

PTPCT – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Aggiornamento 2018 – 2020

Preliminarmente si ricorda il collegamento logico e strutturale con il precedente Piano, approvato con la delibera G.C. n.20/17, quindi, coagulando in un unico provvedimento il PTPC ed il PT, dove PTPC sta per Piano Triennale anticorruzione e PT sta per Piano della Trasparenza, si dà maggior forza alle azioni di prevenzione,

Considerando a questo fine anche il D.Lgs. n. 97/16 e l'apporto innovativo sul fronte dell'accesso ai documenti, e la fattispecie del c.d. 'accesso civico', nonché conseguenziale il cambiamento sulla trasparenza, quale valore di principio

RITENUTO quindi provvedere all'aggiornamento del precedente PTPC del triennio 2017 -2019, che tuttavia per quanto già detto conserva tutta la sua validità per la mappatura delle aree di rischio e per le linee di principio che lo ispirano, sommando l'adempimento agli aspetti della Trasparenza e all'Allegato della delibera ANAC, relativo all'elenco degli **obblighi di pubblicazione**, che viene recepito *'in toto'*, costituendo parte integrante e sostanziale del PTPCT;

FATTO PRESENTE l'aggiornamento avvenuto del nostro sito istituzionale, attivo a funzionante, si segnala la possibilità di revisione e rivisitazione, onde adeguarlo alle esigenze previste e dettate dalla recente normativa, anche delle eventuali carenze che potrebbero esserci ma soltanto nel breve periodo;

L'attuale organizzazione degli Uffici è riportata nella delibera G.C. n. 132 del 9/6/2017, modificata con delibera di G.C. n. 136 del 15/6/2017 che approva la Macrostruttura.

SOGGETTI RESPONSABILI

Il Dirigente Area 1 individuato con disposizione del Sindaco, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione Trasparenza provvede a:

- elaborare la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- sottoporre il Piano all'approvazione della Giunta Comunale;
- definire procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- proporre, di concerto con i dirigenti, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- ad elaborare entro il 15 gennaio la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nello svolgimento dei propri compiti è coadiuvato da una struttura tecnica di supporto e di assistenza, per la predisposizione del PTPCT e della relativa gestione.

La Giunta Comunale approva, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio, di ogni anno e qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità che è finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n. 190/2012.

I Dirigenti/Responsabili p.o. sono i referenti di primo livello per la prevenzione della corruzione e svolgono un ruolo di raccordo fra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e i servizi della loro area/staff e provvedono a :

- collaborare all'individuazione, tra le attività della propria area/staff, di quelle più esposte al rischio corruzione;
 - verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto previste dal Piano;
 - attivare misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
 - individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - monitorare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);
- I Dirigenti/Responsabili apicali inoltre vigilano sull'applicazione dei Codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

I Responsabili dei Servizi sono i referenti di secondo livello per la prevenzione della corruzione di ciascuna struttura di riferimento e collaborano con i Dirigenti/Responsabili apicali:

- nell'individuare, tra le attività di propria competenza, quelle più esposte al rischio corruzione;
- nell'applicare le misure di contrasto previste nel piano;
- nel garantire la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- nell'adottare misure che garantiscano il rispetto delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti nonché delle prescrizioni contenute nel Piano triennale;
- nel monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

L'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001).

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis del D.Lgs. n.165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R. n.3/1957; art.1, comma 3, della L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- opera in raccordo con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

I dipendenti dell'amministrazione: - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; - segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti o all'U.P.D. ed i casi di personale conflitto di interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

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

- L'A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- La Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- Il Comitato Interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- La Conferenza Unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- Il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

GESTIONE RISCHIO: Il processo di gestione del rischio è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio.

Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale spiegato nelle successive tabelle.

Le aree di rischio obbligatorie.

