

# Comune di Marciana Marina

Provincia di Livorno

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

---

**ATTO N. 3**  
**SEDUTA DEL 19/01/2017**

**OGGETTO:**

**PRIMA APPROVAZIONE DEL "PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER LA TRASPARENZA 2017 - 2019".**

---

L'anno duemiladiciassette e questo giorno diciannove del mese di Gennaio alle ore 11:00 nella residenza civica, si e' riunita la Giunta Comunale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

All'appello risultano:

CIUMEI ANDREA	Sindaco	Presente
LUPI FRANCESCO	Vice Sindaco	Presente
CITTI GUIDO	Assessore	Presente

Totale Presenti : n. 3,  
Totale Assenti : n. 0.

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Francesca BARBERI FRANDANISA.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor Andrea CIUMEI - Sindaco - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**LA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: PRIMA APPROVAZIONE DEL “PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2017-2019”.**

Premesso che:

- la legge 6.11.2012, n. 190, avente per oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, prevede che le singole amministrazioni provvedano all’adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e lo aggiornino annualmente, “a scorrimento”, entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- il 3 agosto 2016 l’ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA) con la deliberazione numero 831;
- l’articolo 41, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca “un atto di indirizzo” al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;
- il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza elabora e propone lo schema di PTPC;
- per gli enti locali, il D.Lgs. n. 97/2016, all’art. 41, comma 1, lett.g) precisa che “il piano è approvato dalla giunta”;
- l’ANAC ha sostenuto, già con determinazione n. 12 del 28/10/2015, che sia necessario assicurare “la più larga condivisione delle misure” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico;
- a tale scopo, l’ANAC ritiene possa essere utile prevedere una “doppia approvazione” e, cioè, l’adozione di un primo schema di PTPC e, successivamente, l’approvazione del piano in forma definitiva;

Richiamate le note a firma del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza in data 9/11/2016 e in data 2/12/2016, di richiesta formale di contributi ai Responsabili di Area ai fini dell’aggiornamento del Piano;

Dato atto che il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente, Dr.ssa Francesca Barberi Frandanisa, ha predisposto, tenuto anche conto dei contributi pervenuti, la proposta di “Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2017-2019” [ALLEGATO 1];

Dato atto che sul sito istituzionale di questo comune, nell’apposito spazio della sezione “Amministrazione Trasparente”, sono pubblicati tutti i documenti e gli atti adottati in materia di anticorruzione e di trasparenza;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000;

Visto il parere favorevole espresso ai sensi dell’art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 dal Responsabile dell’ Area Amministrativa in ordine alla regolarità tecnica, non necessitando il presente atto del parere di regolarità contabile;

Con votazione unanime legalmente espressa,

**DELIBERA**

- 1) - Le premesse fanno parte integrante e sostanziale della presente delibera;
- 2) - Di approvare in prima lettura il “Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2017-2019” [ALLEGATO 1] e relativi allegati;

- 3) - Di incaricare il Segretario Comunale, nella sua qualità di RPC e per la Trasparenza, di procedere alla trasmissione, mediante e-mail, di specifico avviso indirizzato a tutti i Consiglieri Comunali, ai Componenti la Giunta, all'OIV e a tutti i dipendenti comunali, inerente la pubblicazione sul sito istituzionale della documentazione approvata, unitamente ad un avviso del seguente tenore:

"Avviata la consultazione pubblica sul Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2017-2019"

Data ...../...../.....

Con deliberazione n ..... in data ...../...../....., la Giunta Comunale ha approvato in prima lettura il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2017-2019".

Su indicazione dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione ) la Giunta Comunale, prima dell'approvazione definitiva del Piano, da effettuarsi entro il termine del 31/1/2017, richiede a tutti gli interessati di fornire suggerimenti, segnalare eventuali errori, proporre buone pratiche mediante una PEC formale all' indirizzo PEC del Comune: comunemarcianamarina@postacert.toscana.it, ovvero presentare un contributo su carta, debitamente sottoscritto, accompagnato da una copia di un documento personale in corso di validità, da consegnare presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Marciana Marina, sito in Via G. Pascoli n. 1, 57033 Marciana Marina (LI).

La consultazione pubblica si chiuderà il ...../...../....., alle ore .....

Di tutte le note che perverranno, entro tale termine, sarà data notizia nel provvedimento di adozione finale.

Vedasi in allegato la documentazione inerente il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2017-2019";

- 4) - Di comunicare il presente atto ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000, unitamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio.

Infine,

### **LA GIUNTA COMUNALE**

stante l'urgenza di provvedere;

Con votazione unanime e palese,

### **DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 28 agosto 2000, n. 267.



**COMUNE DI MARCIANA MARINA**  
**PROVINCIA DI LIVORNO**



(Allegato alla delibera n. 3 del 19/1/2017)

**OGGETTO: PRIMA APPROVAZIONE DEL "PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2017-2019"**

\*\*\*\*\*

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49, 1° COMMA, T.U.E.L. D.LGS. N. 267/2000

---

---

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Visto, con parere favorevole,

Marciana Marina, 18/01/2017

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA



Rag. Ivan Ajirghieri

---

---

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Visto, con parere favorevole,

Marciana Marina,

IL RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE

Rag. Daniele SEGNINI

4

# 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 e ss.mm.ii.)*

*Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 8 del 28.01.2016  
Aggiornato con Delibera di Giunta Comunale n.... del ... .2017*

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 dell'O.I.V
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.

## **Appendici**

1. AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI
2. 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/Generale con Decreto del Sindaco n.2 del 17/1/2013 e con Delibera del Consiglio Comunale n. 6 del 4/2/2013. 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, contenete 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 il 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, nominato con Decreto del Sindaco n. 2 del 22.02.2016 ed individuato nella persona del Segretario Comunale, Dr.ssa Francesca Barberi Frandanisa.

**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.**

#### 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, **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 - 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

Dotazione organica - CATEGORIA					
descrizione	A	B	C	D	totale
Posti di ruolo a tempo indeterminato previsti in dotazione organica	1	2	7	3	13
Totale dotazione organica					13

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;

n. 1 unità inquadrata nella cat. A;

n. 3 vacanti

N.B. Alla data 18.01.2016: risulta n. 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 18.01.2016: 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. 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 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 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 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.

### 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 provveduto alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) individuandolo nella persona del Segretario Comunale. **La stessa è stata, altresì, incaricata delle funzioni di Responsabile per la Trasparenza con decorrenza dal 2016.** 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*).

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

**Particolare risalto viene attribuito alla interazione tra il RPCT e l'Organismo Indipendente di Valutazione, 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.**

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";
- il Settore "Vigilanza e viabilità".

5.2 - Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe:

- il Settore "Amministrativo servizi alla cittadinanza";
- il 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. - Gestione del Territorio- Settore Edilizia Privata- Demanio

- 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 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 - Demanio

- Esame e rilascio di provvedimenti in materia di condoni/sanatorie;
- Incarichi per la redazione/aggiornamento di strumenti di pianificazione urbanistica e di atti del territorio (**Piano Strutturale; Regolamento Urbanistico; PRP; Piani di Lottizzazione di iniziativa pubblica e/o privata; Piani per l'Edilizia Economica e Popolare; Piani attuativi in genere**);
- 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.
- **Affidamento incarichi per la predisposizione/attuazione del Piano Regolatore Portuale;**

**-Affidamento incarico per l'acquisto di strutture a servizio dell'area portuale e individuazione del gestore dell'approdo turistico;**

**-Rilascio Autorizzazioni / Concessioni Demaniali alle attività operanti nel settore della nautica.**

#### 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 (segnalética stradale, gestione impianto videosorveglianza, gestione ciclo contravvenzionale, acquisto vestiario e attrezzature d'ufficio).

