



**MULTISERVIZI FORTE DEI MARMI SRL**

**PIANO TRIENNALE 2019-2021 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT),  
ai sensi della legge 190/2012 e successive integrazioni e modifiche.**

0.PREMESSA .....	2
1.1 OGGETTO DEL PIANO .....	2
1.2. PROCESSO DI ADOZIONE E STAKEHOLDERS .....	3
1.3. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL MONITORAGGIO DELL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE .....	5
2.1. GESTIONE DEL RISCHIO .....	6
2.2 MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITA' CHE IL RISCHIO SI VERIFICHINO .....	14
2.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	8
2.4 CODICE ETICO .....	19
2.5 ULTERIORI INDICAZIONI .....	20
3. PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA' .....	23
4.1 MONITORAGGIO DEL PIANO .....	44
4.2 TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA' .....	45
4.3 OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE .....	45
4.4 CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI .....	45
4.5 MODALITA' E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE .....	46
4.6 ATTIVITA' DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE .....	46
4.7 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO, DIPENDENTI E COLLABORATORI .....	46
4.8 FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	47



## **PREMESSA**

La legge 190/2012, anche nota come “legge anticorruzione”, reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato dal D. Lgs n. 97/2016;
- D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfirmità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- D.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.
- Il D. Lgs n. 175/2016 di disciplina delle partecipate.
- Il Dlgs n. 50/2016 come modificato dal dlgs n. 56/2017.

L’obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori sono solo alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all’illegalità nell’azione amministrativa.

Per contribuire a combattere il fenomeno della corruzione, la Legge impone che tutte le Amministrazioni pubbliche (e, per ciò che qui rileva, le società da esse partecipate) definiscano un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici e dei servizi al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013, del piano della trasparenza e della integrità, del regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi (aree di competenza, conferimento di incarichi extraistituzionali), del piano della performance, della delibera Anac n. 12 del 28/10/2015, nonché alle disposizioni del nuovo PNA 2016 (delibera 831 del 03/08/2016).

Inoltre, facendo seguito a quanto indicato dal d.lgs. 33/2013 e nella delibera n. 831/2016 dell’Autorità sul PNA 2016, è stata sancita la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità nel Piano triennale di



prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), e pertanto il presente piano contiene la programmazione relativa alle due attività.

Infine, nella predisposizione del presente PTPCT si terrà debitamente conto di quanto affermato all'interno delle delibere ANAC n. 840 del 2.10.2018 e n. 1074 del 21.11.2018, con riferimento, in particolare, alla posizione del RPCT ed ai risultati dell'attività di monitoraggio e controllo svolta dall'ANAC sui Piani Triennali predisposti dalle Società in controllo pubblico. La Multiservizi Forte dei Marmi s.r.l. (di seguito "la Società") crede in una crescita globale sostenibile nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica.

Fermo il rispetto della specifica normativa applicabile, la Società tiene conto delle problematiche ambientali nella definizione delle proprie scelte, anche adottando - là dove operativamente ed economicamente proponibile - tecnologie e metodi di produzione eco-compatibili, con l'obiettivo di ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività.

Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori interni alla società:

- Addetti Ufficio Amministrativo;
- Addetti Ufficio Tributi;
- Addetti Farmacie.

I soggetti sopra citati sono stati coinvolti attraverso i seguenti canali e strumenti di partecipazione:

- Incontri specifici aventi come oggetto il tema della prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità;
- Corsi di aggiornamento specifici

Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori esterni all'Amministrazione:

- consulenti esterni;
- OIV;
- partecipate di altri Comuni limitrofi.

Il presente Piano è stato comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- pubblicazione del documento sul sito internet istituzionale della società;
- richiamo al link di pubblicazione su documenti fondamentali.

