

COMUNE DI PORTO AZZURRO

(PROVINCIA DI LIVORNO)



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 21.01.2014
Aggiornato con Delibera di Giunta Comunale n. 215 del 16.12.2014
Aggiornato con Delibera di Giunta Comunale n. 7 del 26.01.2016
Aggiornato con Delibera di Giunta Comunale n. del . .2017*

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

1 – Premessa.

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

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

La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Comunale/Generale con Decreto del Sindaco n.2 del 17/1/2013 e con Delibera del Consiglio Comunale n. 6 del 4/2/2013. In particolare l'articolo 1, comma 60, dispone infatti:

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

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

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

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

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

La norma generale di riferimento ha nel tempo subito modifiche significative ad opera, prima del D.L. n. 90/2014, convertito nella Legge n. 114/2014, la quale, fra l'altro, ha previsto il trasferimento delle competenze in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza in capo all'ANAC e, più di recente, della L. n. 124/2015 che all'Art. 7 contiene norme in materia di “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”. **Sono da segnalare, in particolare, le più recenti novità introdotte nell'Ordinamento degli enti locali per effetto della emanazione prima del D.Lgs. n. 50 del**

18/4/2016, contenete il Nuovo Codice degli Appalti pubblici e del successivo D.Lgs. n. 97 del 25/5/2016, recante “ Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”. Sul presupposto di tali ultime disposizioni, l’ANAC ha approvato, con propria Determina n. 831 del 3/8/2016, il Piano Nazionale Anticorruzione, inteso quale atto di indirizzo generale cui devono uniformarsi gli altri enti ai fini della redazione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

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

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

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

Il presente piano è stato redatto dal Responsabile dell’Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco n° 2 del 17.01.2013 ed individuato nella persona del Segretario Comunale, Dr.ssa Francesca Barberi Frandanisa.

Ai fini dell’aggiornamento la stessa ha operato richiedendo una più fattiva collaborazione e partecipazione degli Organi elettivi, del personale incaricato di Posizioni Organizzative, dei soggetti esterni, singoli e/o associati, attraverso la trasmissione dell’aggiornamento del P.N.A. e la pubblicazione sul Sito Istituzionale e all’Albo Pretorio on- line del Comune di specifico avviso pubblico.(Si richiamano nel merito, le note prot. n. 9373 del 9.11.2016 e n.10071 del 2.12.2016, nonché l’avviso prot. n. 583 del 20.01.2017).

1.2 - Il piano della prevenzione della corruzione:

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

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

2 - Contesto

2.1 - Contesto Esterno

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

È stato ritenuto, infatti che le caratteristiche ambientali, culturali, sociali ed economiche del territorio in cui l'Amministrazione opera, possano favorire situazioni di fenomeni corruttivi.

L'analisi del contesto esterno appare di particolare rilievo essendo il Comune di Porto Azzurro sede di una Casa di Reclusione.

2.2 - Contesto Interno

Per ciò che attiene il contesto interno, si evidenzia che il Comune di Porto Azzurro dispone di un'organizzazione politico- amministrativa e burocratica di ridotte dimensioni contando una popolazione di circa 3.800 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. 7 consiglieri di cui n. 3 in possesso di laurea e n. 4 in possesso del titolo di Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado;

Componenti la Giunta Comunale - il Sindaco + n. 3 assessori di cui n. 2 in possesso del titolo di Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado e n. 1 in possesso del titolo di Diploma di Istruzione Secondaria di 1° grado.

Organizzazione Apparato Amministrativo

Dotazione organica - CATEGORIA							
descrizione	A	B1	B3	C	D1	D3	totale
Posti di ruolo a tempo indeterminato previsti in dotazione organica	4	7 di cui 2 a tempo parziale	6 di cui 1 vacante	11	4	1	34
Totale dotazione organica							34

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

- AREA AMMINISTRATIVA/DEMOGRAFICA – STATISTICA:

n° 1 unità inquadrata nella cat. D1 – Titolare di P.O. Laurea in Scienze Politiche;

n° 4 unità inquadrata nella cat. C – Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado;

n° 1 unità inquadrata nella cat. B3 (part-time), - Diploma di Istruzione Secondaria di 1° grado;

- AREA SERVIZI FINANZIARI:

n° 1 unità inquadrata nella cat. D3 – Titolare di P.O. Laurea in Economia e Commercio;

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

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

- AREA TECNICA:

- n° 1 unità inquadrata nella cat. D1 - Titolare di P.O. Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado;
- n° 2 unità inquadrata nella cat. C - Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado;
- n° 1 unità inquadrata nella cat. B3 - Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado;
- n° 1 vacante

- AREA DI VIGILANZA:

- n° 1 unità inquadrata nella cat. D1 - Titolare di P.O. Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado;
- n° 1 unità inquadrata nella cat. D1 - Laurea triennale;
- n° 3 unità inquadrata nella cat. C - Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado.