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione sono le seguenti:

- A) Area acquisizione e progressione del personale: 1) Reclutamento 2) Progressioni di carriera;
- B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture;
- C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario e con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

AREA: PERSONALE

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera

Oggetto/Argomenti	Riferimento normativo e/o Regolamentare	Pubblicità Trasparenza	Valutazione Rischio	Protocolli da attivare	Misure di prevenzione	Segnalazione Flusso Informativo
Procedura selettiva con bando pubblico	D.Lgs. n.165/01 Regolamento concorsi	Albo on line Sito istituzionale Gazzetta Ufficiale	minimo	Invito a curare maggiormente l'attività istruttoria e aspetto motivazionale degli atti e/o provvedimenti	Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione	Da attivare
Assunzione tramite liste di collocamento	Regolamento Regionale Regolamento concorsi	Albo on line Sito istituzionale	minimo	Invito a curare maggiormente l'attività istruttoria e aspetto motivazionale degli atti e/o provvedimenti	Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione	Da attivare
Assunzione categorie protette	D.P.R. N.487/94 Regolamento concorsi	Albo on line Sito istituzionale	minimo	Invito a curare maggiormente l'attività istruttoria e aspetto motivazionale degli atti e/o provvedimenti	Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione	Da attivare
Selezione per tempi determinati	D.Lgs. n.165/01 Regolamento concorsi	Albo on line Sito istituzionale	minimo	Invito a curare maggiormente l'attività istruttoria e aspetto motivazionale degli atti e/o provvedimenti	Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione	Da attivare
Selezione per Uffici di Staff Sindaco Giunta art. 90 e art. 110 TUEL n. 267/2000	D.lgs..267100 Tuel Regolamento concorsi	Albo on line Sito istituzionale	minimo	Invito a curare maggiormente l'attività istruttoria e aspetto motivazionale degli atti e/o provvedimenti	Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione	Da attivare
Mobilità esterna	D.Lgs. n.165101 Regolamento concorsi	Albo on line Sito istituzionale	minimo	Invito a curare maggiormente l'attività istruttoria e aspetto motivazionale degli atti e/o provvedimenti	Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione	Da attivare
Progressioni di carriera Progressioni orizzontali	C.C.N.L. di riferimento -	Sito istituzionale	minimo	Invito a curare maggiormente l'attività istruttoria e aspetto motivazionale degli atti	Ricorso a procedure di valutazione e performance	Da attivare

AREA: AFFIDAMENTO Lavori, Servizi e Forniture

Oggetto/Argomenti	Riferimento normativo e/o Regolamentare	Attuale grado di pubblicità Trasparenza	Valutazione Rischio	Protocolli attivati	Misure di prevenzione	Segnalazione Flusso Informativo
Procedura aperta e ristretta con bando di gara	D.Lgs. n.163/06.	GUCE ,GURI-Quotidiani + SITAT, Sito istituzionale	minimo	Invito a curare maggiormente l'attività istruttoria e aspetto motivazionale	Scansioni tempistiche e motivare eventuali ritardi	Da attivare
Procedura aperta e ristretta con bando di gara	D.Lgs. n.163/06.	GURI ÷ Quotidiani SITAT, Sito istituzionale	minimo	Invito a curare maggiormente l'attività istruttoria e aspetto motivazionale	Scansioni tempistiche e motivare eventuali ritardi	Da attivare
Procedura negoziata con bando di gara (sopra soglia)	D.Lgs. n.163/06.	GUCE CURI Quotidiani -' SITAT, Sito istituzionale	minimo	Invito a curare maggiormente l'attività istruttoria e aspetto motivazionale	Scansioni tempistiche e motivare eventuali ritardi	Da attivare
Procedura negoziata con bando di gara (sotto soglia)	D.Lgs. n.163/06.	GURI Quotidiani + SITAT, Sito	minimo	Invito a curare maggiormente l'attività istruttoria e aspetto motivazionale	Scansioni tempistiche e motivare eventuali ritardi	Da attivare
Procedura negoziata senza bando di gara	D.Lgs. n.163/06	Pubblicazione affidamento su sito istituzionale	medio	Invito a curare maggiormente l'attività istruttoria e aspetto motivazionale	Scansioni tempistiche e motivare eventuali	Da attivare
Cottimo fiduciario fino a C 25.000 affidamento diretto RUP	D.Lgs. n.163106	Pubblicazione affidamento su sito istituzionale	medio	Invito a curare maggiormente l'attività istruttoria e aspetto motivazionale	Scansioni tempistiche e motivare eventuali ritardi	Da attivare
Cottimo fiduciario da € 25.000a E 40.000 richiesta 3 preventivi	D.Lgs. n.163/06	Pubblicazione affidamento su sito istituzionale	minimo	Invito a curare maggiormente l'attività istruttoria e aspetto motivazionale	Scansioni tempistiche e motivare eventuali	Da attivare
Cottimo fiduciario superiore a E 40.000 gara informale tra 5 operatori economici	D.Lgs. n.163/06	Pubblicazione affidamento su sito istituzionale	minimo	Invito a curare maggiormente l'attività istruttoria e aspetto motivazionale	Scansioni tempistiche e motivare eventuali ritardi	Da attivare
Affidamento diretto incarichi professionali fino a E 5.000	D.Lgs. n.163/06	Pubblicazione affidamento su sito istituzionale	minimo	Invito a curare maggiormente l'aspetto motivazionale degli atti e/o provvedimenti	Scansioni tempistiche e motivare eventuali ritardi	Da attivare

