

COMUNE DI MARCIANA MARINA

(PROVINCIA DI LIVORNO)

Proposta preliminare del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2018-2020

La proposta del presente piano:

- 1) È stata elaborata dal “Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza – **RPCT**”, ed è sottoposta, assieme alle schede per la rilevazione del rischio, ad una consultazione pubblica.*
- 2) Si richiede a tutti gli interessati di fornire suggerimenti e segnalare eventuali errori, mediante una PEC formale a **comunemarcianamarina@postacert.toscana.it**.*
- 3) La consultazione terminerà il **18/12/2017**. A quella data sulla base delle eventuali integrazioni che dovessero emergere dal confronto pubblico verrà predisposta una proposta di deliberazione che verrà discussa dalla Giunta Comunale.*
- 4) La proposta così approvata sarà immediatamente pubblicata sul sito internet del Comune, unitamente all’invito a ciascun cittadino singolo o associato a far pervenire ulteriori osservazioni e suggerimenti.*
- 5) Infine la proposta approvata dalla Giunta Comunale sarà definitivamente approvata, con le eventuali integrazioni che dovessero emergere dall’ulteriore confronto pubblico, con apposita Deliberazione della Giunta Comunale, da assumere entro il **31/01/2018**, termine fissato per legge.*

Avvertenza metodologica del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza

Il presente piano e le relative tabelle di valutazione del rischio sono stati elaborati prendendo come riferimento il “Piano Nazionale Anticorruzione” e gli altri documenti dell’ANAC, nonché il Piano Comunale del Triennio 2017/2019.

A chi riscontra omissioni, imprecisioni o errori è richiesto di segnalarlo all’indirizzo PEC istituzionale, indirizzando apposita nota al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza

Indice

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

Appendice:
Area di rischio contratti pubblici
Area di rischio Governo del territorio

1 – Premessa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D.L. n. 90/2014, convertito nella Legge n. 114/2014, la quale, fra l'altro, ha previsto il trasferimento delle competenze in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza in capo all'ANAC e, più di recente, della L. n. 124/2015 che all'art. 7 contiene norme in materia di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza". Sono da segnalare, in particolare, le più recenti novità introdotte nell'Ordinamento degli enti locali per effetto della emanazione prima del D.Lgs. n. 50 del 18/4/2016, 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 del Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

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

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

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

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

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

1.2 - Il piano della prevenzione della corruzione:

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

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

2. Cosa si intende per corruzione

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

Il codice penale prevede tre fattispecie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

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

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

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

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

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

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

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

6 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione – Funzioni

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

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

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

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

- verificare, d'intesa con il Responsabile competente e tenuto conto delle ridotte dimensioni della Dotazione organica vigente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (*art. 1, comma 10, lettera b*);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (*art. 1, comma 10, lettera c*).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dal decreto n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del Responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, "*Organismo Indipendente di Valutazione*" al fine

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

di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. L'Organismo Indipendente di Valutazione è, infatti, chiamato a validare la relazione sulla performance di cui all'art. 10 del DPR. n. 150/2009; a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nei documenti di programmazione gestionale; a verificare che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi legati alla trasparenza e all'anticorruzione.

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

A tal fine, la norma prevede:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare “la più larga condivisione delle misure” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

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

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

- A. **Il giorno 05/12/2017, il RPCT ha predisposto questa nota di aggiornamento al PTPCT 2017-2019, sotto forma di “Proposta del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2018-20”.** Questo documento è stato posto in consultazione pubblica fino al 18/12//2017. Da tale data verrà elaborata la proposta di deliberazione di Giunta che approverà, in prima lettura il PTCP.
- B. **Entro il 21/12/2017,** La Giunta Comunale approva la Proposta del Piano triennale e comunica detta approvazione sul sito comunale, a tutti i consiglieri comunali, all’OIV, a tutti i responsabili degli uffici comunali, al revisore dei conti, ai sindacati dei lavoratori e alle organizzazioni di categoria.
- C. **Entro il 13/01/2018,** tutti i destinatari e i cittadini del Comune potranno proporre e depositare le loro osservazioni
- D. **Nella Giunta Comunale da tenersi entro il 31 gennaio 2018, verrà definitivamente approvato l’intero piano.**