#### Settore Amministrativo e Servizi alla cittadinanza – Scuola

- 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;
- Affidamento di incarichi per acquisti e forniture nel settore dei servizi scolastici.

#### 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 **e, in particolare, del controllo successivo di regolarità amministrativa;**
- 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/intensificazione delle varie forme di controllo già istituite **e disciplinate nello specifico Regolamento Comunale;**
- 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;
- **la previsione, da parte dei Responsabili di Area, di misure e strategie finalizzate ad un più diretto coinvolgimento di più figure operative nell'ambito dello stesso procedimento tale da garantire una maggiore condivisione delle attività decisionali/operative e di evitare il rischio della monopolizzazione di determinate funzioni;**
- 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 istituzionale 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  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 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"> <li>- le norme da rispettare;</li> <li>- il Responsabile Unico del Procedimento;</li> <li>- i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;</li> <li>- 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.</li> </ul>
--	---------------------------------	--	---

## 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 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.

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 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 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/Segreteria particolare del Sindaco e della Giunta	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	

<p>Publicazione dati sullo stato patrimoniale amministratori, laddove dovuto</p>	<p>Annuale</p>	<p>- Responsabile dei Servizi Finanziari - Ufficio trasparenza</p>	
<p>Accesso telematico a dati documenti e procedimenti</p>	<p>Costante</p>	<p>Tutti i Responsabili di Area</p>	
<p>Organizzazione giornate della trasparenza</p>	<p>Annuale</p>	<p>- Sindaco - Responsabile della trasparenza - Ufficio trasparenza</p>	<p>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.</p>
<p>Publicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 5 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione</p>	<p>Annuale</p>	<p>Responsabili di Area competenti per materia</p>	
<p>Integrale applicazione del D.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Tempi diversi indicati nel decreto</p>	<p>- Responsabile della trasparenza - Responsabili Area - Ufficio trasparenza</p>	<p>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</p>
<p>Publicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini</p>	<p>Costante</p>	<p>Tutti i responsabili competenti per materia</p>	<p>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</p>
<p>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</p>	<p>Costante</p>	<p>- Responsabile Area Amministrativa - Ufficio protocollo</p>	<p>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</p>
<p>La corrispondenza tra il Comune e il cittadino utente deve avvenire ove possibile mediante PEC</p>	<p>Costante</p>	<p>- Ufficio Protocollo - Responsabile di Area amministrativa</p>	
<p>Publicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a: - componenti organi elettivi; - Segretario Comunale; - Responsabili di Area; - Responsabili Unici dei procedimenti</p>	<p>Aggiornamento costante</p>	<p>- Responsabile anticorruzione - Responsabili di Area - Ufficio trasparenza</p>	<p>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>

<p>Publicazione 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. <b>18.04.16, n. 50</b>, nel proprio sito web istituzionale, dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la struttura proponente;</li> <li>- l'oggetto del bando;</li> <li>- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;</li> <li>- l'aggiudicatario;</li> <li>- importo di aggiudicazione</li> <li>- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura</li> <li>- l'importo delle somme liquidate</li> </ul>	<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/Scuola;
- 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 è 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 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, **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.**

#### 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;
- 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 (Responsabile Area Amministrativa e 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. n. 50/2016. 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;
- 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.

#### 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.

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.

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 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.

#### 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 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 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 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.

## 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 indizione 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.

#### 16- 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.**

#### 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 segnalazione/denuncia 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.

Si rimanda per il dettaglio della misura alle linee guida approvate da ANAC con propria determina n. 6 del 28/4/2015 e al vigente Regolamento di Pubblica Tutela degli Utenti e di Garanzia dei Servizi, costituenti parti integranti del presente Piano.

#### 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 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. 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.
- 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 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.

### **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;
- Regolamento Urbanistico;
- 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 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 trattisi 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

(PROVINCIA DI LIVORNO)

2



***PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
ANNI 2017 – 2018 - 2019***

*Aggiornato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ... del ... 2017*

*Pubblicato all'Albo Pretorio comunale al n. ... dal ... al ...*

# INDICE

DESCRIZIONE	
<b>1</b>	<b>Introduzione. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione</b>
1.1	Introduzione
1.2	Organizzazione
1.3	Funzioni dell'Amministrazione
<b>1.bis</b>	<b>Le principali novità</b>
<b>2</b>	<b>Procedimento di elaborazione e adozione del Programma</b>
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
<b>3</b>	<b>Iniziative di comunicazione della trasparenza</b>
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
<b>4</b>	<b>Processo di attuazione del Programma</b>
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	Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"
<b>5</b>	<b>Dati Ulteriori</b>
5.1	Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l'Amministrazione si impegna a pubblicare.
	<b>Allegati</b>

## 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.

## 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 :

<b>Dotazione organica</b>					
<b>CATEGORIA</b>					
<i>descrizione</i>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<i>totale</i>
<i>Posti di ruolo a tempo pieno</i>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>16</b>
<i>Posti di ruolo a part- time</i>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Totale dotazione organica</b>					<b>16</b>

### 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 lavori, beni e servizi in forma centralizzata 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 **2017/2019**:

- 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**

Con Decreto del Sindaco n. 3 del 22.02.2016 la Dr.ssa Francesca Barberi Frandanisa– Segretario di questo Comune, è stata nominata Responsabile della trasparenza. *(la suddetta ricopre anche la qualifica*

di Responsabile della prevenzione della corruzione per effetto del Decreto del Sindaco n. 2 del 22.02.2016).

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 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](mailto: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.

### **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 rientrano 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" ed alla individuazione del Responsabile di detto servizio nella figura del Responsabile dell'U.O. Tributi, Economato, Sistemi Informativi, Archivio e

Biblioteca, Rag. Ivan Aringhieri, nonché alla nomina, quale vicaria del Servizio, per i casi di assenza, vacanza o impedimento del Responsabile, del 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*). Purtroppo, alla data odierna, la presente misura, sebbene prevista nel Programma, non ha trovato concreta applicazione.

## **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 Amministrativa, Rag. Ivan Aringhieri e dell'incaricata del servizio di Segreteria, Istruttore Amministrativo, Dott.ssa Federica Franceschini.

#### **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](http://www.magellanopa.it/bussola)).

**Relativamente al 2016, non è possibile disporre dei dati inseriti nel sito del Ministero della Pubblica Amministrazione e Semplificazione in quanto, nelle more dell'adeguamento al nuovo Decreto disciplinante il FOIA, il Ministero ne ha disposto la disabilitazione temporanea.**

#### **4.5 – Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

**Accanto all'istituto dell'accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, è previsto al comma 2, introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016, l'istituto dell'accesso civico "generalizzato", finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. In altri termini, chiunque ha diritto di accedere a dati e documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione. 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 oggetto di approvazione.**

Incaricata delle funzioni di Responsabile della Trasparenza è il Segretario Generale, Dr.ssa Francesca BARBERI FRANDANISA, nominata con Decreto del Sindaco n. 3 del 22.02.2016.