Come è possibile desumere dai dati surriportati, la struttura interna all'Ente è caratterizzata da una razionale articolazione delle Aree di attività con individuazione e specificazione dei ruoli e delle responsabilità di ciascuna unità operativa. Accanto alle 4 Posizioni Organizzative istituite, operano, in posizione di diretta dipendenza dalle stesse, n. 7 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.

2.3 Contesto socio economico

La popolazione residente nel Comune di Porto Azzurro risulta in costante, seppure sensibile, aumento essendo passata da n. 3437 abitanti nel 2005 a n. 3578 abitanti nel 2010, fino agli attuali n. **3.869** abitanti.

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, la Casa di Reclusione, l'Ente Comunale, gli Uffici di Istituti bancari (n. 4 filiali) e l'Ufficio Postale. Inoltre, nel settore privato si registra la presenza di n. 2 società operanti, **rispettivamente**, nel settore della estrazione/lavorazione di materiale minerario e della prestazione di servizi polifunzionali, **questi ultimi** in precedenza sviluppati per conto del Comune (ex Società partecipata).

Il periodo nel quale si registra il maggior tasso di occupazione è essenzialmente il periodo estivo, coincidente con l'operatività delle numerose attività commerciali, di pubblici esercizi e degli esercizi ricettivi presenti, la cui attività è fondamentalmente legata al livello piuttosto elevato di presenze turistiche. La stagionalità, oltre che costituire un importante elemento di sviluppo del

territorio, consente anche sotto il profilo occupazionale un periodo favorevole caratterizzato da un più massiccio assorbimento di mano d'opera 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 più che soddisfacenti, se non per sporadiche situazioni legate alla presenza di popolazione fluttuante. La presenza della Casa di Reclusione costituisce, infatti, motivo di presenza di familiari dei detenuti all'interno del tessuto sociale ma, se si escludono occasionali episodi di mal costume ascrivibili alla fascia di età giovanile (atti vandalici contro il patrimonio pubblico), l'assetto sociale non ha risentito particolarmente di tale evenienza.

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.

3 – Autorità Nazionale Anticorruzione.

Per quanto riguarda i soggetti istituzionali titolari di competenze nel settore, si segnala in particolare che l'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 5 del D.L. n. 101/2013, convertito nella L. n. 125/2013, ha individuato nella Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione, la Trasparenza delle amministrazioni pubbliche, (ANAC), l'organismo cui sono state affidate le funzioni ed i compiti elencati nel medesimo comma, nelle lettere da a) a g) ed accordati poteri ispettivi secondo quanto previsto nel successivo comma 3.

4 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione - Funzioni

Come già indicato nell'introduzione, questa Amministrazione ha provveduto alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) individuandolo nella persona del Segretario Comunale. **La stessa è stata, altresì, incaricata delle funzioni di Responsabile per la Trasparenza già con decorrenza dal 2012.** I compiti ai quali dovrà adempiere, in condizioni di indipendenza e garanzia, sono i seguenti:

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

svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (*art. 1, comma 10, lettera b*);

- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (*art. 1, comma 10, lettera c*).

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

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

Particolare risalto viene attribuito alla interazione tra il RPCT e l'Organismo Indipendente di Valutazione, chiamato a validare la relazione sulla performance di cui all'art. 10 del DPR. N. 150/2009; a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nei documenti di programmazione gestionale; a verificare che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi legati alla trasparenza e all'anticorruzione.