## **SEZIONE I : INQUADRAMENTO GENERALE**

### **1.1 OGGETTO DEL PIANO**

Il piano triennale per la programmazione della prevenzione della corruzione e programmazione della trasparenza ed integrità :

- fornisce il diverso livello di esposizione dei servizi erogati dalla Società al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire i medesimi rischi;



- fornisce la programmazione degli adempimenti connessa alla pubblicazione dei documenti e degli adempimenti conseguenti agli obblighi di trasparenza ed integrità a cui la società deve sottostare;
- individua i soggetti che procederanno alla verifica e pubblicazione degli obblighi di cui al presente piano;
- disciplina le regole per l'aggiornamento e il monitoraggio di tali procedure;

Inoltre, il presente Piano contiene direttive in merito:

- alla programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione per gli anni 2019-2021;
- alle procedure decisionali in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;

Il presente Piano è integrato:

- dal regolamento in materia di reclutamento del personale e affidamento di incarichi a professionisti esterni, approvato con deliberazione di Consiglio di Amministrazione n.31 del 15/09/2009 e attualmente in fase di aggiornamento;
- dal regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia, anch'esso in via di aggiornamento, approvato con deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 5 del 28/01/2010;
- dallo Statuto della Società, approvato con deliberazione C.C. del 24/07/2017, n. 45;
- dal codice di etico/di comportamento, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 17/01/2017;
- dalle previsioni dello Statuto in materia di controlli sulle attività esercitate dalla Società, effettuati da parte dell'ente socio;
- dal modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 08/06/2011, n. 231, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.5 del 12/02/2016.

## **1.2. PROCESSO DI ADOZIONE E STAKEHOLDERS**

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.P.C.T. sono:

- L' Amministratore Unico, che dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C.T., entro il 31 gennaio di ogni anno;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della programmazione della trasparenza e dell'integrità che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano (si veda paragrafo successivo);
- i Responsabili ed i Coordinatori degli Uffici e dei Servizi.

I Dipendenti, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza:

- ▶ concorrono 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;



- ▶ forniscono 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;
- ▶ provvedono al monitoraggio delle 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 Dipendenti, ed in particolare i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, vigilano inoltre sull'applicazione dei codici etici e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

- Il Collegio Sindacale a cui è attribuito anche il compito di OIV (ai sensi del Dlgs 231/01 e successive modifiche ed integrazioni):

- ▶ partecipa al processo di gestione del rischio;
- ▶ nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- ▶ svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- ▶ esprime parere obbligatorio sul Codice Etico e sue modificazioni.
- I dipendenti della società:
  - ▶ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
  - ▶ segnalano le situazioni di illecito ai propri responsabili oppure al Amministratore Unico o al collegio sindacale 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.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici Etici e segnalano le situazioni di illecito.

Le norme del presente piano, pertanto, si applicano a:

- ✓ Componenti degli Organi Societari;
- ✓ Dipendenti ed ai Collaboratori esterni;
- ✓ le parti in relazioni di affari e tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Società nel contesto delle relazioni che essi intrattengono.

Per quanto relativo alle risorse umane si rimanda, oltre a quanto indicato nel presente documento, al modello organizzativo ex Dlgs 231/2001 ed al Codice Etico.



A tutti gli stakeholders viene data opportuna comunicazione dei principi ispiratori e dei contenuti del Piano Triennale Anticorruzione e del Codice etico attraverso le modalità che saranno di volta in volta ritenute più idonee, oltre che mediante pubblicazione sul sito internet aziendale.

I componenti degli Organi Sociali, nonché tutto il Personale dipendente della Società, sono tenuti a rispettare i principi contenuti nel modello organizzativo ex Dlgs 231/2001, nel Codice Etico e nel P.T.P.C.T.

Le azioni, le operazioni, le negoziazioni ed in genere qualsiasi altra attività, posta in essere dai Dipendenti della Società nello svolgimento dell'attività lavorativa, dovranno essere improntate alla correttezza gestionale, alla trasparenza e completezza delle informazioni ed alla conformità alle procedure interne.