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 concezione 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



**FASI E SOGGETTI RESPONSABILI**

**ALLEGATO A**

Phase	Activity	Subject responsible
Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Giunta Comunale Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza Dr.ssa Francesca Barberi Frandanisa  Organismo Indipendente di Valutazione
	Individuazione dei contenuti del Programma	Giunta comunale  Responsabili di Servizi/Uffici dell'Ente Rag. Ivan Aringhieri; Geom. Rosario Navarra; Rag. Daniele Segnini; Sig. Zenobio Sacchi
	Redazione	Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza, con il supporto del Responsabile Area Amministrativa - Rag. Ivan Aringhieri
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	Segretario Generale/ Responsabile della Trasparenza, con il supporto del Responsabile Area Amministrativa

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	Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza, con il supporto di cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Organismo Indipendente di Valutazione

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.
- Il Segretario Generale è individuato quale "Responsabile della Trasparenza". 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 del Responsabile Area Amministrativa e dell'incaricato del Servizio di Segreteria e di Segreteria del Sindaco e della Giunta Comunale.
- 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 redazione del sito web istituzionale e dell'accessibilità informatica (e del complessivo "procedimento di pubblicazione") è individuato nel Responsabile dell'Area Amministrativa, Rag. Ivan Aringhieri, che si avvale anche del supporto dell'addetto al Servizio di Segreteria, Dott.ssa Federica Franceschini, ed è la figura competente nel processo di sviluppo del sito; ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali, nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web.
- 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



ALLEGATO B

**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 procedimentali, 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.



# COMUNE DI MARCIANA MARINA

PROVINCIA DI LIVORNO



## 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	
	Incarichi di indirizzo politico amministrativo	Redditi e compensi	Area Amministrativa e Ufficio Personale
		Curricula vitae formato europeo e retribuzioni	
	Organismo Indipendente di Valutazione	Curricula vitae formato europeo	Area Amministrativa e Ufficio Personale
		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		
	Tablelle riepilogative allegate al conto annuale del personale		



# COMUNE DI MARCIANA MARINA

PROVINCIA DI LIVORNO



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	Posizione organizzativa che ha conferito l'incarico
		Incarichi in materia di LL.PP. e pianificazione	
		Incarichi ( retribuiti e non) a dipendenti altre pubbliche amministrazioni	
		Incarichi ( retribuiti e non) a propri dipendenti	
4. Organizzazione e procedimenti	Organizzazione	Organigramma	Ufficio personale
		Articolazione degli Uffici	
		Regolamento degli Uffici e dei Servizi	
	Attribuzione e organizzazione di ciascun ufficio		
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	Ufficio personale
		Piano delle Performance, se approvato	
	Relazione sul piano della performance	Relazione sulle Performance	Ufficio personale
6. Dati Enti vigilati	Società partecipate dal Comune	Organizzazione attività svolte per l'Amministrazione Comunale	Area Contabile
		Costo dei Servizi	
		Trattamento economico	
		Bilancio ultimi 3 esercizi	
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	Area Contabile
		Bilancio delle Società partecipate	
9. Gestione pagamenti e buone prassi	Pagamenti	Dati sulla gestione e sui tempi dei pagamenti	Area Contabile



# COMUNE DI MARCIANA MARINA

PROVINCIA DI LIVORNO



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	Segretario Comunale/Responsabile per la trasparenza e l'anticorruzione con il supporto del Responsabile Area Amministrativa e dell'Ufficio di Segreteria
		Programma della trasparenza e Piano Anticorruzione	
		Stato di avanzamento	



# COMUNE DI MARCIANA MARINA

## PROVINCIA DI LIVORNO



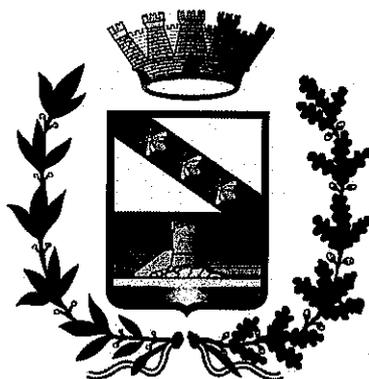
L'aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicati è strettamente consequenziale alle modifiche e/o integrazioni apportate alle varie tipologie di atti e documenti soggetti a pubblicazione. Restano ferme le scadenze specificatamente previste dalle norme di riferimento.

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

- Responsabile per la PCT: Dr.ssa Francesca Barberi Frandanisa
- Responsabile Area Amministrativa: Rag. Ivan ARINGHIERI
- Responsabile Area Finanziaria: Rag. Daniele SEGNINI
- Responsabile Area Tecnica LL.PP./Gestione del Territorio- Responsabile Area Tecnica Edilizia Privata/Urbanistica/Demanio: Geom. Rosario NAVARRA
- Responsabile Area di Vigilanza: I.D. Zenobio SACCHI
- Addetta alla pubblicazione: I.Amm. Federica FRANCESCHINI

# COMUNE DI MARCIANA MARINA

(PROVINCIA DI LIVORNO)



## CARTA DEI SERVIZI

*Approvata con Delibera di G.C. n. 8 del 28.01.2016  
Aggiornato con deliberazione di G. C. n. ... del .... 2017*

## 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 intervento 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.**

*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, 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 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

### **AREA CONTABILE**

- Tributi
- Contabilità pubblica
- Gestione del personale
- Economato
- Biblioteca
- Protocollo
- Archivio
- 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  
Rag. Ivan Aringhieri  
0565 999002 - 99368  
[ivan.aringhieri@comune.marcianamarina.li.it](mailto:ivan.aringhieri@comune.marcianamarina.li.it)

Area Contabile  
Rag. Daniele Segnini  
0565 99002 - 99368  
[d.segnini@comune.marcianamarina.li.it](mailto:d.segnini@comune.marcianamarina.li.it)

Area Tecnica  
Geom. Rosario Navarra  
0565 99002 - 99368  
[r.navarra@comune.marcianamarina.li.it](mailto:r.navarra@comune.marcianamarina.li.it)

Area di Vigilanza  
Sig. Zenobio Sacchi  
0565 904490

[z.sacchi@comune.marcianamarina.li.it](mailto:z.sacchi@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 sui Procedimenti.

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 soddisfazione 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 capitolati 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](mailto:comunemarcianamarina@postacert.toscana.it)

### **Accesso vivico 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, in via di approvazione.**

### **Responsabile dell'Accesso Civico**

Incaricata delle funzioni di Responsabile della Trasparenza è il Segretario Generale, Dr.ssa Francesca BARBERI FRANDANISA, nominata con Decreto del Sindaco n. 3 in data 22/02/2016. 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. .... del ....*

## **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 impugnative 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 predisponde 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

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

AREA/SERVIZIO/UFFICIO INTERESSATO : \_\_\_\_\_

RECLAMO

SUGGERIMENTO

RINGRAZIAMENTO

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 Amministrativa-Demografico-Statistica;
- 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

.....

**PATTO DI INTEGRITA'**

**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.) emanato dall'Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT), approvato con delibera n. 72/2013, contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) 2014-2016 del Comune di Marciana Marina, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 12 in data 28.01.2014;
- 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:

- 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;
- 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;
- 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;
- ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- a denunciare alla Pubblica Autorità 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)



# COMUNE DI MARCIANA MARINA

PROVINCIA DI LIVORNO



- [www.comune.marcianamarina.li.it](http://www.comune.marcianamarina.li.it)

Via G. Pascoli, n.1-57033 Marciana Marina -tel. n. 0565/99002-99368  
Fax. 0565/904321 -Codice Fiscale 82002040499

Prot. n. 9295 del 9/12/2016.

