o provvedimenti in genere che incidano nella sfera giuridica dei cittadini;

Settore Programmazione e gestione delle risorse:

- tesoreria comunale;
- materiale di cancelleria in genere;
- servizio elaborazione paghe;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per eventuali progressioni di carriera;
- gestione dei flussi finanziari e di pagamenti in genere;
- affidamento dei contratti riguardanti i servizi assicurativi obbligatori dell'Ente.

6- Valutazione del rischio

Per poter fronteggiare il verificarsi di eventi corruttivi, risulta necessario passare attraverso le fasi della individuazione e dell'analisi del rischio;

Costituiscono fattori utili ai fini della individuazione:

- casistiche e numero dei procedimenti disciplinari avviati e conclusi nel corso di ciascun anno;
- risultanze dei monitoraggi in materia di controlli interni;
- segnalazioni di tentativi e/o conclamati episodi corruttivi da parte di soggetti esterni e interni;
- livello di frequentazione di soggetti esterni (operatori economici, professionisti, portatori di interessi particolari...) all'interno degli uffici Comunali;
- scarso avvicendamento di operatori esterni nel conferimento di incarichi per la fornitura di beni e servizi.

Costituiscono misure e strumenti utili all'analisi e alla eliminazione del rischio:

- la trasparenza;
- l'attivazione delle varie forme di controllo già istituite;
- la rotazione, laddove possibile, delle responsabilità e del personale in genere;
- la formazione del personale, anche attraverso la partecipazione a giornate sull'etica e sulla legalità;
- la diffusione del principio della separazione tra la politica e l'amministrazione in genere;
- l'attribuzione della responsabilità delle diverse fasi di uno stesso processo a soggetti distinti;
- lo sviluppo a cadenza almeno annuale, di procedure di customer satisfaction finalizzate ad evidenziare l'eventualità di fenomeni di cattiva gestione;
- le verifiche sul grado di applicazione delle norme contenute nel vigente Codice di comportamento.

All'interno dell'Ente, le misure sopra riportate trovano già ampia applicazione;

Come si dirà più nel dettaglio che segue, costituisce obbligo e impegno dei soggetti interni (Organi elettivi e apparato burocratico) il rispetto delle misure medesime con assunzione diretta e/o indiretta di responsabilità anche disciplinare.

7 – Individuazione, attuazione e controllo delle misure per prevenire il rischio di corruzione.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività indicate all'art. 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:

7.1 - 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 Ogni 3/6 mesi	Responsabili competenti per materia Segretario Generale	
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 web dell'Ente

<p>Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale</p>	<p>Informazione trimestrale</p>	<p>Tutti i Responsabili di Area competenti per materia</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti protocolli e 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.
--	---------------------------------	--	---

7.2 – Misure di contrasto: Trasparenza e pubblicità

A seguito l'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 alla 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 stesura del proprio Piano, triennio 2014 – 2016 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.

Restano ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal Codice dei Contratti, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

Il Comune, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 163/2006, 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 5 “I Settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione”.

La stazione appaltante può prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute o 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, 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 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 Segreteria particolare Sindaco e Giunta	Il Piano definisce le azioni per l’attuazione del principio della trasparenza. I soggetti individuati 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 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 nell'art. 5 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	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, esclusi-vamente 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 seguenti relativi a: - ciascun Responsabile 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

<p>Publicazione con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. 12.04.06, n.163, nel proprio sito web istituzionale, dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente</p>	<p>Tutti i Responsabili di area competenti per materia</p>	<p>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</p>
---	---	--	---

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

7.3 – 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;
- Area Economico finanziaria/Personale;
- 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.

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), e/o 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.

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, esclusa l'Area della Polizia Municipale.

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 Generale 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 e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti, nonché nel 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.

7.4 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;
- 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 (Responsabile Area Amministrativa, Istruttore di Segreteria);

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. 163/2006. Ogni Responsabile indica, con congruo anticipo rispetto alla scadenza, ovvero 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;

f) attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione;

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 allorquando necessario per espresse previsioni di Legge, dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa.

8 – 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 e del Regolamento sul diritto di accesso di questo Comune.

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.

9 – 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 e del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

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.

10 – 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 indebitamente 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.

11 – 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 inconferibilità o di incompatibilità indicate del D.Lgs. n. 39/2013;
- h) Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'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 inconferibilità o incompatibilità indicate dal D.Lgs. n. 39/2013.

12 – Codice di comportamento.

Il Comune di Marciana Marina, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, 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 di G.C. n. 36 del 16.04.2014 e affisso all'interno di ciascun Ufficio Comunale.

13 – 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.

14 – 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.

15 – 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 A, 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. 163/2006; 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 del piano di 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 al Nucleo di Valutazione, 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.

16- I compiti del Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di Valutazione 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. Inoltre il Nucleo di Valutazione 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.

17 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su

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

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7/08/1990, n. 241.

18 – 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 avverrà divisa per tipologia di destinatari, dipendenti INTERESSATI e dipendenti COINVOLTI, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

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. 4 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.

19 – 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.
- 5) 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.

- 6) 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;
- 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 ritardato 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.