I Partner in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del modello organizzativo ex D.lgs. 231/2011, del codice Etico e del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), svolgendo con onestà, impegno e rigore professionale le proprie funzioni e operando nel rispetto della legalità.

### **1.3. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL MONITORAGGIO DELL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e del monitoraggio della trasparenza ed integrità sul sito web dell'Azienda è individuato con provvedimento dell'Amministratore Unico tra il personale che, in virtù dell'esperienza del grado di formazione e del ruolo ricoperto nell'organigramma aziendale, possa garantire l'ottimale svolgimento dell'incarico. Attualmente l'incarico è ricoperto dal **Dott. Giannaccini Cristiano**.

Il responsabile deve fornire al Collegio sindacale tutte le informazioni necessarie per l'effettuazione della verifica di attestazione degli obblighi di pubblicazione cui l'Azienda è assoggettata.

L'attività di attestazione degli obblighi di pubblicazione è effettuata dal Collegio Sindacale sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e del monitoraggio della trasparenza ed integrità, inoltre, svolge i seguenti compiti:

- ▶ elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e programmazione della trasparenza ed integrità ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo strategico sopra indicato;
- ▶ svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- ▶ verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ▶ definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;



- ▶ vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- ▶ sovrintende alla diffusione della conoscenza del codice etico nell'organizzazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale;
- ▶ predispone e pubblica entro il 15 dicembre di ogni anno, o se diversa entro la data disposta di volta in volta dall'ANAC, una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione nell'esercizio passato;
- ▶ predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione per il prossimo triennio. Questa dovrà essere inviata all'Amministratore Unico ed al collegio sindacale. La proposta di aggiornamento dovrà essere oggetto di approvazione dell'organo amministrativo anche tenuto conto delle eventuali proposte del collegio sindacale;
- ▶ individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- ▶ sentito l'Amministratore Unico, procede con proprio atto, per le attività individuate dal presente piano, a individuare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità riscontrate durante l'attività di monitoraggio;
- ▶ in ogni momento verifica e chiede delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.
- ▶ cura l'adeguamento e aggiornamento del sito internet dell'Azienda secondo quanto previsto dai vincoli di trasparenza disciplinati dalla normativa vigente;
- ▶ monitora l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;

Il Responsabile della prevenzione svolge un monitoraggio costante in relazione alle attività ad esso demandate affinché l'Azienda dia corretta e tempestiva attuazione a quanto previsto nel presente Piano, coinvolgendo periodicamente anche gli altri dipendenti e il Amministratore Unico.

#### **1.4. RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)**

Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) ovvero il soggetto incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

All'interno dell'organigramma aziendale le funzioni di RASA sono attribuite al Sig. Alessandro Fortini.

#### **SEZIONE II: PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE**



## 2.1. GESTIONE DEL RISCHIO

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

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle Tabelle di gestione del rischio di seguito riportate.

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

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni (e declinate ai fini del presente piano per la società), 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
3. Conferimento di incarichi di collaborazione
4. Contratti di somministrazione
5. Distacco di personale

### **B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

### **C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**





1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto.

**D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dalla Società. Tale elenco corrisponde alla colonna "PROCESSO" di cui alle Tabelle riportate e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

## **2.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

### **IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI**

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'Azienda, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;



- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato la società.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di confronti tra i responsabili di funzioni con il coordinamento del responsabile della prevenzione

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna "esemplificazione rischio" delle successive tabelle

### ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella società per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

*Valore medio della probabilità:*

*0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.*

*Valore medio dell'impatto:*

*0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.*

*Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):*

*Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)*

### PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

*Intervallo da 1 a 5 rischio basso*



*Intervallo da 6 a 15 rischio medio*

*Intervallo da 15 a 25 rischio alto*

Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio

#### **A) Area acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione
4. Contratti di somministrazione
5. Distacco di personale