Affidamento diretto incarichi professionali fino a E 10.000 previa indagine di mercato tra 3 soggetti.	D.Lgs. n.163/06	Pubblicazione affidamento su sito istituzionale	minimo	Invito a curare maggiormente ” l'aspetto motivazionale degli atti e/o provvedimenti	Scansioni tempistiche e motivare eventuali ritardi	Da attivare
Affidamento incarichi professionali maggiori e 10.000 previa procedura di selezione	D.Lgs. n.163/06	Pubblicazione affidamento su sito istituzionale e all'Albo	minimo	Invito a curare maggiormente l'aspetto motivazionale degli atti e/o provvedimenti	Scansioni tempistiche e motivare eventuali ritardi	Da attivare

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario: prima di aprire questa sezione che pure è menzionata espressamente nel PNA, occorre rammentare l'istituto giuridico della SCIA (segnalazione certificata di inizio attività) che opera in tantissimi campi, laddove prima era necessaria od una autorizzazione od una concessione amministrativa.

Quindi il rispetto della normativa de qua si esplica tenuto presente questa doverosa precisazione, che comporta innanzitutto che l'attività di controllo e monitoraggio, si debba esplicare non sulle tempistiche del rilascio dei provvedimenti autorizzatori e o concessori, ma semmai sulle campionature e sulle frequenze dei controlli, quindi - in ultima analisi — sull'efficacia dei medesimi -.

AREA: ATTIVITÀ' PRODUTTIVE

Oggetto/Argomenti	Riferimento normativo e/o Regolamentare	Attuale grado di pubblicità Trasparenza	Valutazione Rischio	Protocolli attivati	Misure di prevenzione	Segnalazione Flusso Informativo
Noleggio con conducente (bando)	L.n. 21/92 Regolamento comunale	Pubblicazione sito istituzionale BURT	minimo	Invito alla cura delle motivazioni e dei criteri	Rispetto tempistiche e motivare eventuali ritardi	Da attivare
Fiere e mercati Assegnazione posteggi	LRT n.28/05 e Regolamento Regionale attuativo	Pubblicazione sito istituzionale BURT	minimo	Invito alla cura delle motivazioni e dei criteri	Rispetto tempistiche e motivare eventuali ritardi	Da attivare
Medie e grandi strutture di vendita	LRT n. 28/05 e Regolamento Regionale attuativo	Informazione sito istituzionale	minimo	Invito alla cura delle motivazioni e dei criteri	Rispetto tempistiche e motivare eventuali ritardi	Da attivare

AREA: Provvedimenti ampliativi (edilizia)

Oggetto/Argomenti	Riferimento normativo e/o Regolamentare	Attuale grado di pubblicità Trasparenza	Valutazione I Rischio	Protocolli attivati	Misure di prevenzione	Segnalazione Flusso Informativo
Permesso di costruire	DPR n. 380/01 LRT n. 1/05	Albo on-line Sito istituzionale	medio	Invito a curare i tempi dell'iter amministrativo	Motivare i ritardi negli adempimenti	Da attivare
Pareri Commissione Edilizia ed per il paesaggio	LRT n. 1/05 art.85	Albo on-line Sito istituzionale	minimo	Invito a curare i tempi dell'iter amministrativo	Motivare i ritardi negli adempimenti	Da attivare
SCIA (SEGNALAZIONE CERTIFICATA)	DPR n. 380/01 LRT n. 1105 art. 79		medio	Invito a curare i tempi dell'iter amministrativo	Motivare i ritardi negli adempimenti	Da attivare
Attività Edilizia	DPR n. 380/01 LRT n. 1/05 art. SO	= - - -	minimo	Invito a curare i tempi dell'iter amministrativo	Motivare i ritardi negli adempimenti	Da attivare

Misure ulteriori di prevenzione.