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

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

5.1 - I Settori del Comune di Porto Azzurro maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:

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

5.2 - Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe:

- il Settore "Amministrativo servizi alla cittadinanza";
- il Settore "Programmazione e gestione delle risorse";

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

Settore LL.PP. - Gestione del Territorio-

- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alle modalità di selezione e alla fissazione dei criteri / requisiti prescelti pur operando nell'ambito del codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. **18/04/2016, n. 50**;

- Realizzazione / manutenzione di opere pubbliche e modalità di gestione delle stesse (a titolo esemplificativo: affidamento di incarichi di progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza, collaudo di opere);
- Affidamento incarico di manutenzione, custodia e vigilanza del Cimitero Comunale;
- Affidamento incarico per la gestione di parcheggi pubblici;
- Affidamento incarico per la manutenzione delle isole ecologiche;

- Affidamento incarico per l'acquisto, manutenzione e gestione dei beni e mezzi destinati al servizio Nettezza Urbana e di igiene del territorio;
- Affidamento incarico per la manutenzione / gestione dell'impianto di illuminazione pubblica, di Protezione Civile e di ogni altro servizio attinente la tutela del Territorio.

Settore Edilizia Privata- Demanio

- Esame e rilascio di provvedimenti in materia di condoni/sanatorie;
- Incarichi per la redazione/aggiornamento di strumenti di pianificazione urbanistica **e di atti del territorio (Piano Strutturale; Regolamento Urbanistico; PRP; Piani di Lottizzazione di iniziativa pubblica e/o privata; Piani per l'Edilizia Economica e Popolare; Piani attuativi in genere);**
- Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche ;
- Rilascio Permessi di Costruire;
- Rilascio Accertamenti di conformità;
- Controllo SCIA;
- Controllo CILA;
- Verifica Piani di Lottizzazione (controllo lavori eseguiti a scomputo oneri di urbanizzazione);
- Repressione abusi edilizi;
- Revoca dei titoli autorizzativi di cui sopra;
- **Affidamento incarichi per la predisposizione/attuazione del Piano Regolatore Portuale;**
- **Affidamento incarico per l'acquisto di strutture a servizio dell'area portuale e individuazione del gestore dell'approdo turistico;**
- **Rilascio Autorizzazioni / Concessioni Demaniali alle attività operanti nel settore della nautica.**

Settore di Vigilanza e viabilità

- vigilanza abusi edilizi;
- vigilanza strutture ricettive;
- vigilanza attività commerciali e artigianali;
- vigilanza mercato settimanale e mercatini stagionali;
- autorizzazioni suolo pubblico;
- assegnazione parcheggi a pagamento;
- individuazioni fornitori per l'acquisto di beni e servizi (segnaletica stradale, gestione impianto videosorveglianza, gestione ciclo contravvenzionale, acquisto vestiario e attrezzature d'ufficio).

Settore Amministrativo e Servizi alla cittadinanza- Scuola

- Affidamenti appalti per servizi sociali;
- Rilascio documenti e certificazioni Anagrafiche e dello Stato Civile;
- Accoglimento S.C.I.A. delle attività commerciali e artigianali, delle strutture alberghiere e ricettive e successivo controllo della regolarità degli atti presentati;
- Convenzioni e contratti con Società Sportive presenti sul territorio, per l'assegnazione dell'uso di beni comunali;
- Contratti per i servizi di pulizia e custodia del Centro Polisportivo "L. Russo" e del Campo Sportivo Comunale "D. Cecchini";

- Affidamento del Servizio di custodia e di pulizia dei Bagni pubblici;
- Affidamento del Servizio di Pulizia della Sede Comunale;
- Contratti di locazione beni in uso dall'Ente quali a titolo esemplificativo: Archivio comunale e Teatrino delle Suore;
- Affidamenti di appalti per i servizi cimiteriali quali a titolo esemplificativo: Estumulazioni e Esumazioni ordinarie ;
- Affidamento dei contratti riguardanti i servizi assicurativi obbligatori dell'Ente;
- Acquisto di beni e servizi quali a titolo esemplificativo: Telefonia mobile e fissa, acquisto di materiale di cancelleria necessario per gli uffici comunali, prodotti software per l'Ufficio Anagrafe;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, Enti pubblici e privati;
- **Affidamento di incarichi per acquisti e forniture nel settore dei servizi scolastici.**

Settore Programmazione e gestione delle risorse:

- Affidamento incarico e gestione della tesoreria comunale;
- materiale di cancelleria ed economali in genere;
- incarichi legali per recupero evasioni tributi;
- servizio elaborazione paghe;
- assistenza per aggiornamenti e manutenzione dei software;
- gestione sito istituzionale (parte tributi);
- gestione affissioni, tosap temporanea ed icp temporanea;
- attività di accertamento, verifica della elusione e di evasione fiscale;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per eventuali progressioni di carriera;
- atti e/o provvedimenti in genere che incidano nella sfera giuridica dei cittadini;
- gestione dei flussi finanziari e di pagamenti in genere.