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Personale</b>	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio
<b>Personale</b>	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	3	6 medio
<b>Personale</b>	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura	2	1	2 basso
<b>Personale</b>	Progressioni di carriera	Progressioni	Alterazione dei risultati della procedura e/o conferimento ingiustificato di livelli economici contrattuali superiori	2	2	4 Basso
<b>Personale</b>	Contratti di somministrazione di lavoro	Richiesta di invio di lavoratore	Richiesta di invio del medesimo lavoratore senza giustificazione	3	3	9 medio
<b>Personale</b>	Distacco di personale	Attivazione di distacchi di personale	Attivazione di procedure in carenza dei presupposti di legge	2	2	4 Basso



## B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Acquisti	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	2	4 Basso
Ufficio Acquisti	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2	2	4 Basso
Ufficio Acquisti	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 Basso
Ufficio Acquisti	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	2	6 Medio
Ufficio Acquisti	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di traspar., non discrim., parità di tratta., nel valutare offerte pervenute	3	3	9 Medio
Ufficio Acquisti	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4 Basso
Ufficio Acquisti	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 Medio



<b>Ufficio Acquisti</b>	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 Medio
<b>Ufficio Acquisti</b>	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderata; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 Basso
<b>Ufficio Acquisti</b>	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 Basso
<b>Ufficio Acquisti</b>	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	2	6 Medio
<b>Ufficio Acquisti</b>	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	3	3	9 Medio
<b>Ufficio Acquisti</b>	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 Basso

**C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Ufficio interessato	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Settore Tributi – Gestione servizio riscossione</b>	rilascio autorizzazioni suolo pubblico	Verifiche falsificate o errate. Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; diniego	2	2	4 Basso



		illegittimo danno al richiedente			
<b>Settore Tributi – Gestione servizio riscossione</b>	Incasso di tributi o altro per conto del Comune di Forte dei Marmi	Incasso tributi senza rilascio ricevuta	2	2	4 Basso
<b>Settore Tributi – Gestione servizio riscossione</b>	rilascio autorizzazioni suolo pubblico	Verifiche falsificate o errate. Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente	2	2	4 Basso
<b>Farmacie comunali</b>	Accreditamento punti su fidelity card	Inadeguata attribuzione di punti non proporzionale alla spesa effettuata	3	3	9 Medio
<b>Farmacie comunali</b>	Applicazione sconti commerciali	Applicazione di scontistiche non conformi alle direttive aziendali	3	3	9 Medio
<b>Servizi Cimiteriali</b>	attivazione contratti lampade votive	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente. Omissione e alterazione controlli; incasso senza ricevuta	3	3	9 Medio
<b>Servizi Cimiteriali</b>	Assegnazione posto cimiteriale	Omessa osservanza regolamenti e normativa in materia	3	3	9 Medio
<b>Parcheggi</b>	Rilascio permesso sosta	Rilascio permesso in assenza dei presupposti previsti dal Regolamento comunale	3	3	9 Medio

**D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato



4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Ufficio interessato	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Settore Tributi – Gestione servizio riscossione</b>	Accertamento e recupero somme per conto del Comune di Forte dei Marmi	Verifiche falsificate o errate, con vantaggio economico diretto per il debitore	3	3	9 Medio
<b>Settore Tributi – Gestione servizio riscossione</b>	Rimborso, sgravio e discarico somme	Verifiche falsificate o errate, con vantaggio economico diretto per il debitore	3	3	9 Medio
<b>Settore Tributi – Gestione servizio riscossione</b>	Irrogazione sanzioni in nome e per conto del Comune di Forte dei Marmi	Verifiche falsificate o errate, con vantaggio economico diretto per il debitore	3	3	9 Medio
<b>Settore Tributi – Gestione servizio riscossione</b>	Quantificazione canone occupazione suolo pubblico relativo agli spuntisti del mercato cittadino;	Quantificazione ingiustificatamente ridotta rispetto al dovuto	3	3	9 Medio
<b>Settore Tributi – Gestione servizio riscossione</b>	Controllo su eventuali variazioni anagrafiche	Omesso/viziato controllo su eventuali variazioni anagrafiche e conseguente pagamento di importo inferiore rispetto al dovuto	3	3	9 Medio
<b>Settore Tributi – Gestione servizio riscossione</b>	Controllo su dichiarazioni dei contribuenti	Omesso/viziato controllo su dichiarazioni effettuate e/o su iscrizione di utenze dovute e non effettuate con conseguente ridotto/omesso pagamento rispetto al dovuto	3	3	9 Medio
<b>Settore Tributi – Gestione servizio riscossione</b>	Controllo corretta quantificazione imposta dovuta dal contribuente	Omesso/viziato controllo su importo dovuto	3	3	9 Medio