Rotazione del personale.

Il Comune di Portoferraio non può assicurare la rotazione dei Dirigenti/Responsabili apicali, dei titolari di Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, al fine di prevenire, con efficaci misure di contrasto il rischio corruttivo in tali aree, data la eccessiva scarsità di personale.

Questa misura avverrà secondo i seguenti criteri:

1. Nel caso in cui si modificasse la situazione di fatto sopra descritta e quindi fosse possibile la rotazione di Dirigenti/Responsabili apicali, titolari di Posizioni Organizzative e Responsabili di Procedimento, la stessa avverrà ogni periodo temporale di un quinquennio decorrente, in prima applicazione, dal provvedimento di nomina in seguito all'insediamento del Consiglio (validità quinquennio 2014-2019).
2. La rotazione dei soggetti interessati verrà disposta con apposito provvedimento del Responsabile dell'attuazione del Piano anticorruzione di concerto con il Sindaco per quanto attiene al personale dirigenziale e con i Dirigenti/Responsabili apicali per quanto attiene al restante personale dipendente;
3. La rotazione deve tenere necessariamente conto delle specifiche professionalità acquisite e rivestite dai soggetti coinvolti, soprattutto per quanto attiene alla dirigenza dell'ente che, date le posizioni ad oggi in servizio e sussistenti in dotazione organica, presenta una limitatissima possibilità oggettiva di rotazione, se non a scapito dell'oggettiva funzionalità dei servizi, fermo restando, ove richiesto, il necessario possesso di titoli abilitanti;
4. La rotazione del personale verrà operata progressivamente e con criterio di gradualità, secondo le valutazioni dei dirigenti in funzione di obiettive esigenze funzionali ed organizzative dei servizi di preposizione;
5. L'amministrazione potrà, comunque, valutare, alla conclusione della prima esperienza rotativa ai sensi del presente Piano anticorrittivo, la sussistenza di un'effettiva necessità di rotazione a seguito della valutazione degli effetti che questa ha prodotto o produce rispetto alla regolare erogazione dei servizi ed alla normale funzionalità degli stessi, nonché della concreta esigenza rotativa in conseguenza della valutazione della presenza di reali rischi corruttivi accertata a seguito

del monitoraggio e delle verifiche previste dal Piano anticorruzione di volta in volta adottato dall'ente;

6. La valutazione dell'assoluta necessità rotativa quale misura di contrasto a fenomeni corruttivi è affidata al Responsabile dell'attuazione del Piano anticorruzione che, a tal fine, dovrà adottare apposito atto motivato preliminare alla concreta attivazione delle azioni rotative;

7. E' previsto, tramite appositi provvedimenti di organizzazione del Responsabile del Piano anticorruzione, lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il Dirigente/Responsabile apicale neo-incaricato e per i neo titolari di Posizione Organizzativa e di Responsabili dei procedimenti.

8. Le Organizzazioni Sindacali saranno opportunamente informate dei suddetti criteri di rotazione.

Ricorso all'arbitrato

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:

“Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure

senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli”.

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della L. n. 190/2012: «21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.

22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.

23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.

25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»

Nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa.

Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013.

Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche. A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del

contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39). Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Misure per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funziario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013.

A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs. Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile delle prevenzione della corruzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Misure per il monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi.

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della Legge n. 190 del 2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse, tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n.62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

La misura da intraprendere per monitorare i comportamenti in caso di conflitto di interessi, al fine di prevenire, con efficaci misure di contrasto, il rischio corruttivo in tali aree individuato, sarà la segnalazione del conflitto, da parte del dipendente.

Tale segnalazione deve essere scritta e indirizzata al Dirigente del relativo settore o Responsabile apicale il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente di settore o dal Responsabile apicale ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente/Responsabile apicale dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Dirigente di settore o il Responsabile apicale, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente dalla relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione predisposte a cura dei Dirigenti/Responsabili apicali.

Misure per incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra – istituzionali vietati ai dipendenti.

L'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. n.165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

Le azioni da intraprendere al fine di prevenire, con efficaci misure di contrasto, il rischio corruttivo in tali aree individuato, sono la verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, il loro adeguamento.

Adozione di misure per la tutela del whistleblower.