**Oggetto: Relazione sullo stato di attuazione del Piano della Prevenzione della Corruzione anno 2016.**

La sottoscritta Segretario Comunale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

-VISTA la L. 6/11/2012, n. 190, contenente “ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

- VISTO, in particolare, il comma 60 dell’Art. 1 della normativa di che trattasi, il quale, fra l’altro, pone a carico delle pubbliche amministrazioni :

- a) la definizione del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- b) l’adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

- VISTO, altresì, il comma 7 dell’Art. 1 della più volte richiamata norma il quale dispone che “ l’Organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Negli Enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione ”;

- VISTO il Decreto del Sindaco n. 2 in data 22/2/2016 avente ad oggetto “ Individuazione del Segretario Comunale, Dr. Francesca Barberi Frandanisa, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

- DATO ATTO che fra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione è compresa la elaborazione, tenuto conto del Piano Nazionale, della proposta di Piano della Prevenzione della Corruzione da adottarsi a cura dell’Organo di indirizzo politico;

- VISTO il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione- Triennio 2014-2016- approvato con delibera della Giunta Comunale n.12 del 28/1/2014;

- VISTO, da ultimo, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione- Triennio 2016-2018, il cui schema, approvato in via preliminare dal Consiglio Comunale con proprio atto n. 2 del 28/1/2016, è stato definitivamente approvato con delibera della Giunta Comunale n. 8 in data 28/1/2016, esecutivo ai sensi di legge;

- DATO ATTO che, in conformità alle previsioni contenute nell’aggiornamento del P.N.A. approvato con Determina dell’A.N.A.C. n. 12 del 28/10/2015, fanno parte del Piano medesimo, sebbene in sezione distinta, i seguenti atti:

- Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, nel testo aggiornato per il triennio 2016-2018;

- Carta dei Servizi;
- Regolamento di pubblica tutela per gli utenti e di garanzia dei servizi;
- Risultanze del monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza e dei controlli relativi alla gestione dell'anno precedente;
- RICHIAMATE le direttive diramate ai Responsabili di Area in materia di ottemperanza agli obblighi contenuti nel suddetto Piano e, in particolare, le proprie note del 25/1/2016 e del 28/1/2016, in materia di applicazione del piano approvato;
- PRESO ATTO della individuazione dei dipendenti incaricati del supporto tecnico-operativo al RPC per l'attuazione delle previsioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
- DATO ATTO che il Piano di che trattasi è direttamente collegato con le misure necessarie a garantire la trasparenza e la pubblicità dell'attività dell'Amministrazione, nonché con le norme costituenti il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;
- VISTO il D.Lgs. 27/10/2009, n. 150, recante " Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- VISTO il D.Lgs. 14/3/2013, n. 33, contenente il " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- DATO ATTO che rientra nei compiti propri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione verificare l'attuazione del Piano, relazionando in merito al Sindaco e all'O.I.V. per quanto di competenza;

TUTTO QUANTO sopra premesso e richiamato,

Esprime le considerazioni di seguito indicate facendo riferimento, per esigenze di chiarezza e completezza, a ciascuno degli adempimenti prima citati.

## PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Si richiamano le fasi procedurali e i provvedimenti nel dettaglio esplicitati nella premessa. Si conferma, inoltre, che il provvedimento di individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione è stato tempestivamente reso pubblico attraverso la pubblicazione nel Sito istituzionale, pagina " Amministrazione Trasparente- Sezione Altri Contenuti".

Nella predisposizione del Piano è stato cercato un più fattivo apporto dell'Organo elettivo, concretizzatosi con l'approvazione di un primo schema da parte del Consiglio Comunale e della successiva approvazione da parte dell'Organo Esecutivo. Inoltre, è stato richiesto il contributo ai Responsabili di Area ai fini della mappatura dei processi di rispettiva competenza e l'individuazione dei rimedi utili a evitare/fronteggiare il verificarsi di eventi corruttivi.

In tale ambito si pone, come innovativa rispetto ai piani precedenti, l'analisi del Contesto Interno ed Esterno in cui l'Amministrazione opera, nonché la composizione numerica, e con specificazione dei titoli di studio posseduti dai componenti, degli Organi elettivi e dell'apparato burocratico.

Inoltre, è stato precisato che nell'espletamento delle funzioni di competenza, il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione è supportato dall'Ufficio per la Trasparenza individuato nelle figure del Responsabile dell'Area Amministrative e dalla Istruttore addetta all'Ufficio di Segreteria, fermo restando l'interrelazione costante con tutti i Responsabili di Area tenuti al rispetto puntuale delle misure previste nel Piano.

In sede di aggiornamento, sono stati individuati i settori a maggiore rischio corruttivo, con specificazione delle fasi dei procedimenti di competenza, con evidenziazione delle misure per la individuazione dei fenomeni corruttivi, dell'analisi del rischio e delle misure di eliminazione dello stesso.

Una particolare disciplina è stata inserita relativamente all'Area di Rischio CONTRATTI PUBBLICI che, seppure riguardante i diversi settori di attività, assume maggiore rilievo per l'Area Lavori Pubblici. Sono state, quindi, individuate le diverse fasi in cui si articolano i procedimenti e le Misure necessarie per prevenire e/o contrastare eventuali fenomeni corruttivi.

Il rispetto di dette misure è stato oggetto di verifiche saltuarie in occasione della predisposizione degli atti a cura dei Responsabili di Area e a cadenza semestrale in sede di svolgimento dei controlli successivi di regolarità amministrativa. Le risultanze di detti monitoraggi hanno costituito oggetto di comunicazione agli stessi Responsabili, agli Organi elettivi, all'O.I.V., tuttora in fase di individuazione e nomina, e pubblicate sul Sito Istituzionale dell'Ente, Pagina Amministrazione Trasparente.

Fra i contenuti essenziali del Piano, ampio rilievo è stato attribuito alla Trasparenza e pubblicità attraverso l'implementazione della Pagina stessa; alla semplificazione del linguaggio nella formazione degli atti; al rispetto dei termini dei vari procedimenti; alla conferma dei vincoli introdotti in materia di cumulo e di incarichi ai dipendenti pubblici; alla predisposizione del Codice di Comportamento.

L'anno 2016 è stato caratterizzato, dal punto di vista di attuazione dei contenuti del Piano, da un atteggiamento di coerenza e di rispetto degli indirizzi espressi e degli Istituti disciplinati. Si sono, tuttavia, riscontrate difficoltà nel rispetto dei termini per la definizione di taluni procedimenti amministrativi. Si richiamano, in proposito, le conclusioni del monitoraggio in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa ex D.L. n. 174/2012 e successiva Legge di conversione n. 213/2013 relativamente al 1° semestre 2016. Inoltre, date le ridotte dimensioni della Dotazione Organica, è risultato impossibile operare la rotazione negli incarichi di Posizione Organizzativa. Relativamente alle procedure di gara espletate nel corso dell'anno all'interno dei diversi settori operativi e, con maggiore incidenza nell'Area tecnica, non si sono verificate situazioni e/o comportamenti configurabili quali atti corruttivi.

Per ciò che riguarda la formazione del personale, si dà atto che la sottoscritta ha diramato una copia del testo aggiornato del Piano della Prevenzione della Corruzione a tutti i Responsabili di Area ai fini della corretta e puntuale applicazione degli istituti in esso disciplinati, oltre che per la necessaria informazione al personale rispettivamente assegnato. Si evidenzia, pur tuttavia, la necessità di una più incisiva e generalizzata attività formativa che coinvolga maggiormente tutto l'apparato interno all'Ente fin dalla fase iniziale dell'aggiornamento del nuovo Programma.

## TRASPARENZA

La materia, disciplinata dal D.Lgs. n. 33 del 14/3/2013, contenente il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" è stata, da ultimo, integrata e modificata dalla Legge n. 124/2015 e dal più recente D.Lgs. n. 97/2016 che rendono ancora più incisivo il ruolo della trasparenza nel più vasto ambito della prevenzione del fenomeno corruttivo. La sottoscritta, individuata con Decreto del Sindaco n. 3 del 22/2/2016 quale Responsabile per la Trasparenza, ha predisposto, sulla base della Deliberazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, la proposta di aggiornamento del Piano per la Trasparenza- triennio 2016-2018 che, è stato approvato, prima come schema, con delibera del Consiglio Comunale n. 2 in data 28/1/2016 e nel testo definitivo con Delibera della Giunta Comunale n. 8 del 28/1/2016. Il Programma, costituente una sezione distinta del Piano Anticorruzione, unitamente alla Carta dei Servizi, al Regolamento di pubblica tutela per gli utenti e di garanzia dei servizi, della Carta di Integrità, è stato pubblicato sulla Pagina del Sito Istituzionale

“ Amministrazione Trasparente “ Sezione “ Altri contenuti” ed è stato diramato ai Responsabili di Area per opportuna conoscenza e per gli adempimenti di rispettiva competenza.