<b>Settore Parcheggi</b>	Incasso delle somme dovute dall'utenza per il rilascio di abbonamenti	Omessa riscossione delle somme dovute	3	3	9 Medio
<b>Settore Parcheggi</b>	Controllo della sosta	Omesso controllo con riferimento ad uno specifico utente	3	3	9 Medio

### 2.3 MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITA' CHE IL RISCHIO SI VERIFICHINO

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dalla società.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dell'Amministratore Unico e l'eventuale supporto del Collegio Sindacale.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

#### A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 267/00</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Referente identificato
<b>Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Referente identificato
<b>Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 c.p.c.</b>	Riduzione possibilità di manifestaz. eventi corruttivi	Immediata	Commissari
<b>Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento, capi settore, commissari
<b>Rispetto della normativa e di eventuali regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs. n. 165/2001</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Referente identificato
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Referente identificato





<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Respons. procedimento e capi settore
<b>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Referente identificato
<b>Obbligo di adeguata specificazione del profilo professionale ricercato mediante il ricorso alla somministrazione e di indicazione della posizione lavorativa "scoperta"</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Referente identificato
<b>Obbligo di adeguata motivazione e di illustrazione dei presupposti di legge per ricorrere al distacco di personale</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Referente identificato

### Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- ▶ Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)

### B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio 2019	Referente identificato
<b>Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio 2019	Referente identificato
<b>Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Referente identificato



In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo settore e responsabile del procedimento
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 36 d.lgs 50/2016 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Referente identificato
Adesione al protocollo di legalità posto in essere dall'Ente e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Protocollo è causa di esclusione dalle gare	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Referente identificato
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.50/2016 e smi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Referente identificato
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Referente identificato
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza inseriti nel Programma triennale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Referente identificato
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento e capo settore
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Referente identificato

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- ▶ Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- ▶ Monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni sei mesi il costituendo ufficio acquisti dovrà trasmettere al Responsabile prevenzione della corruzione i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione.
- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
- ▶ Relazione periodica del Responsabile rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati



### C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Svolgimento di adeguata attività di monitoraggio e controllo	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi settore
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili del procedimento e capi settore
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Referente identificato
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Relazione periodica del Responsabile rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano

### D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Report annuale delle risultanze dei controlli effettuati e dei provvedimenti attuati ai fini dell'accertamento e dello sgravio dei tributi comunali	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Nel corso di ciascun anno solare	Referente identificato
Report annuale accertamento e recupero somme per conto del Comune di Forte dei Marmi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Nel corso di ciascun anno solare	Referente indicato
Report annuale dei pagamenti sollecitati e dell'esito dei solleciti volti alla riscossione somme dovute per i servizi erogati dal Comune	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Nel corso di ciascun anno solare	Referente identificato
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi settore



<b>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Referente identificato
<b>Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Referente identificato
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
<b>Controllo a campione tra rilascio autorizzazioni suolo pubblico e pagamenti effettuati in relazione alle stesse</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento
<b>Controllo a campione tra rilascio autorizzazioni parcheggio e pagamenti effettuati in relazione alle stesse</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sui report annuali effettuati;
- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul provvedimenti autorizzativi e corresponsione dei relativi oneri;
- ▶ Relazione periodica del Responsabile rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.

