

# 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)*

*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 21.01.2014  
Pubblicato all'Albo Pretorio Comunale al n. 49 dal 23.01.2014 al 06.02.2014.*

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

## 1 – Premessa.

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

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

La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Comunale/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.

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 del P.N.A si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- 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 Generale, in collaborazione con i Responsabili dell'Ente.

#### **1.2 - Il piano della prevenzione della corruzione:**

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede l'individuazione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

**1.3 - Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il Codice di comportamento dei dipendenti costituiscono appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.**

### **2 – 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 ha individuato nella Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) l'Autorità Nazionale Anticorruzione, 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.

### **3 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione - Funzioni**

Come già indicato nell'introduzione questa Amministrazione ha già provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione. I compiti ai quali dovrà adempiere sono i seguenti:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (*art. 1, comma 8*);
- definire procedure appropriate per individuare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (*art. 1, comma 8*);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (*art. 1, comma 10, lettera a*);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (*art. 1, comma 10, lettera a*);
- 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*).

### **4 – I Settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione.**

**4.1 - 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”.

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

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

Per tutte le ripartizioni organizzative del Comune sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a) autorizzazione e/o concessione;
- b) 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. 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009.
- e) Opere pubbliche e gestione delle stesse;
- f) Flussi finanziari e pagamenti in genere;
- g) Attività di edilizia privata, condono edilizio e sportello attività produttive;
- h) pianificazione urbanistica;
- i) provvedimenti in materia di attività produttive;
- l) attività di accertamento, di verifica della elusione e di evasione fiscale;
- m) attività di Polizia Municipale nelle molteplici modalità di manifestazione;
- n) atti e/o provvedimenti in genere che incidono nella sfera giuridica dei cittadini.

## **5 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione.**

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

Per le attività indicate all’art. 4 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:

### **5.1 - Misure di contrasto: I controlli**

	Frequenza report	Responsabile	Note
<b>Controllo di gestione</b>	Almeno annuale	Responsabile dei Servizi Finanziari	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, e inserite nel Piano Esecutivo di Gestione avviene con l’applicazione di indicatori di misurazione dell’efficacia ed efficienza (economicità e produttività)

<b>Controllo di regolarità amministrativa</b> a) Preventivo b) Successivo	Costante Ogni 3/6 mesi	Responsabili competenti per materia Segretario Generale	
<b>Controllo di regolarità contabile</b>	Costante	Responsabile dei Servizi Finanziari	
<b>Controllo equilibri finanziari</b>	Almeno ogni 3 mesi	Responsabile dei Servizi Finanziari	
<b>Accesso telematico a dati documenti e procedimenti</b>	Costante	Tutti i Responsabili di Area	
<b>Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente che durante l'anno hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali</b>	Annuale	Responsabile dei Servizi Finanziari/Personale	
<b>Controllo della composizione delle commissioni di gara e di concorso</b>	In occasione della nomina della commissione	Presidente di Commissione/ Responsabile del settore competente	
<b>Controllo a campione (min 10%) delle dichiarazioni sostitutive</b>	Ogni 3 mesi	Tutti i Responsabili competenti per materia	
<b>Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni e concessioni</b>	Almeno ogni 6 mesi	Tutti i Responsabili competenti per settore Responsabile anticorruzione	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amm.vi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente

<b>Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale</b>	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 deve redigersi la lista delle operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- le norme da rispettare;</li> <li>- il responsabile unico del procedimento;</li> <li>- i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;</li> <li>- gli schemi (modulistica) tipo già pubblicati nel sito dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".</li> </ul> Ogni Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.
--	--------------------------	---	--

## 5.2 – Misure di contrasto: Trasparenza e pubblicità

E' in corso di approvazione definitiva lo "Schema di decreto legislativo di attuazione dell'art. 1, comma 35, della legge n. 190 del 2012, recante riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" diramato il 21 gennaio 2013.

Nelle more della definitiva approvazione del suddetto decreto e dei principi e delle linee guida che potranno essere presi in considerazione per la redazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione di questo Comune, restano ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal Codice dei Contratti, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 163/2006, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, 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 relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari 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 3 “determinazione delle attività a più alto rischio di corruzione dell’ente”.

Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

L’ente, inoltre garantisce le finalità della trasparenza e dell’integrità attraverso la pubblicazione nei siti informatici istituzionali dei curricula e trattamento economico dei dirigenti, delle assenze, dei report della valutazione, del referto sul controllo di gestione, di tutte le iniziative aventi una certa rilevanza istituzionale quali organigramma e competenze, nonché di qualsiasi altro strumento ritenuto rilevante quale informativa alla cittadinanza.

Qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si dovrà comunque provvedere alla pubblicazione sul sito web istituzionale dell’ente e tale pubblicazione dovrà avvenire nelle sezioni dedicate alla trasparenza della prevenzione della corruzione.