La sottoscritta, in adempimento alle funzioni che le sono state attribuite, ha provveduto, nei termini di legge, al monitoraggio sul rispetto degli adempimenti a carico dei Responsabili di area formulando proprie Relazioni in data 18/8/2016 e in data 7/12/2016. Dette Relazioni, inoltrate agli stessi Responsabili e al Sindaco, con proprie note di pari data, sono state sottoposte all'O.I.V., per le valutazioni di competenza e per la redazione del documento di attestazione. Entrambe le documentazioni sono state oggetto di pubblicazione sulla pagina Amministrazione Trasparente.

Dal monitoraggio effettuato è emerso che i contenuti essenziali del Programma per la Trasparenza e gli obblighi di pubblicazione degli atti sono stati, in linea di massima, rispettati salva la necessità della integrazione di dati ed informazioni concernenti le categorie delle “Attività e Procedimenti”, nonché dei “Provvedimenti”, risultati carenti e/o insufficienti. Le dette carenze sono state in ogni caso parzialmente soddisfatte nel corso del secondo semestre.

Nell'ambito, comunque, di un progetto di informatizzazione più generale legata alla gestione del protocollo telematico ed alla conservazione documentale in genere, è stato avviato un processo di implementazione dei software in dotazione che consentirà un più puntuale ed automatico aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione sul Sito istituzionale. Ciò anche in previsione dell'avvio, per effetto della entrata in vigore della L. n. 124/2015 e del D.Lgs. n. 97/2016, contenente la revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza ( FOIA), del complesso procedimento di rivisitazione del Piano e dell'introduzione del nuovo, più esteso concetto di Accesso civico, inteso quale strumento di accesso generalizzato nei confronti di “ ogni documento, informazione o dato” detenuto dalla pubblica amministrazione, fatte salve le esclusioni e le limitazioni che verranno definite da ANAC con apposite linee-guida.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Nel merito si da' atto che la materia, disciplinata da ultimo dalla L. n. 190/2012 e dal D.P.R. n. 62 del 16/4/2013, è stata oggetto di approfondimento e recepimento attraverso la predisposizione ed approvazione, sulla base delle linee-guida approvate dalla CIVIT con Delibera n. 75 del 24/10/2013, del Codice di Comportamento del personale dipendente del Comune di Marciana Marina con atto della Giunta Comunale n. 36 del 16/4/2014. Copia del Codice è stata diramata a tutto il personale dipendente per una sua più puntuale conoscenza e rispetto, nonché pubblicato integralmente nella pagina Amministrazione Trasparente del Sito istituzionale. Nel corso dell'anno 2016 non sono stati segnalati episodi comportamentali non coerenti con le previsioni contenute nel codice, né sono stati avviati procedimenti disciplinari a carico di personale dipendente.

## **REGOLAMENTO DI PUBBLICA TUTELA PER GLI UTENTI E DI GARANZIA DEI SERVIZI**

Una delle novità del Piano per la Prevenzione della Corruzione approvato in adempimento del PNA aggiornato nel 2015 è stata rappresentata dall' approvazione del Regolamento in oggetto il quale disciplina le modalità e tempi di presentazione di segnalazioni avverso atti e/o comportamenti dei componenti l'apparato burocratico dell'Ente che, a giudizio di cittadini- utenti, hanno ostacolato o limitato la corretta fruizione dei servizi pubblici. Non sono pervenute alla sottoscritta, per l'anno 2016, segnalazioni/ reclami in merito al verificarsi di episodi di mal funzionamento e/o disservizi derivanti da comportamenti impropri dei funzionari.

## **CARTA DEI SERVIZI**

Allo scopo di facilitare l'informazione dell'utenza e incrementare il livello di partecipazione alla vita amministrativa dell'Ente, è stata approvata, ad integrazione del PRPC, la Carta dei Servizi.

La stessa ha puntato alla conoscibilità della struttura organizzativa, politico ed amministrativa, con una mappatura, quanto il più possibile analitica, dei servizi fruibili dai cittadini- utenti, delle modalità di accesso agli stessi e degli orari di apertura degli uffici. Inoltre, è stato sottolineato ed evidenziato il sistema dei canali di comunicazione con implementazione del Sito istituzionale e con la necessità di aggiornamento della pagina Amministrazione Trasparente. In tale contesto si è posta la più puntuale disciplina dell'accesso agli atti amministrativi, sia quale istituto ordinario disciplinato dalla L. n. 241/1990, sia quale Accesso Civico, disciplinato dal D.Lgs. n. 33/2013, finalizzato ad assicurare a tutti i cittadini la più ampia accessibilità delle informazioni relative all'organizzazione dell'attività della Pubblica Amministrazione.

Nel corso dell'anno 2016, si sono potuti verificare episodi di esercizio dell'accesso ordinario. Non è, al contrario, pervenuta alcuna richiesta/ segnalazione in merito all'accesso civico.

## CONCLUSIONI

Da quanto sopra riportato, si ritiene che i contenuti essenziali del Piano per la Prevenzione della Corruzione e dei provvedimenti connessi e conseguenti in materia di Trasparenza e di pubblicità e di Codice di comportamento siano stati generalmente rispettati. Si evidenzia, pur tuttavia, la necessità di un maggiore impegno, seppure nei limiti imposti dalle ridotte dimensioni della Dotazione Organica vigente, in ordine al rispetto dei tempi per la definizione dei procedimenti e per una più completa e tempestiva pubblicità di dati e informazioni concernenti l'attività dell'Ente.

Si richiamano, nel merito, le disposizioni di legge in materia di sanzioni applicabili nelle ipotesi di inottemperanza al predetto obbligo.

L'impegno prossimo è rivolto all'aggiornamento, tenuto conto del PNA di cui alla delibera ANAC del 3/8/2016, n. 831, dei contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, relativamente al quale è stato richiesto il contributo a tutti i Responsabili di Area con note del 9/11/2016 e del 2/12/2016, nonché ad una più incisiva e generalizzata formazione del personale nella materia di che trattasi.

Copia della presente relazione viene inoltrata ai Responsabili di Area, al Sindaco, ai Consiglieri Comunali, all'O.I.V. del Comune di Marciana Marina, nonché pubblicata sul Sito del Comune, pagina Amministrazione Trasparente, Sezione "Altri Contenuti".

Marciana Marina, 9/12/2016

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Dr.ssa Francesca Barbieri





# COMUNE DI MARCIANA MARINA

PROVINCIA DI LIVORNO

Viale G. Vadi, n. 7 - 57033 Marciiana Marina - Tel. 0565/99002-99368 - Fax 0565/904321

Ufficio Segreteria



Oggetto: Monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma della Trasparenza. Relazione 1° Semestre anno 2016.