## 2.4 CODICE ETICO

### Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Le presunte violazioni al Codice Etico devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o al responsabile della funzione anticorruzione e/o al presidente del collegio sindacale o presidente del Amministratore Unico, il quale, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare, oppure, valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari, rimette la pratica a quest'ultimo, ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.), trasmette la pratica all'Autorità competente.

### Indicazione dell'ufficio competente ad emanare parere sulla applicazione del codice

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice Etico viene individuata in capo al responsabile della prevenzione della corruzione oppure al dirigente/ funzionario responsabile di posizione organizzativa preposto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari oppure nel dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa preposto alle risorse umane.

## 2.5 ULTERIORI INDICAZIONI

L'Amministratore Unico è tenuto 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 risultino a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'Azienda:

- 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 inconfiribilità si palesi nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

#### **Adozione di misure per la tutela del whistleblower.**

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 di prevenzione della corruzione all'indirizzo di posta elettronica: anticorruzione@multiservizifortedeimarmi.it

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

- 1) al responsabile dei controlli ovvero al presidente del collegio sindacale che valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della 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.



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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (in misura non inferiore al 5% degli atti prodotti)
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sulle dichiarazioni in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 c.p.c. (in misura non inferiore al 5% delle procedure concorsuali espletate)
- Il responsabile del servizio interessato relaziona annualmente al Responsabile di Prevenzione della Corruzione del numero dei controlli disposti e dell'esito degli stessi

#### **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive.**

Al fine di consentire al Responsabile di prevenzione della corruzione di monitorare costantemente l'andamento di attuazione del Piano, dando così la possibilità allo stesso di intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso in cui occorressero modifiche o integrazioni, per ciascuno degli uffici esposti a rischio corruzione, come individuati nel presente Piano, il medesimo Responsabile individua un referente (indicare referente e ufficio di appartenenza) al fine di vedersi garantito, con cadenza annuale (entro il 15 novembre di ogni anno), un report specifico circa l'applicazione della disciplina nei singoli Uffici.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno (fatte salve eventuali proroghe di tale termine), redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette all'Amministratore Unico.

Qualora il Amministratore Unico lo richieda, oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

Tale documento dovrà contenere la reportistica delle misure anticorruzione come individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione nonché le considerazioni sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C e le eventuali proposte di modifica.

#### **Le responsabilità.**

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";



- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1;
- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che *"l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"*.

#### **La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che *"la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"*.

\*\*\* \*\*

### **SEZIONE III: PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'**

#### **Indice**

#### **Art. 1 Premessa**

#### **Art. 2 Il principio di trasparenza**



- Art. 3** Contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- Art. 4** Gli obiettivi
- Art. 5** Responsabile della Trasparenza
- Art. 6** I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice
- Art. 7** Adozione del Programma triennale per la trasparenza e integrità
- Art. 8** Modalità di attuazione del Programma
- Art. 9** Sistema di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione del Programma
- Art. 10** Obblighi di pubblicazione

\*\*\* \*\*

#### **Art. 1 - Premessa**

L'Azienda Multiservizi Forte dei Marmi s.r.l. (di seguito: "Azienda Multiservizi") è una società c.d. "in house" partecipata dal Comune di Forte dei Marmi che ne detiene l'intero capitale, il cui oggetto sociale comprende lo svolgimento di attività amministrative e di supporto per il suindicato Comune, tra cui:

- manutenzione del patrimonio;
- gestione parcheggi ed attività amministrative e di supporto a tale servizio;
- manutenzione, implementazione e gestione del servizio informatico, compresa la rete wi-fi nel territorio degli enti soci;
- S.I.T.;
- imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
- canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- tarsu/tares/tari;
- attività amministrative e di supporto al servizio lampade votive ed in generale ogni servizio connesso al cimitero comunale;
- attività amministrative e di supporto ai servizi turistici;
- attività amministrative e di supporto al servizio di gestione delle farmacie comunali.