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

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

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

10. Contesto

10.1 - Contesto Esterno

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

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

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

10.2 - Contesto Interno

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

Organi Elettivi

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

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

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

Organizzazione Apparato Amministrativo

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

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

- AREA AMMINISTRATIVA:

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

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

n. 1 unità inquadrata nella cat. A;

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

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

- AREA CONTABILE:

n. 1 unità inquadrata nella cat. giuridica D/3 – Titolare di P.O. con Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado;

n. 3 vacanti

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

- AREA TECNICA:

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

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

n. 4 vacanti.

- AREA DI VIGILANZA:

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

n. 3 vacanti.

Come è possibile desumere dai dati surriportati, la struttura interna all'Ente è caratterizzata da una razionale articolazione delle Aree di attività con individuazione e specificazione dei ruoli e delle responsabilità di ciascuna unità operativa. Accanto alle **attuali 3** Posizioni Organizzative istituite, operano, in posizione di diretta dipendenza dalle stesse, n. 6 figure incaricate di specifiche responsabilità di procedimento consentendo una più puntuale verifica delle attribuzioni di competenza e un più elevato livello di responsabilizzazione operativa e di risultato.

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

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

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

10.3 Contesto socio economico

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In questo ente dunque, vista anche l'esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall'ANAC nel suo PTPCT si è scelto di concentrarsi sull'elenco dei processi *“standard”*, individuati già l'anno scorso e sugli stessi ricalcolare l'incidenza dei vari fattori.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ufficio/area di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA	Pratiche anagrafiche	22
	Documenti di identità	22, 23
	Certificazioni anagrafiche	22
	Atti di nascita, morte, cittadinanza e	22

	matrimonio, unioni civili	
	Atti della leva	41
	Archivio elettori	42
	Consultazioni elettorali	42

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ufficio/area di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
MOBILITA' E VIABILITA'	Manutenzione della viabilità	4,5
	Pulizia delle strade	4,5

	Servizi di pubblica illuminazione	4,5, 47
	Trasporto pubblico locale	4, 5, 47
	Rimozione di rifiuti	4, 5

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prima parte: Valutazione della probabilità del rischio corruzione

Seconda parte: Valutazione dell'impatto del rischio corruzione

Terza parte: Valutazione complessiva del rischio corruzione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

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

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

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

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

10.10. Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo

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

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

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

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

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

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

Tutti documenti che seguono sono contenuti nell' ALLEGATO 1.

L'indice dei processi è nella:

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

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

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

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

11. Il trattamento e le misure successive al piano

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

- *la trasparenza, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**, secondo le linee guida dell'ANAC, rivedendo tutto il sito istituzionale in funzione delle linee guida che l'ANAC ha emanato a fine del 2016;*
- *l'informatizzazione dei procedimenti che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;*

- *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;*
- *il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.*

Pare poi fondamentale predisporre attività formative.

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

11.1 - Misure di contrasto: I controlli

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

Controllo equilibri finanziari	Almeno ogni 3 mesi	Responsabile dei Servizi Finanziari	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -Tutti i Responsabili competenti per settore -Responsabile anticorruzione 	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amm.vi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito dell'Ente

<p>Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale</p>	<p>Informazione trimestrale</p>	<p>Tutti i Responsabili di Area competenti per materia</p>	<p>Nel vademecum da redigersi sulla base del regolamento dei procedimenti viene identificato il procedimento Amministrativo ed i tempi procedurali. Per ciascun procedimento, da svilupparsi nel più rigoroso rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione all' ufficio, deve redigersi la lista delle operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le norme da rispettare; - il Responsabile Unico del Procedimento; - i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento; - gli schemi (modulistica) tipo già pubblicati nel sito dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente". Ogni Responsabile verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti e dei procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare trimestralmente il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.
--	---------------------------------	--	--