La sottoscritta Segretario Comunale,

-VISTA la L. 6/11/2012, n. 190, contenente “ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

-VISTA la L. 7/8/1990, n. 241, recante “ Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

-VISTO il D.Lgs. 27/10/2009, n. 150, recante “ Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

-VISTO il D.Lgs. 14/3/2013, n. 33, contenente il “ Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

-VISTI, in particolare, gli Artt. 43 e 44 del succitato Decreto n. 33/2013 contenenti disposizioni in materia di “Responsabile per la trasparenza” e di Compiti degli Organismi Indipendenti di Valutazione”;

- VISTO il Decreto del Sindaco n.3 in data 22/2/2016 avente ad oggetto “ Individuazione del Segretario Comunale, Dr. Francesca Barberi Frandanisa, quale Responsabile per la trasparenza”;

- VISTO, da ultimo, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione- Triennio 2016-2018, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 2 in data 28/1/2016 e successiva delibera della Giunta Comunale n. 8 del 28/1/2016, contenente in allegato, quale sezione distinta e parte integrante sostanziale, in conformità alle previsioni contenute nell’aggiornamento del P.N.A. approvato con Determinazione dell’ANAC n. 12 del 28/10/2015, il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, nel testo aggiornato per il medesimo triennio 2016-2018;

VISTA la Legge 7 agosto 2015, n. 124 contenente “Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che all’art. 7 contiene norme in materia di “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”;

- DATO ATTO che il Programma di che trattasi è direttamente collegato, oltre che con le misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione, anche con le norme costituenti il Codice di comportamento dei Dipendenti pubblici;

- DATO ATTO che rientra nei compiti propri del Responsabile della Trasparenza il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza con obbligo di stesura e pubblicazione sulla pagina Amministrazione Trasparente di apposita relazione riepilogativa, nonché la trasmissione della stessa all'O.I.V. ai fini dell'attività di verifica di competenza;

- VISTA la pagina "Amministrazione Trasparente" istituita nel Sito istituzionale del Comune di Marciana Marina ed effettuata una ricognizione dei dati pubblicati al 12/08/2016;

Esprime le considerazioni di seguito indicate con riferimento, per esigenze di chiarezza di lettura e completezza, alle singole voci del programma triennale comunale e del sito del Ministero della Pubblica Amministrazione e Semplificazione, progetto Magellano P.A.

#### Disposizioni Generali

Risultano pubblicati: La Delibera CIVIT n. 50/2013; la griglia di rilevazione annualità 2013 e 2014; il Piano Triennale per la trasparenza triennio 2013-2015; il codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 ed il Codice di Comportamento del Comune di Marciana Marina; lo Statuto Comunale e lo Scadenario sugli oneri informativi per cittadini e le imprese, quest'ultimo aggiornato al 2014.

#### Organizzazione

Risultano pubblicati: Dati sull'articolazione degli Uffici in relazione alle diverse Aree di attività; dati sugli Organi Politici ( Generalità, recapito telefonico e di posta elettronica del Sindaco, dei componenti la Giunta Comunale e del Consiglio Comunale con corrispondenti curricula); l'Art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013 in materia di sanzioni. Risultano pubblicati, altresì, gli importi degli emolumenti percepiti da Amministratori relativamente a missioni effettuate nel 2015.

#### Consulenti e Collaboratori

Risultano pubblicati: La delibera Consiliare n. 15/2016 contenente il Programma per incarichi di studio, ricerche e consulenze; i dati completi( nominativi dei professionisti, curricula, ragione dell'incarico, importo e settore che ha conferito l'incarico) degli incarichi professionali conferiti, a vario titolo, a soggetti esterni all'Amministrazione. I dati risultano aggiornati al 2° semestre 2015.

#### Personale

Risultano pubblicati: La delibera di nomina e curriculum del Revisore dei Conti; la delibera Consiliare di approvazione della convenzione per la gestione associata dell'ufficio di segreteria generale, sia con il comune di Portoferraio che con il Comune di Porto Azzurro con indicazione del curriculum dei Segretari comunali, Dr. Pinzuti e Dr.ssa Barberi Frandanisa; la composizione delle Aree di attività con indicate le generalità e i curricula degli incaricati delle Posizioni Organizzative, con specificazione degli Uffici dipendenti e della Dotazione Organica complessiva dell'Ente; la composizione dell'ufficio di staff del Sindaco; il tasso di assenza del personale aggiornato al 2014; il Contratto Collettivo decentrato con allegata la delibera di approvazione; la delibera di presa d'atto del Decreto Sindacale di nomina del N.d.V. , il relativo decreto e i curricula dei componenti il Nucleo. Sono attualmente pendenti le procedure per il rinnovo di detto Organismo.

#### Bandi di concorso.

Non risulta pubblicato alcun dato.

#### Performance

Risultano pubblicati: La metodologia applicata ai fini della valutazione delle Posizioni Organizzative; gli stanziamenti relativi ai premi per le annualità 2013 e 2014. Non risultano dati relativi agli anni successivi, né pubblicati i dati sui premi erogati.

#### Enti controllati

Risultano pubblicati i dati inerenti la composizione dei consigli di amministrazione di ESA S.p.A. e di CASALP.

#### Attività e procedimenti

Non risulta pubblicato alcun dato.

#### Provvedimenti

Risultano pubblicati, relativamente al 2016: n.13 provvedimenti complessivamente di cui n.1 decreto del Sindaco, n. 1 delibera della Giunta Comunale, n. 1 delibera del Consiglio Comunale, n 1 Regolamento comunale e n. 9 Ordinanze, oltre quelle inerenti le annualità precedenti. Non risultano pubblicati altri provvedimenti di competenza dei Responsabili.

#### Controlli sulle imprese

Non risulta pubblicato alcun dato.

#### Bandi di gara e contratti

Risultano pubblicati n.4 bandi complessivamente, relativamente alle diverse aree di attività interessate.

#### Sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e vantaggi economici

Risultano pubblicati: Il bando per la concessione di contributi anno 2016 con annesso il Regolamento Comunale e la delibera della Giunta Comunale inerente la concessione dei contributi anno 2016.

#### Bilanci

Risultano pubblicati i Rendiconti di gestione anni 2013 e 2014, nonché il Bilancio di Previsione anni 2014, 2015 e triennio 2016/2018, con allegate deliberazioni.

#### Beni immobili

Risultano pubblicati i dati sul patrimonio immobiliare del Comune, nonché del canone di locazione attivo percepito dal Comune. I dati risultano aggiornati al 2014.

#### Controlli e rilievi sull'Amministrazione

Risulta pubblicata la Relazione, a firma del Segretario Comunale, sul monitoraggio periodico in materia di controllo amministrativo successivo.

#### Servizi erogati

Risultano pubblicati i dati relativi ai tempi medi di erogazione aggiornati al 2013.

#### Pagamenti dell'Amministrazione

Risultano pubblicati i dati, aggiornati al 2014, dei tempi medi di pagamento, nonché i codici IBAN dedicati.

#### Opere pubbliche

Risultano pubblicati gli atti costituenti il Programma triennale LL.PP. triennio 2015-2017 e triennio 2016-2018, con relative schede.

#### Pianificazione e governo del territorio

Risultano pubblicati: La variante al regolamento Urbanistico per la redazione del PRP; il Piano regolatore Portuale; il Piano del Colore e n. 8 Regolamenti Comunali in materie attinenti l'Area Tecnica.

#### Informazioni ambientali

Risultano pubblicati dati riferiti alla bandiera blu delle spiagge; alla bandiera blu per l'approdo turistico, n. 15 atti concernenti iniziative e interventi in materia di politica ambientale. I dati sono aggiornati al 2016.

#### Strutture sanitarie provate e accreditate.

Il Comune di Marciana Marina non dispone di strutture sanitarie accreditate.

#### Interventi straordinari e di emergenza

Non risulta pubblicato alcun dato.

#### Altri contenuti

Risultano pubblicati i testi integrali del Piano della prevenzione della Corruzione, triennio 2014-2016 con la relazione anno 2014, il P.T.P.C. triennio 2016-2018, nonché il Piano triennale della Trasparenza e l'Integrità, con corrispondenti dati sui monitoraggi. I dati sono aggiornati con la carta dei Servizi; il Regolamento per la pubblica tutela degli utenti; il Patto di Integrità; il decreto di nomina del segretario comunale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza; le risultanze del monitoraggio anno 2015, la scheda ANAC e l'informativa in materia di Accesso Civico.