Nella home page del sito della Società si trovano il logo e la voce "Società Trasparente".

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza avviene sotto il diretto controllo del Responsabile della Trasparenza il quale attribuisce ai propri collaboratori apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento e/o monitoraggio.

Responsabile della Trasparenza: dott. Giannaccini Cristiano





## **Art. 2 - Il Principio di Trasparenza**

Il concetto di trasparenza, così come formulato nel *D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*, è inteso come “accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

Tale concetto è ampio ed indica un macro obiettivo che va al di là delle specifiche prescrizioni di trasparenza poste dalla legge ed è finalizzato a garantire il controllo sociale del rispetto dei principi di imparzialità, legalità e integrità, e alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

- La *Legge del 6 novembre 2012 n. 190* ha sottolineato l’importanza della trasparenza in funzione di strumento per la prevenzione della corruzione, intesa in senso lato e non soltanto con riferimento al concetto penalistico. Infatti, la trasparenza realizza già di per sé una misura di prevenzione della corruzione, poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell’attività amministrativa. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire il livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

## **Art. 3 - Contenuti del Programma triennale per la trasparenza e integrità**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità (PTTI), predisposto dal Responsabile della Trasparenza, dà attuazione al principio della trasparenza definendo i criteri, i modi, i tempi e le iniziative di attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative e di coordinamento informativo e informatico dei dati, volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, nonché a garantire la qualità delle informazioni pubblicate sul sito web istituzionale.

Il PTTI ha durata triennale, ma è soggetto a revisione annuale su proposta del Responsabile della Trasparenza, in esso sono indicate le fasi di pubblicazione, i soggetti competenti e le attività da svolgere.

Le misure del Programma triennale sono coordinate, sotto l’indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione.

## **Art. 4 - Gli obiettivi**

Obiettivo del presente Programma triennale 2019-2021 è la valorizzazione e promozione del rigore etico, della trasparenza e dell’integrità dell’azione amministrativa.

Tale obiettivo strategico si realizza e concretizza mediante le seguenti attività:

- Monitoraggio e verifica di tutti gli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs n.33 del 14/03/2013;



- Eventuale attivazione di misure correttive inerenti le modalità utilizzate per la raccolta dei dati volte a garantire l'affidabilità e l'esattezza degli stessi nonché una rapida e tempestiva acquisizione;
- Reportistica semestrale sull'attività svolta.

#### **Art. 5 - Responsabile della trasparenza**

Il Responsabile della Trasparenza è il Dott. Giannaccini Cristiano, che svolgerà le seguenti funzioni:

- referente del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, del suo monitoraggio e del processo di realizzazione delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e sviluppo della cultura dell'integrità;
- provvede all'aggiornamento del Programma;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente al Amministratore Unico dell'Azienda;
- interagisce con tutti i Responsabili di settore al fine di garantire la puntuale ed esatta raccolta dei dati
- aggiorna l'elenco degli obblighi di pubblicazione qualora incorressero variazioni nelle competenze amministrative assegnate ad Multiservizi srl.

#### **Art. 6 - I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è approvato entro il 31 Gennaio, di ogni anno, dall'Amministratore Unico della Società, su proposta del Dott. Giannaccini Cristiano in qualità di Responsabile della Trasparenza quale allegato obbligatorio al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

#### **Art. 7 - Adozione del Programma triennale per la trasparenza e integrità**

Al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, la Società ha adottato in data 29/01/2019 con delibera di AU n.5 il "Programma triennale della trasparenza e l'integrità 2019/2021", costituente parte del Piano Triennale 2019-2021 per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza e Integrità.