Come indicato anche nel P.N.A., il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo.

Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente.

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo interno.

Ai fini del rispetto dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 come novellato dall'art. 51 della Legge n. 190/2012, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare prontamente dell'accaduto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione all'apposito indirizzo di posta elettronica.

Quest'ultimo valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

1) al Dirigente/Responsabile apicale sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione. Il Dirigente/Responsabile apicale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.

2) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD). L'U.P.D. per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

Al dipendente discriminato è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce quanto segue.

Con riferimento alle acquisizioni di servizi e forniture, ogni Dirigente/Responsabile apicale dovrà comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

1. all'atto della sottoscrizione le determine di aggiudicazione;

2. con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:

- l'importo contrattuale;
- il nominativo o ragione sociale del soggetto affidatario;
- la data di sottoscrizione del contratto.

Con riferimento all'affidamento di lavori, ogni Dirigente/Responsabile apicale dovrà comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

1. all'atto della sottoscrizione le determinazioni di aggiudicazione;
2. con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:
 - la tipologia di lavori assegnati;
 - l'importo dei lavori stimato e la percentuale di ribasso applicata;
 - l'importo contrattuale;
 - il nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario;
 - la data di sottoscrizione del contratto;
 - l'indicazione se trattasi di lavori di somma urgenza.

In caso di approvazione di varianti in corso d'opera i Dirigenti/Responsabili apicali, con cadenza annuale (entro il 31 dicembre), le varianti in corso d'opera approvate nel corso dell'anno con l'indicazione di:

- estremi del contratto originario e data di sottoscrizione;
- nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario;
- tipologia dei lavori;
- importo contrattuale originario;
- importo dei lavori approvati in variante;
- indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante.

Misure in materia di formazione del personale dipendente.

La legge 190/2012 introduce importanti innovazioni, fra di esse molto importante è l'azione di prevenzione sulle cause di corruzione che affianca e accompagna tutta l'azione repressiva che da sempre ha caratterizzato la norma.

La formazione dei Dirigenti/Responsabili apicali e dei dipendenti è ritenuta dalla legge stessa uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva.

Come prima cosa è necessario rendere salde le "barriere morali", dare la giusta dignità al "ruolo pubblico", rendere organico "il senso dello Stato" del civil servant; insieme a questo intervento è necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e le capacità della nostra organizzazione di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Dopo l'approvazione del Piano, i Dirigenti/Responsabili apicali individueranno il personale addetto all'istruttoria dei procedimenti a rischio, da inserire nei programmi annuali di formazione in tema di anticorruzione.

La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale individuato nel programma annuale sarà obbligatoria.

I corsi di formazione verranno attuati seguendo i principi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Le attività formative sono suddivise per tipologia di destinatario:

- livello generale;
- livello specifico.

A queste attività formative, si aggiungeranno, interventi formativi predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del Piano e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione in raccordo con i Dirigenti/Responsabili apicali, gli stessi saranno inseriti nel Piano Triennale di Formazione di cui all'art. 7 bis del D.Lgs n.165/2001.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.

Il Comune di Portoferraio, in attuazione dell'art.1, comma 17, della Legge n. 190, utilizza il protocollo di legalità per l'affidamento di commesse, di cui allo specifico allegato n. 4. A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola:

Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.:

"Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta".

Il protocollo di legalità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Rispetto a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, in merito alle azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile, sarà svolta dallo Sportello Unico del Comune di Portoferraio, una azione di sensibilizzazione, volta a creare dialogo con la cittadinanza, finalizzato ad implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi altrimenti silenti.

Per tutta la durata del Piano, è data la possibilità a chiunque di inviare indicazioni che consentono la correzione di comportamenti e/o condotte non coerenti con i principi del Piano stesso.

All'indirizzo: o via posta tradizionale possono essere segnalati elementi utili a migliorare il Piano e a ridurre i rischi corruttivi.

All'indirizzo sopra indicato potrà scrivere chiunque, dipendenti e non, segnalando casi di illeciti potenziali, nella consapevolezza che a norma dell'art. 51, comma 1, della Legge n. 190/2012, "nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione".