Da quanto sopra emerso e analiticamente riportato, si ritiene che i contenuti essenziali del Programma per la Trasparenza e gli obblighi di pubblicazione degli atti siano stati generalmente rispettati. Risultano, tuttavia, parziali carenze nelle categorie della PERFORMANCE, delle ATTIVITA' e PROCEDIMENTI e dei PROVVEDIMENTI. Inoltre, necessitano di essere aggiornati al 2016 i dati e gli elementi riferiti alle categorie evidenziate in premessa. E' in atto, comunque, nell'ambito di un progetto di informatizzazione più generale legata alla conservazione documentale e alla dematerializzazione in genere, una implementazione del software in dotazione in grado di consentire un più puntuale ed automatico aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione sul Sito istituzionale.

Si invitano, pertanto, i Signori Responsabili di Area, nelle more dell'attuazione di dette nuove misure, ad integrare e aggiornare con sollecitudine le pubblicazioni delle informazioni richieste dalla norma generale e dal Programma per la Trasparenza, nel rispetto delle modalità e delle competenze indicate negli allegati al Programma medesimo, da ultimo approvato con delibera della giunta Comunale n. 8 del 28/1/2016.

A conclusione della presente verifica, si precisa che, al di là dell'informativa generale, non sono pubblicati dati e informazioni in materia di Accesso Civico in quanto, alla data attuale, non sono pervenute richieste in merito.

Copia della presente relazione viene inoltrata, ai sensi dell'Art. 43 del D. Lgs. n.33/2013, ai Signori Responsabili di Area, al Sindaco, al Consiglio Comunale, all'O.I.V., di prossima individuazione, del Comune di Marciana Marina. La stessa sarà, altresì, pubblicata sul Sito istituzionale- Pagina Amministrazione Trasparente- Categoria Altri Contenuti.

Marciana Marina, 18/8/2016

Il Responsabile per la Trasparenza  
Dr.ssa Francesca Barberi Frandanisa

*Frandanisa*





# COMUNE DI MARCIANA MARINA



Provincia di LIVORNO

[www.comune.marcianamarina.li.it](http://www.comune.marcianamarina.li.it)

Via G. Pascoli, n.1-57033 Marciana Marina - tel. n. 0565/99002-99368  
Fax. 0565/904321 - Codice Fiscale 82002040499

Prot. n. 9291 del 9/12/2106

**Oggetto: Monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma della Trasparenza. Relazione 2° Semestre anno 2016.**

La sottoscritta Segretario Comunale,

- VISTA la L. 6/11/2012, n. 190, contenente “ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- VISTA la L. 7/8/1990, n. 241, recante “ Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- VISTO il D.Lgs. 27/10/2009, n. 150, recante “ Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- VISTO il D.Lgs. 14/3/2013, n. 33, contenete il “ Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- VISTI, in particolare, gli Artt. 43 e 44 del succitato Decreto n. 33/2013 contenenti disposizioni in materia di “Responsabile per la trasparenza” e di Compiti degli Organismi Indipendenti di Valutazione”;
- VISTO il Decreto del Sindaco n. 3 in data 22/2/2016 avente ad oggetto “ Individuazione del Segretario Comunale, Dr. Francesca Barberi Frandanisa, quale Responsabile per la trasparenza”;
- Visto, da ultimo, il Piano triennale per la prevenzione della Corruzione- Triennio 2016- 2018, il cui schema, approvato in via preliminare dal Consiglio Comunale con atto n. 2 del 28/1/2016, è stato definitivamente approvato con delibera della Giunta Comunale n. 8 in data 28/1/2016;
- DATO ATTO che, in conformità alle previsioni contenute nell’aggiornamento del P.N.A. approvato con Determina dell’A.N.A.C. n. 12 del 28/10/2015, fanno parte del Piano medesimo, sebbene in sezione distinta, i seguenti atti:
  - Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, nel testo aggiornato per il triennio 2016-2018;
  - Carta dei Servizi;
  - Regolamento di pubblica tutela per gli utenti e di garanzia dei servizi;
- Risultanze del monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza e dei controlli relativi alla gestione dell’anno precedente;
- VISTA la Legge 7 agosto 2015, n. 124 contenente “Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che all’art. 7 contiene norme in materia di

“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”;

- VISTO, altresì, il D.Lgs. n. 97 in data 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 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

- DATO ATTO che il Programma di che trattasi è direttamente collegato, oltre che con le misure le Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, anche con le norme costituenti il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;

- DATO ATTO che rientra nei compiti propri del Responsabile della Trasparenza il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza con obbligo di stesura e pubblicazione sulla pagina Amministrazione Trasparente di apposita relazione riepilogativa, nonché la trasmissione della stessa all’O.I.V. ai fini dell’attività di verifica di competenza;

- VISTA la pagina “ Amministrazione Trasparente” istituita nel Sito istituzionale del Comune di Marciana Marina ed effettuata una ricognizione dei dati pubblicati al 5/12/2016;

Esprime le considerazioni di seguito indicate con riferimento, per esigenze di chiarezza e completezza, alle singole voci del Programma Triennale Comunale da ultimo approvato. Non è possibile disporre dei dati inseriti nel sito del Ministero della Pubblica Amministrazione e Semplificazione, la Bussola della Trasparenza, in quanto, nelle more dell’adeguamento al nuovo Decreto disciplinante il FOIA, il Ministero ne ha disposto la disabilitazione temporanea.

#### Disposizioni Generali

Risultano pubblicati: La Delibera CIVIT n. 50/2013; la griglia di rilevazione annualità 2013, 2014 e 2015; il Piano Triennale per la trasparenza triennio 2013-2015 e triennio 2016- 2018; il codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 ed il Codice di Comportamento del Comune di Marciana Marina; lo Statuto Comunale anche nel testo aggiornato al 2016 e, oltre ai testi regolamentari già vigenti, n. 4 Regolamenti disciplinanti materie di competenza delle diverse Aree di attività. Lo Scadenario sugli oneri informativi per cittadini e le imprese risulta aggiornato al 2014.

#### Organizzazione

Risultano pubblicati: Dati sull’articolazione degli Uffici in relazione alle diverse Aree di attività; dati sugli Organi Politici (Generalità, recapito telefonico e di posta elettronica del Sindaco, dei componenti la Giunta Comunale e del Consiglio Comunale con corrispondenti curricula); l’Art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013 in materia di sanzioni. Risultano pubblicati, altresì, gli importi degli emolumenti percepiti da taluni Amministratori relativamente a missioni effettuate nel 2015.

#### Consulenti e Collaboratori

Risultano pubblicati: La delibera Consiliare n. 15/2016 contenente il Programma per incarichi di studio, ricerche e consulenze; i dati completi (nominativi dei professionisti, ragione dell’incarico, importo e settore che ha conferito l’incarico) degli incarichi professionali conferiti, a vario titolo, a soggetti esterni all’Amministrazione. I dati risultano aggiornati al 1° semestre 2016.

#### Personale

Risultano pubblicati: La delibera di nomina e curriculum del Revisore dei Conti; la delibera Consiliare di approvazione della convenzione per la gestione associata dell’ufficio di segreteria

generale, sia con il comune di Portoferraio, prima, che con il Comune di Porto Azzurro, oggi, con indicazione del curriculum dei Segretari comunali, Dr. Pinzuti e Dr.ssa Barberi Frandanisa; la composizione delle Aree di attività con indicate le generalità e i curricula degli incaricati delle Posizioni Organizzative, con specificazione degli Uffici dipendenti e della Dotazione Organica complessiva dell'Ente; il tasso di assenza del personale aggiornato al 2015; il Contratto Collettivo decentrato con allegata la delibera di approvazione; la delibera di presa d'atto del decreto sindacale di nomina del N.d.V. , il relativo decreto e i curricula dei componenti il Nucleo. Sono attualmente pendenti le procedure per il rinnovo di detto Organismo.