6- Valutazione del rischio

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

Costituiscono fattori utili ai fini della individuazione:

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

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

- la trasparenza;
- l'attivazione/ **intensificazione** delle varie forme di controllo già istituite **e disciplinate nello specifico Regolamento Comunale;**
- la rotazione, laddove possibile, delle responsabilità e del personale in genere;

- la formazione del personale, anche attraverso la partecipazione a giornate sull'etica e sulla legalità;
 - la diffusione del principio della separazione tra la politica e l'amministrazione in genere;
 - l'attribuzione della responsabilità delle diverse fasi di uno stesso processo a soggetti distinti;
 - **la previsione, da parte dei Responsabili di Area di misure e strategie finalizzate ad un più diretto coinvolgimento di più figure operative nell'ambito dello stesso procedimento tale da garantire una maggiore condivisione delle attività decisionali/operative e di evitare il rischio della monopolizzazione di determinate funzioni;**
 - lo sviluppo, a cadenza almeno annuale, di procedure di customer satisfaction finalizzate ad evidenziare l'eventualità di fenomeni di cattiva gestione;
 - le verifiche sul grado di applicazione delle norme contenute nel vigente Codice di comportamento.
- All'interno dell'Ente, le misure sopra riportate trovano già ampia applicazione.

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

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

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

Per le attività indicate all'art. 5 del presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

7.1 - Misure di contrasto: I controlli

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

Controllo equilibri finanziari	Almeno ogni 3 mesi	Responsabile dei Servizi Finanziari	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	- Tutti i Responsabili di Area - Segretario Comunale - Utenti esterni	
Controllo della composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	-Presidente di Commissione/ Segretario Com.le -Responsabile del settore competente	
Controllo a campione (min 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Ogni 3 mesi	Tutti i Responsabili competenti per materia	
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni e concessioni	Almeno ogni 6 mesi	-Tutti i Responsabili competenti per settore -Responsabile anticorruzione	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amm.vi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito dell'Ente
Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale	Informazione trimestrale	Tutti i Responsabili di Area competenti per materia	Nel vademecum da redigersi sulla base del regolamento dei procedimenti viene identificato il procedimento Amministrativo ed i tempi procedurali. Per ciascun procedimento, da svilupparsi nel più rigoroso rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione all'ufficio, deve redigersi la lista delle operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentale: - le norme da rispettare; - il Responsabile Unico del Procedimento; - i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento; - gli schemi (modulistica) tipo già pubblicati nel sito dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente". Ogni Responsabile verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti e dei procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare trimestralmente il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

7.2 – Misure di contrasto: Trasparenza e pubblicità

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

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

Restano ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal Codice dei Contratti, di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

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

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

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

Massima trasparenza va garantita, in particolare, in riferimento ai procedimenti di cui al punto 5 “I Settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione”.

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

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

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

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

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

	Frequenza report	Responsabile	Note
Adozione e pubblicazione Piano triennale per la trasparenza	Almeno annuale	1 - Responsabile della Trasparenza 2 - Responsabile Area Amministrativa 3 - Addetta Ufficio Segreteria/ Segreteria particolare del Sindaco e della Giunta	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza. I soggetti individuati ai pt. 2) e 3) compongono nel complesso l'"Ufficio Trasparenza"
Adozione e pubblicazione Codice comportamento dei dipendenti	Annuale	- Responsabile dei Servizi Finanziari e personale - Segretario Comunale	
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 nell'art. 5 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Annuale	Responsabili di Area competenti per materia	
Integrale applicazione del D.lgs. n. 33/2013	Tempi diversi indicati nel decreto	- Responsabile della trasparenza - Responsabili Area - Ufficio trasparenza	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amm.ne ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall' Amm.ne
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante	Tutti i responsabili competenti per materia	Le informazioni sui costi dovranno essere pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Responsabili di Area e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica	Costante	- Responsabile Area Amministrativa - Ufficio protocollo	La mancata e/o incompleta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione
La corrispondenza tra il Comune e il cittadino utente deve avvenire ove possibile mediante PEC	Costante	- Ufficio Protocollo - Responsabile di Area amministrativa	
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a: - componenti organi elettivi; - Segretario Comunale; - Responsabili di Area; - Responsabili Unici dei procedimenti	Aggiornamento costante	- Responsabile anticorruzione - Responsabili di Area - Ufficio trasparenza	A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28.12.2000, n.445, e ss.mm. e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti Amministrativi che lo riguardano.
Pubblicazione con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. 18.04.16, n.50 , 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.