I soggetti che inoltrino segnalazioni dovranno rilasciare apposita dichiarazione di autorizzazione al trattamento dei dati personali a norma del codice sulla privacy.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Codice etico

Valido per le imprese che hanno rapporti con il Comune di Portoferraio. Le relazioni con funzionari e dipendenti del Comune di Portoferraio e, in ogni caso qualsiasi rapporto di carattere pubblicistico, devono sempre ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili, ai principi di trasparenza, onestà e correttezza, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della ditta sottoscrittore (di seguito semplicemente ditta)

-.

Nei rapporti con il Comune di Portoferraio i rappresentanti e gli operatori della ditta non devono influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o decidono per conto delle stesse.

Nel corso di una trattativa o di un rapporto d'affari, anche commerciale, la ditta si astiene dai comportamenti contrari ai principi sopra enunciati, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- offrire o concedere opportunità di lavoro e/o vantaggi commerciali al personale del Comune di Portoferraio coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o ai relativi familiari;
- offrire o ricevere omaggi o altre utilità, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
- fornire informazioni non veritiere od omettere di comunicare fatti rilevanti, laddove richiesti dallo stesso Ente.

Nei rapporti con il Comune di Portoferraio, non è consentito ai rappresentanti e/o dipendenti della ditta corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità di qualsiasi genere ed entità, siano essi pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti o privati, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio, né per conseguire o ritardare l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Nel quadro dell'attività di informazione e presentazione dei prodotti/ servizi svolta presso soggetti che prestano i propri servizi nel Comune, è fatto divieto di concedere, offrire o promettere, premi, vantaggi pecuniari o in natura, salvo che siano di valore trascurabile e che siano, comunque, collegabili all'attività da questi espletata.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi, elargizioni in natura, forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e di modica entità. I Destinatari si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta eventualmente proveniente dal Comune atta a dissipare eventuali profili di irregolarità -.

Portoferraio In fede

Scheda sulla valutazione del rischio:

Valutazione del rischio ()

Preliminarmente si deve far osservare che quasi tutti (se non tutti) i procedimenti amministrativi che sono sottesi alle funzioni proprie di un Ente Locale appaiono fortemente vincolati e la discrezionalità (rectius l'ambito di discrezionalità) pure laddove si manifesta è fortemente condizionata da norme di rango primario. Infatti spesso assistiamo — specie negli ultimi anni — ad una carenza (o vetustà) nella formulazione di regolamenti comunali disciplinanti l'applicazione (o meglio la regolazione in ambito locale) di aspetti volutamente tralasciati dalle disposizioni legislative. Tale carenza è spesso ingenerata da una formazione di rango primario troppo spesso ipertrofica, confusionale e contraddittoria, che comporta il venir meno < o meglio di vanificare > quegli aspetti programmatori dell'azione amministrativa, cui tutte le PP.AA. dovrebbero aspirare o tendere.

Detto ciò, appare subito evidente l'altro corno del dilemma: i procedimenti sono abbastanza strutturati e regolati da norme (specialmente di settore) particolarmente evidenti, ma gli operatori che li gestiscono sono pochi, per non dire unici (nella loro solitudine d'ufficio) quindi quando prendiamo a riferimento lo specchietto (2) indici di valutazione dell'impatto, otteniamo il più delle volte un alto punteggio: 5 o 4 -.

Questo poiché le molteplici attività e/o funzioni svolte dai comuni, correlate a decenni di limitazioni fortissime sul fronte occupazionale ha portato a questo risultato nei fatti: le risorse umane (specialmente negli enti con pochissima popolazione) adibite a procedure amministrative specifiche e/o settoriali sono pari ad 1 per attività o servizio, oppure 2 se il Responsabile si avvale di un subordinato che gli prepara il provvedimento che poi firmerà.

Questo spiega una valutazione assai alta sotto quest'ultimo profilo.

Tralasciamo gli aspetti legati alla rilevanza esterna ed alla complessità del processo di dubbia (o addirittura inutile) praticità per gli EE.LL., per soffermarsi sull'impatto economico, dando atto che negli ultimi 5 anni (ma lo spatium temporalis potrebbe estendersi a ritroso) non si ha notizia di sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti od amministratori di questo Ente salvo diverse ulteriori risultanze -(2)

Venendo adesso agli aspetti concreti correlati alla stima del rischio di corruzione, dato atto dello studio compiuto sul documento contenuto nel PNA, si può così procedere al computo per una "oggettiva" valutazione complessiva del rischio formula = valore frequenza x valore impatto traiano il picco maggiore dato da 5 x 5 cioè 25 valore massimo operiamo adesso su quattro distinzioni — sapendo che non esiste un rischio pari a zero — avremo questa ipotesi:

- fino a 10 punti valore minimo;
- da 11 a 18 punti valore medio;
- da 19 a 22 punti valore alto;
- oltre 22 punti valore massimo -.