#### Bandi di concorso.

Risultano pubblicati atti concernenti il Concorso di Idee indetto dall' Area tecnica relativamente alla progettualità dell'Area portuale.

#### Performance

Risultano pubblicati: La metodologia applicata ai fini della valutazione delle Posizioni Organizzative; gli stanziamenti relativi ai premi per le annualità 2014, 2015 e 2016, nonché le indennità riconosciute fino al 2015 al personale incaricato di Posizioni Organizzative.

#### Enti controllati

Risultano pubblicati i dati inerenti la composizione dei consigli di amministrazione di ESA S.p.A. e di CASALP.

#### Attività e procedimenti

Non risulta pubblicato alcun dato.

#### Provvedimenti

Risultano pubblicati, relativamente al 2016 Ordinanze di competenza dell'Ufficio di Polizia Municipale e del Sindaco; Decreti Sindacali e talune Delibere della Giunta comunale e del Consiglio Comunale. La sezione necessita di essere incrementata con pubblicazione delle Delibere e dei provvedimenti di competenza dei Responsabili di Area (Determinazioni e Liquidazioni).

#### Controlli sulle imprese

Non risulta pubblicato alcun dato.

#### Bandi di gara e contratti

Risultano pubblicati gli atti inerenti i bandi approvati nel corso del 2016 relativamente alle Aree di attività interessate.

#### Sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e vantaggi economici

Risultano pubblicati: Il bando per la concessione di contributi anno 2016 con annesso il Regolamento Comunale e la delibera della Giunta Comunale inerente la concessione dei contributi anno 2016.

#### Bilanci

Risultano pubblicati i Rendiconti di gestione anni 2013, 2014 e 2015, nonché il Bilancio di Previsione anni 2014, 2015 e triennio 2016/2018, con allegate deliberazioni. Risultano, altresì, pubblicati il conto del patrimonio, il conto annuale e il PEG relativo al 2016.

#### Beni immobili

Risultano pubblicati i dati sul patrimonio immobiliare del Comune, l'avviso per l'acquisto di bene immobile, la delibera Consiliare di approvazione e di integrazione del Piano delle valorizzazioni e

alienazioni di beni immobili, nonché del canone di locazione attivo percepito dal Comune aggiornato al 2014.

#### Controlli e rilievi sull'Amministrazione

Risulta pubblicata la Relazione, a firma del Segretario Comunale, sul monitoraggio periodico in materia di controllo amministrativo successivo relativamente al 1° semestre 2016, nonché il Regolamento Comunale in materia di controlli.

#### Servizi erogati

Risultano pubblicati la Carta dei Servizi approvata unitamente al P.T.P.C. e i dati relativi ai tempi medi di erogazione aggiornati al 2013.

#### Pagamenti dell'Amministrazione

Risultano pubblicati i dati, aggiornati al 2016, dei tempi medi di pagamento, nonché i codici IBAN dedicati.

#### Opere pubbliche

Risultano pubblicati gli atti costituenti il Programma triennale LL.PP. triennio 2015-2017 e triennio 2016-2018, con relative schede.

#### Pianificazione e governo del territorio

Risultano pubblicati: La variante al regolamento Urbanistico per la redazione del PRP; il Piano regolatore Portuale; il Piano del Colore e n. 8 Regolamenti Comunali in materie attinenti l'Area Tecnica.

#### Informazioni ambientali

Risultano pubblicati dati riferiti alla bandiera blu delle spiagge; alla bandiera blu per l'approdo turistico, n. 15 atti concernenti iniziative e interventi in materia di politica ambientale. I dati sono aggiornati al 2016.

#### Strutture sanitarie provate e accreditate.

Il Comune di Marciana Marina non dispone di strutture sanitarie accreditate.

#### Interventi straordinari e di emergenza

Non risulta pubblicato alcun dato.

#### Altri contenuti

Risultano pubblicati i testi integrali del Piano della prevenzione della Corruzione, triennio 2014-2016 con la relazione anno 2014, il P.T.P.C. triennio 2016-2018, nonché il Piano triennale della Trasparenza e l'Integrità, con corrispondenti dati sui monitoraggi. I dati sono aggiornati con la carta dei Servizi; il Regolamento per la pubblica tutela degli utenti; il Patto di Integrità; il decreto di nomina del responsabile del segretario Comunale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza; le risultanze del monitoraggio anno 2015, la scheda ANAC e con l'informativa in materia di Accesso Civico.

Da quanto sopra emerso e analiticamente riportato, si ritiene che i contenuti essenziali del Programma per la Trasparenza e gli obblighi di pubblicazione degli atti siano stati generalmente rispettati. Permangono, tuttavia, carenze nelle categorie delle "ATTIVITA' e PROCEDIMENTI" e dei "PROVVEDIMENTI" i cui dati sono parziali e/o inesistenti. E' in atto, comunque, nell'ambito di un progetto di informatizzazione più generale legata alla conservazione documentale e alla dematerializzazione in genere, una implementazione dei software in dotazione in grado di

consentire un più puntuale ed automatico flusso dei dati oggetto di pubblicazione sul Sito istituzionale.

Si invitano, pertanto, nelle more dell'attuazione di dette nuove misure, i Signori Responsabili di Area ad integrare e aggiornare con sollecitudine le pubblicazioni delle informazioni richieste dalla norma generale e dal Programma per la Trasparenza, nel rispetto delle competenze indicate negli allegati al Programma medesimo, da ultimo approvato con delibera della Giunta Comunale n. 8 del 28/1/2016.

A conclusione della presente verifica, si precisa che non sono pubblicati dati e informazioni in materia di Accesso Civico in quanto, alla data attuale, non sono pervenute richieste in merito.

Copia della presente relazione viene inoltrata, ai sensi dell'Art. 43 del D. Lgs. n.33/2013, ai Signori Responsabili di Area, al Sindaco, al Consiglio Comunale, all'O.I.V., di prossima individuazione, del Comune di Marciana Marina. La stessa sarà, altresì, pubblicata sul Sito istituzionale- Pagina Amministrazione Trasparente- Altri Contenuti.

Marciana Marina, 7/12/2016

Il Responsabile per la Trasparenza  
Dr.ssa Francesca Barbieri



Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
F.to Andrea Ciumei

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Francesca BARBERI FRANDANISA

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO**

Ai sensi del D.P.R. 445/2000 attesto che il documento che precede è copia conforme all'originale depositato presso l'Ufficio Segreteria.

Marciana Marina, 1.9 GEN 2017 .....  
IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA  
Rag. Ivan Aringhieri



**CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio;

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio sul sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69), in data 1.9 GEN 2017 per rimanervi per 15 giorni consecutivi e contestualmente è stata comunicata ai capigruppo consiliari (art. 125 del T.U. D.Lgs. n. 267/2000).

Marciana Marina, 1.9 GEN 2017 .....  
IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA  
Rag. Ivan Aringhieri



**ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'**

La sottoscritta, visti gli atti d'ufficio;

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio sul sito web istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal ..... al ..... ed è divenuta esecutiva il ....., decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000).

Marciana Marina, .....

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Francesca BARBERI FRANDANISA

**ATTESTAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'**

La sottoscritta, visti gli atti d'ufficio;

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, c. 4 del T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000, pubblicata all'Albo Pretorio sul sito web istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 1.9 GEN 2017 .....

Marciana Marina, 1.9 GEN 2017 .....

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Francesca BARBERI FRANDANISA