11.2 – Misure di contrasto: Trasparenza e pubblicità

A seguito dell'emanazione del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante il “ *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” entrato in vigore il 20.04.2013, e della successiva delibera n. 50 del 04/07/2013, di approvazione, a cura di CIVIT, delle linee guida cui devono ispirarsi i piani per la trasparenza e l'integrità degli Enti, il Comune di Marciana Marina ha provveduto, in sede di aggiornamento del proprio Piano, triennio 2016 – 2018 a disciplinare in modo puntuale gli Istituti e le metodologie applicative previste ai fini della massima trasparenza e diffusione delle informazioni sulle azioni intraprese dall'Amministrazione Comunale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Responsabili di Area

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

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

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

Al vertice di ciascuna di esse è posto un Responsabile titolare di Posizione Organizzativa individuato in personale dipendente con contratto a tempo indeterminato. **Al vertice dell'Area Vigilanza è stato posto l'Assessore con delega all' "Urbanistica, Lavori Pubblici e Demanio", il quale ne ha assunto la temporanea Responsabilità, in applicazione di specifiche previsioni contenute nel vigente Statuto Comunale e nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi. Sono, comunque, in itinere le procedure per la copertura del posto tramite selezione pubblica per mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.**

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

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

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

b) Dipendenti

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

La rotazione sarà disposta con atto del Responsabile di Area (concordata col Segretario Generale) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi della stessa Area; con atto del Segretario Generale (concordata con i Responsabili di Area) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diverse Aree, e osserverà i seguenti criteri:

- potrà essere oggetto di rotazione, ogni tre anni, il personale che riveste la qualifica apicale del servizio, appartenente, quindi, alle categorie giuridiche D1 e/o C1 se non già investito della Posizione organizzativa;
- Il Segretario Comunale concorderà la rotazione con i Responsabili di Area competenti. La rotazione dei dipendenti interesserà la figura apicale del servizio ed eventualmente altre figure

oggetto di valutazione specifica, di concerto del Responsabile di Area col Segretario Generale, e in ogni caso il numero dei dipendenti non dovrà superare il 10% della dotazione organica del servizio, e comunque almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione. La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del Responsabile di Area applicando criteri di gradualità, partendo dalle Aree e/o servizi a maggiore rischio di esposizione a fenomeni corruttivi e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti, nonché del rispetto di profili professionali e delle categorie di inquadramento giuridico.

- Si specifica che per la Polizia Municipale, in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra servizi appartenenti alla stessa Area Vigilanza, mentre è sempre possibile la rotazione della titolarità di Posizione Organizzativa.

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

11.4 Altre misure di contrasto

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

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

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

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

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

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

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;

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

h) modifica, entro 31 dicembre di ciascun anno e ogni qualvolta risulti necessario per espresse previsioni di Legge, dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le

prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

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

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

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

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

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

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

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

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

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

15 – Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

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

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

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

In ottemperanza della normativa su richiamata:

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

- h) Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale delle Ente in apposita voce della sezione “*amministrazione trasparente*”;
- i) Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in fase di redazione a cura dell’organo competente del provvedimento di nomina, ha cura di verificare l’ottemperanza alle presenti disposizioni acquisendo agli atti, anteriormente alla sottoscrizione del decreto di nomina da parte dell’Organo conferente, la dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità indicate dal D.Lgs. n. 39/2013.

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

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

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

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

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

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

16 – Codice di comportamento.

Il Comune di Marciana Marina, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell’OIV, ha già definito un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il codice definito dal Governo. Fermo restando la pubblicazione sul Sito Istituzionale dell’Ente, copia del Codice a cui si fa esplicito richiamo è stato consegnato a ciascun dipendente all’atto della sua formale approvazione con delibera della Giunta Comunale n. 36 del 16.04.2014 e ne è stata disposta l’affissione all’interno di ciascun Ufficio Comunale.

17 – I compiti dei dipendenti

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

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

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

18 – Monitoraggio flusso della corrispondenza

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

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

19 – I compiti dei Responsabili di Area

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

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 .

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

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

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

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 6 del presente piano.