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

a) Responsabili di Area

Attualmente, la dotazione organica del Comune di Porto Azzurro è articolata in **5** aree di attività:

- Area Amministrativa/Demografico- Statistica/ **Scuola**;
- Area Economico finanziaria/Personale;

- Area Tecnica- Servizi LL.PP7 Gestione del Territorio;
- **Area Tecnica- Servizi Edilizia privata/ Urbanistica/ Demanio;**
- 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 Tecnica- Servizi Edilizia Privata/ Urbanistica/ Demanio è posto il Sindaco pro-tempore 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.**

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 Generale concorderà la rotazione con i Responsabili di Area competenti. La rotazione dei dipendenti interesserà la figura apicale del servizio ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica, di concerto del Responsabile di Area col Segretario Generale, e in ogni caso il numero dei dipendenti non dovrà superare il 10% della dotazione organica del servizio, e comunque almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione. La rotazione

dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del Responsabile di Area applicando criteri di gradualità, **partendo dalle Aree e/o servizi a maggiore rischio di esposizione a fenomeni corruttivi** e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti, nonché del rispetto di profili professionali e delle categorie di inquadramento giuridico.

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

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

7.4 Altre misure di contrasto

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

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

b) costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione e i Responsabili di Area e i soggetti che svolgono attività di supporto al Responsabile Anticorruzione (Responsabile Area Amministrativa e Istruttore di Segreteria);

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

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

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

f) attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo, monitorando i risultati conseguiti *in termini di efficacia ed economicità*;

g) comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune;

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

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

I provvedimenti conclusivi di ciascun processo devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche se atti interni, per arrivare alla decisione finale. Tale comportamento metterà in condizione, tutti coloro vi abbiano interesse, a

ricostruire l'intero procedimento amministrativo, avvalendosi del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 241/1990 e del Regolamento sul diritto di accesso di questo Comune.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla

cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

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

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

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

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

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

Si richiamano, comunque, le disposizioni contenute nel codice di comportamento approvato con delibera di Giunta Comunale n. 204 del 25.11.2013 e la disciplina specificatamente approvata con atto della Giunta Comunale n. 119 in data 02/07/2014.

11 – Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

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

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

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

In ottemperanza di quanto sopra, la Giunta Comunale ha approvato la delibera n. 120 in data 02.07.2014 i cui contenuti sono come di seguito riepilogati:

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

parte dell'Organo conferente, la dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità indicate dal D.Lgs. n. 39/2013.

12 – Codice di comportamento.

Il Comune di Porto Azzurro, 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. 204 del 25.11.2013 **e ne è stata disposta l'affissione** all'interno di ciascun Ufficio Comunale.

13 – I compiti dei dipendenti

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

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

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

14 – Monitoraggio flusso della corrispondenza

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

Il Responsabile, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Responsabile dell'Area Amministrativa e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza. **Si rimanda, per il dettaglio delle procedure in materia, al manuale per la gestione del protocollo informatico e al Manuale per la gestione e conservazione documentale approvati dalla giunta Comunale n. 188/2015.**

15 – I compiti dei Responsabili di Area

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

I Responsabili di Area hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della

esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

Si rimanda al testo allegato A, costituente parte integrante dei bandi di gara da indirsi a cura dei Responsabili dei vari settori operativi.