Da questa valutazione — presa a riferimento 'oggettivo' - esprimiamo nelle schede tecniche il valore di valutazione del rischio con le aggettivazioni di cui sopra -.Allegato 1)

Schede mappatura rischio.

Area acquisizione e progressione del personale.

In questo ambito è importante verificare e selezionare le possibili attività a rischio corruzione e le possibili contromisure atte ad evitarlo.

Per far ciò, occorre un esame serio ed approfondito sullo stato dell'arte nella suddetta materia, soprattutto alla luce delle continue limitazioni sulle possibilità assunzionali, e sul rischio davvero minimo, connesso alla progressione in carriera.

La limitata capacità di assumere personale negli Enti locali, può di converso costituire un rischio medio o medio-grande poiché, poche risorse e poche procedure, potrebbero ingenerare comportamenti illegittimi, soprattutto nei membri delle commissioni giudicatrici.

Azioni positive atte alla prevenzione di ciò, sono il ricorso a professionisti esterni senza interferenze con il territorio, fasi procedurali trasparenti il più possibile, dichiarazioni scritte degli operatori attestanti la completa estraneità, sia di rapporti di parentela che di frequentazione con i partecipanti e/o esaminandi.

Attenzione più specifica dovrà essere posta sia nelle programmazioni già previste per legge, sia attraverso un'azione chiara e trasparente, che coinvolga pure <eventuali stakeholders > di comunicazione istituzionale, sul fronte occupazionale.

In ultimo - a corollario di quanto detto - si sancisce l'obbligo del c.d. monitoraggio delle attività a rischio, in questo caso: verifica ex post delle vicende assunzionali intraprese.

Area affidamento di lavori, servizi e forniture.

Prima di aprire questa sezione - che pure è menzionata espressamente nel PNA, occorre

Da un primo ed istintivo approccio occorre - trattando questa sezione - operare una netta distinzione: gli affidamenti sotto o sopra soglia.

Infatti mentre per quelli sopra la soglia comunitaria, o comunque procedure aperte e massimamente pubblicizzate, con bandi sempre più specifici e selettivi, privi di clausole 'limitative' della partecipazione in ossequio alle decisioni giurisprudenziali, ormai numerose ed ampiamente pubblicizzate, si potrebbe parlare di un rischio minimo -; per le altre occorre sensibilizzare maggiormente gli operatori, al fine di una più corretta individuazione dei contraenti, sia attraverso procedure comparative, snelle ma efficaci, sulla stregua di quella 'aperte', sia con la rotazione e la limitazione degli incarichi agli stessi operatori.

Trattasi, comunque, di un'attività da rischio medio, suscettibile di rotazione del personale - non potendo ruotare i Responsabili apicali, per le motivazioni dette - e di una formazione necessaria e specifica per gli operatori.

Si dà atto del richiamo alla normativa relativa alla Centrale Unica di Committenza.

ATTUAZIONE PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE.

Indicazioni

Le regole e gli obiettivi del Piano sono attuati da coloro che svolgono funzioni di gestione e di direzione del Comune di Portoferraio.

Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo sono tenuti tutti i Dirigenti, i Responsabili apicali, i Responsabili di P.O. e di Servizio, i dipendenti dell'amministrazione, tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

I dipendenti, i Dirigenti e i Responsabili apicali sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del Piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Portoferraio, qualunque forma esso assuma.

Tutti i dipendenti del Comune di Portoferraio devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal Piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Con successivi atti di natura organizzativa saranno stabilite forme e modalità relative alla presa d'atto dei contenuti del Piano, al momento dell'assunzione per i dipendenti neo assunti, e con cadenza periodica per i dipendenti già in servizio.

Il Comune di Portoferraio si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del Piano a tutti i citati dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

I risultati relativi all'attuazione del Piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14 della Legge n. 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D.Lgs 15 marzo 2013 n.33, dal Piano Triennale per la Trasparenza.