La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente, sia tramite corsi on-line che tramite lo stesso Responsabile Anticorruzione o altro personale che ne abbia specifica competenza;

- di concerto con i Responsabili di Area, i dipendenti destinatari della formazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI

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

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

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

In tale contesto, i Responsabili sono tenuti a ponderare con la massima attenzione eventuali richieste/proposte di varianti del contratto originario; di autorizzazioni al subappalto; di pagamenti in corso di esecuzione; di introduzione di modifiche rispetto alle condizioni generali del bando che,

qualora originariamente conosciute, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più allargato; modifiche estensive dei tempi di esecuzione della prestazione.

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

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

MISURE

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

Fase 1

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

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

Fase 2

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

Fase 3

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

Fase 4

- Collegialità nella verifica del possesso dei requisiti;
- Tempestiva pubblicazione sul sito dell'Ente delle risultanze dell'aggiudicazione;
- Redazione e pubblicazione da parte dei soggetti partecipanti al procedimento di gara di dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con il soggetto aggiudicatario e con il secondo classificato;

Fase 5

- Verifica dei tempi di esecuzione del contratto;
- Verifica dell'avvenuta applicazione di penali per 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;
- **Piano Operativo Comunale;**
- Piano Regolatore Portuale;
- Piano per l'Edilizia Economica e Popolare.

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

INDIVIDUAZIONE EVENTI DI RISCHIO

Strumenti di iniziativa Pubblica.

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

- 1) Redazione dei Piani e loro varianti. E' necessario evitare che scelte non ben ponderate possano incidere nella sfera privata procurando indebito, ovvero sproporzionato vantaggio economico ai destinatari di dette scelte. Allo scopo è richiesta una attenta attività di studio e di ponderazione degli effetti di determinate scelte sul tessuto sociale indirizzando l'opera del professionista incaricato verso obiettivi di tutela dell'interesse pubblico rispetto al tornaconto dei privati direttamente e/o indirettamente coinvolti.
- 2) Pubblicazione dei Piani e loro varianti. Al di là delle prescritte forme di pubblicazione richieste dalle norme regionali di riferimento, è auspicabile garantire la massima pubblicità degli strumenti al fine di consentire la massima partecipazione possibile al processo di formazione e approvazione degli stessi.
- 3) Approvazione dei Piani e loro varianti. E' necessario evitare che i contributi/ osservazioni di gruppi di interessi particolari possano, con il loro accoglimento, contrastare il perseguimento dell'obiettivo fondamentale della tutela e salvaguardia del territorio.

Strumenti di iniziativa Privata

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

Edilizia Convenzionata

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

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

Titoli Abilitativi Edilizi

Rientrano in tale casistica i titoli seguenti:

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

1) Istruttoria e richiesta di integrazioni documentali. Il rischio prevalente è rappresentato da probabili interrelazioni tra le figure incaricate e i professionisti esterni, con interferenze nelle operazioni di esame e valutazione delle documentazioni presentate. Altro evento rischioso è 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 omissis, ovvero incompleto esercizio di verifiche sulla esecuzione degli interventi e l'applicazione di una sanzione pecuniaria in luogo della rimessa in pristino dello stato dei luoghi.

MISURE

Strumenti di iniziativa pubblica

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

Fase 1):

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

Fase 2):

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

Fase 3):

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

Strumenti di iniziativa privata

Fase 1):

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

Fase 2):

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

Fase 3):

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

Edilizia Convenzionata

Fase 1):

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

Fase 2):

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

Fase 3):

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

Fase4):

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

Fase 5):

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

Titoli abilitativi Edilizi.

Fase 1):

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

Fase 2):

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

Fase 3):

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

Fase 4):

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

Comune di Marciana Marina

Allegato A – Schema Patto di integrità

PATTO DI INTEGRITÀ

OGGETTO: Gara

Tra

Il Comune di Marciana Marina

e

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

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

VISTI

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

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Articolo 1

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

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

Articolo 2

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

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

Articolo 3

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

Articolo 4

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

Articolo 5

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

Luogo e data

Per la società:

(il legale rappresentante)

(firma leggibile)