Infine, le amministrazioni pubbliche rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati 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 dalle amministrazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche 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
<b>Adozione e pubblicazione Piano triennale per la trasparenza</b>	Almeno annuale	- Responsabile della Trasparenza - Responsabile Area Amministrativa - Addetti a Ufficio Segreteria e Segreteria particolare Sindaco e Giunta	Il Piano definisce le azioni per l’attuazione del principio della trasparenza
<b>Adozione e pubblicazione Codice comportamento dei dipendenti</b>	Annuale	- Responsabile dei Servizi Finanziari/personale - Segretario Comunale	
<b>Pubblicazione dati stato patrimoniale amministratori , laddove dovuto</b>	Annuale	- Responsabile dei Servizi Finanziari - Ufficio trasparenza	
<b>Accesso telematico a dati documenti e procedimenti</b>	Costante	Tutti i Responsabili di Area	



<b>Organizzazione giornate della trasparenza</b>	Ogni 3/6 mesi	- Responsabile 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
<b>Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione</b>	Annuale	Responsabili di Area	
<b>Integrale applicazione del D.lgs. n. 33/2013</b>	Tempi diversi indicati nel decreto	- Responsabile 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
<b>Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini</b>	Costante	Tutti i responsabili competenti per materia	Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
<b>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</b>	Costante	- Responsabile Area Amministrativa - Ufficio protocollo	La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione
<b>La corrispondenza tra il Comune e il cittadino utente deve avvenire ove possibile mediante PEC</b>	Costante	- Tutti i Responsabili di Area - Ufficio Protocollo	
<b>Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a:</b> - ciascun Responsabile Area; - responsabili Unici dei procedimenti	Aggiornamento costante	- Responsabile anticorruzione - Responsabili di Area - Ufficio trasparenza	A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28.12.2000, n.445, e ss.mm. e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti Amministrativi che lo riguardano

<p><b>Pubblicazione con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. 12.04.06, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la struttura proponente;</li> <li>- l'oggetto del bando;</li> <li>- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;</li> <li>- l'aggiudicatario;</li> <li>- importo di aggiudicazione</li> <li>- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura</li> <li>- l'importo delle somme liquidate</li> </ul>	<p>Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'annoecedente</p>	<p>Tutti i Responsabili di area competenti per materia</p>	<p>Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici</p>
--	--	--	---

### **5.3 – 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 4 aree di attività:

- Area Amministrativa;
- Area Economico finanziaria/Personale;
- Area Tecnica;
- Area di Vigilanza.

Al vertice di ciascuna di esse è posto un Responsabile titolare di Posizione organizzativa individuato per n. 1 Area in personale dipendente con contratto a tempo indeterminato, in n. 2 Aree in personale extra dotazione organica assunto con contratto a tempo determinato e per n. 1 Area in un Assessore.

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) delle figure professionali, le attività e i provvedimenti di competenza delle relative aree di attività saranno sottoposti ad una più incisiva e frequente funzione di vigilanza e controllo.

#### **b) Dipendenti**

- rotazione ogni tre anni dei dipendenti che costituiscono le figure apicali (di categoria giuridica D1 e/o C1) nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, compreso il settore della Polizia Municipale.

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

- sarà oggetto di rotazione, ogni tre anni, il personale che riveste la qualifica apicale del servizio, appartenente, quindi, alle categorie giuridiche D1 e/o C1 se non già investito della Posizione organizzativa;
- Il Segretario Generale concorderà la rotazione con i Responsabili di Area competenti. La rotazione dei dipendenti interesserà la figura apicale del servizio ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica, di concerto del Responsabile di Area col Segretario Generale, e in ogni caso il numero dei dipendenti non dovrà superare il 10% della dotazione organica del servizio, e comunque almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione. La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del Responsabile di Area applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.
- 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.

#### **5.4 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, Istruttore di Segreteria e Collaboratore di Segreteria);

*c)* indizione, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006. Ogni Responsabile indica, entro il mese di marzo di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;

*d)* coordinamento, entro il 30 giugno 2014 e di ogni anno successivo, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;

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

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

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

*h)* modifica entro 31 dicembre 2014 dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa.

## **6 – Semplificazione e facilità di lettura e comprensione delle decisioni.**

I provvedimenti conclusivi 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.

## **7 – Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti.**

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito e determinato nel più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, e del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

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

## **8 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.**

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

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

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

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto,

salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

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

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

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

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

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

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

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

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

Si richiamano, comunque, le disposizioni contenute nel codice di comportamento approvato con delibera di Giunta Comunale n. 204 del 25.11.2013.

## **9 – 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 di GC n. 204 del 25.11.2013.

## **10 – 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 legge 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.

## **11 – 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.

## **12 – 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.

I Responsabili di Area procedono, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006; i Responsabili di Area indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

I Responsabili di Area, devono monitorare le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun Responsabile di Area propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

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

Il Responsabile di Area presenta 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 alle pubbliche amministrazioni, 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.

### **13- I compiti dell'O.I.V.**

L'O.I.V 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 Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che fra i parametri di riferimento della valutazione siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre 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.

### **14 - 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 dei cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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

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

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

### **15 – 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 necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino 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 possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti INTERESSATI e dipendenti COINVOLTI, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

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

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente, sia tramite esperti esterni 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.

### **16 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

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