I risultati rappresentano elementi utili ai fini della valutazione dei soggetti destinatari. L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione inserisce le attività svolte tra i parametri di valutazione della performance dirigenziale e, d'intesa con il Responsabile della Prevenzione, ne attesta l'assolvimento.

Il codice di comportamento, costituisce fondamento e le disposizioni in esso contenute si integrano con quanto previsto nel presente Piano.

Sull'applicazione del codice vigilano i Dirigenti/Responsabili apicali, l'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione, l'Ufficio di Disciplina.

Approvazione del Piano.

Il presente Piano sarà adottato, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Si provvederà a trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica la scheda compilata relativa al Piano inserendo le informazioni richieste e allegando il link al Piano e al relativo documento di approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico.

La Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno (art.1, comma 8, Legge n. 190/2012) adotta il P.T.C.P., lo stesso sarà comunicato al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione.

Aggiornamento.

L'aggiornamento annuale del Piano segue la stessa procedura seguita per la prima adozione.

L'aggiornamento del presente Piano, a seguito di norme sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti, vengono disposte dal Responsabile della Prevenzione, dandone comunicazione alla Giunta Comunale.

Eventuali aggiornamenti che si rendono opportuni o necessarie, per normativa sopravvenuta che modifica le finalità istituzionali dell'amministrazione (es. acquisizione di nuove competenze); per emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C, vengono disposte a cura del Responsabile della Prevenzione e sono approvate dalla Giunta Comunale.

Coordinamento tra il Piano della Performance ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il Comune di Portoferraio adotterà un sistema integrato di pianificazione della performance volto a:

1. raggiungimento degli obiettivi;
2. misurazione dei risultati;
3. valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Il suddetto sistema integrato guiderà costantemente l'attività dell'Amministrazione e dei singoli Dirigenti (Responsabili apicali e dipendenti) nel perseguimento di obiettivi coerenti alle linee programmatiche ed alle funzioni generali del Comune, restringendo il più possibile comportamenti discrezionali e difformi dai criteri di buona amministrazione e di legittimità dell'azione amministrativa nel suo complesso.

I documenti di pianificazione e controllo, con particolare riferimento al Piano della Performance e al Piano Esecutivo di Gestione, verranno integrati prevedendo obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.

In sede di programmazione e di verifica, il Responsabile della Prevenzione cura l'elaborazione di specifici obiettivi o attività sulle aree di rischio e sulle risultanze delle verifiche effettuate.

In fase di elaborazione del Piano della Performance e del Piano Esecutivo di Gestione, i Dirigenti ed i Responsabili apicali, con il supporto del Responsabile della Prevenzione, individueranno ed aggiorneranno i procedimenti e le attività ad alto rischio di corruzione programmando le opportune attività di prevenzione.

In fase di rendicontazione, in sede di stato di avanzamento degli obiettivi di Piano Esecutivo di Gestione e di Relazione della Performance, i Dirigenti ed i Responsabili apicali sono tenuti a relazionare su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire gli episodi di corruzione dell'attività posta in essere dal settore di competenza.

Il Piano della Performance e il Piano Esecutivo di Gestione conterranno indicatori idonei al monitoraggio dell'attività di:

- prevenzione della corruzione, dei casi critici rilevati, delle azioni poste in essere per la risoluzione dei casi problematici;
- eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

Il Responsabile redigerà annualmente nei tempi fissati dalla normativa, una relazione di rendicontazione sull'efficacia delle misure, tenuto conto del nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo agli ambiti previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

La revisione dei regolamenti comunali.

Alle previsioni del Piano andranno adeguati i Regolamenti comunali che contenessero disposizioni con lo stesso incompatibili o qualora fossero necessari aggiornamenti allo scopo di applicare le misure previste nel piano.

DISPOSIZIONI FINALI.

Il presente Piano è da considerarsi quale prima applicazione di quanto previsto dalla Legge n. 190/2012 e sarà seguito da una serie di attività a completamento degli obblighi posti a capo degli enti locali per la prevenzione della corruzione.

I dati raccolti in applicazione del presente piano vengono trattati in osservanza delle norme stabilite nel D.Lgs. n. 196/2003 e delle disposizioni del Garante Privacy.

Con l'approvazione del presente Piano sono abrogate le disposizioni interne in contrasto con lo stesso.

Il Piano sarà pubblicato sul sito web del Comune di Portoferraio, sezione "Amministrazione Trasparente".