I Responsabili di Area procedono, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016; i Responsabili di Area indicano, con congruo anticipo rispetto alla scadenza, ovvero entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

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

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

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

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

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

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

Come in premessa indicato, il PNA da ultimo approvato incentiva e rafforza il ruolo dell'O.I.V. Quest'ultimo, infatti, tiene conto in sede di valutazione per la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente, oltre che alla performance individuale, anche della attività collegata alla attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che fra i parametri di riferimento della valutazione siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano, in particolare il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza. Inoltre, l'O.I.V 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'O.I.V 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'O.I.V quanto al RPCT in relazione allo stato di attuazione delle misure inserite nel Piano.

17 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

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

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

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

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

Si rimanda per il dettaglio della misura alle linee guida approvate da ANAC con propria determina n. 6 del 28/4/2015.

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

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

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

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente piano.
La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente, sia tramite corsi on-line che tramite lo stesso Responsabile Anticorruzione o altro personale che ne abbia specifica competenza;
- di concerto con i Responsabili di Area, i dipendenti destinatari della formazione.

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

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

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

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI

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

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

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

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

- 7) Rendicontazione del contratto consistente nella verifica della conformità e/o regolarità della prestazione oggetto del contratto con conseguente liquidazione del corrispettivo previsto. Costituisce obbligo e responsabilità del funzionario competente esercitare ogni forma di controllo e 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 Porto azzurro, negli atti di seguito indicati:

- Piano Strutturale;
- Regolamento Urbanistico;
- Piano Regolatore Portuale;
- Piano per l'Edilizia Economica e Popolare.

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

INDIVIDUAZIONE EVENTI DI RISCHIO

Strumenti di iniziativa Pubblica.

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

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

Strumenti di iniziativa Privata

- 1) **Presentazione dei Piani.** Il rischio principale riscontrabile fin dalla fase iniziale della presentazione e adozione del Piano è individuabile in una scarsa programmazione e puntualizzazione delle previsioni urbanistiche contenute negli Strumenti Comunali. E', pertanto, necessario che detti Strumenti rappresentino chiaramente e dettagliatamente i

requisiti tecnico- strutturali degli interventi ammissibili e degli standard urbanistici applicabili all'interno delle diverse aree di intervento.

2) Pubblicazione dei Piani. Valgono le stesse considerazioni dei Piani di iniziativa pubblica.

3) Approvazione dei Piani. Valgono le stesse considerazioni dei piani di iniziativa pubblica.

Edilizia Convenzionata

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

1) Calcolo degli Oneri di urbanizzazione e costo di costruzione. L'evento rischioso è rappresentato dall'omesso o inadeguato calcolo degli oneri da porre a carico del privato.

2) Individuazione delle Opere di urbanizzazione. Gli eventi maggiormente a rischio sono da ascrivere ad una erronea individuazione di opere quali prioritarie per l'Ente e la previsione di costi di realizzazione sovrastimati rispetto a quanto direttamente sostenibili dal Comune.

3) Cessione delle aree per la realizzazione delle OO.U. primarie e secondarie. Rientrano in detta tipologia di rischio, la individuazione di aree a minor pregio ambientale; errori nella quantificazione delle superfici da cedere; acquisizione di aree necessitanti di interventi di bonifica...

4) Monetizzazione. Il rischio prevalente è individuabile in un' errata valutazione/quantificazione del corrispettivo da riconoscere al Comune in luogo della cessione delle aree.

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

Titoli Abilitativi Edilizi

Rientrano in tale casistica i titoli seguenti:

- l'Attività edilizia libera, la Comunicazione di Inizio Lavori e la Comunicazione di inizio Lavori Asseverati;

- il Permesso di Costruzione;
- la Segnalazione Certificata di Inizio Attività.

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

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

2) Controllo dei titoli rilasciati.

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

MISURE

Strumenti di iniziativa pubblica

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

Fase 1):

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

Fase 2):

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

Fase 3):

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

Strumenti di iniziativa privata

Fase 1):

- Calendarizzazione e verbalizzazione degli incontri preliminari tra il Responsabile di Area e i soggetti privati proponenti/ professionisti di parte;

- Presentazione di proposte di massima sia in riferimento agli interventi da realizzare che delle opere di urbanizzazione connesse;
- Verifica preliminare della affidabilità e capacità finanziaria del soggetto proponente.

Fase 2):

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

Fase 3):

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

Edilizia Convenzionata

Fase 1):

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

Fase 2):

- Coinvolgimento, qualora 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 simili;
- 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.**