#### **Art. 8 - Modalità di attuazione del Programma**

L'attuazione del Programma per la trasparenza comporta, sul piano strettamente operativo, la corretta gestione di almeno due livelli di organizzazione:

\_ gestire la raccolta delle informazioni sia rispetto ai contenuti che rispetto alle modalità in cui i contenuti sono fatti oggetto di pubblicazione;



\_ garantire la corretta attuazione nel tempo: cioè costruire e mantenere nel tempo uno specifico flusso informativo, che si integri con l'organizzazione dell'Amministrazione e, nell'ottica dell'efficienza, comporti il minimo impatto sulla stessa organizzazione.

#### I doveri dei Responsabili di Settore

Gli adempimenti di ciascun Responsabile di Settore in relazione agli obblighi di pubblicazione di sua competenza sono:

- predisporre la mappatura dei dati e delle informazioni che devono essere pubblicate;
- elaborare iniziative per incrementare il livello di trasparenza e promuovere la legalità e la cultura dell'integrità.
- curare la diffusione, la conoscenza e la corretta applicazione degli indirizzi interpretativi sugli obblighi di pubblicazione tra il personale del proprio servizio.

Più in concreto, ciascun Responsabile di Settore dovrà predisporre le azioni necessarie affinché all'interno della propria struttura, in relazione ad ogni singolo obbligo di pubblicazione, i dati siano:

- individuati: riconoscere procedimenti e processi che generano dati da pubblicare (es. tasso di assenza del personale)
- elaborati: raccogliere i dati e trattarli/ aggregarli in modo da ottenere il dato finale da pubblicare
- nella forma richiesta (tabella, file ecc.)
- aggiornati: assicurare la coerenza dei dati pubblicati nel corso del tempo;
- ne sia verificata l'usabilità: attenzione alle modalità di pubblicazione richieste (open data, xml, ecc.)

#### **Art. 9 - Il Sistema di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione del programma**

Il monitoraggio sull'attuazione del Programma triennale per la trasparenza ed integrità è svolto dal Responsabile della Trasparenza e dall'Amministratore Unico della Società.

Il Responsabile della trasparenza, con il supporto di apposito personale assegnato, svolge un'attività costante di vigilanza e monitoraggio sui contenuti del sito web al fine di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, in questa veste si pone soprattutto come soggetto, oltre che di controllo, di supporto e di stimolo alla struttura interna nel perseguimento degli obiettivi di trasparenza e pubblicità dell'agire amministrativo.

Il Responsabile cura la pubblicazione semestrale di un apposito report con i risultati del monitoraggio nell'apposita sezione in "Amministrazione Trasparente".

#### **Art. 10 – Obblighi di pubblicazione**



Vista la struttura organizzativa e le attività di pubblico interesse gestite dalla Società, si è ritenuto indispensabile individuare le aree, le informazioni e i documenti che saranno soggetti agli obblighi di pubblicazione (così come definiti nel D.Lgs. n. 33/2013), il cui assolvimento costituisce il contenuto essenziale del presente piano.

I dati verranno pubblicati nel rispetto della tempistica indicata dalla normativa di riferimento, come riportata nella colonna "Aggiornamento" del prospetto sottostante; al fine di garantire un corretto aggiornamento delle informazioni e al tempo stesso non gravare in maniera significativa sulle risorse lavorative dell'azienda, ove la normativa indica come tempistica per l'aggiornamento delle informazioni il termine "Tempestivo" si ritiene congruo far corrispondere tale tempistica in dieci giorni, pertanto dette informazioni verranno aggiornate con tale frequenza.

Ciò in quanto il concetto di tempestività deve essere interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge, tra cui la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

Resta valida la possibilità di accedere ai dati di interesse anticipatamente alla scadenza attraverso la richiesta di accesso civico.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Settore responsabile	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Amministr. Unico e Responsabile della Prevenzione alla Corruzione	Annuale
Disposizioni generali	Atti generali	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Settore responsabile	Aggiornamento
Disposizioni generali	Atti generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Disposizioni generali	Atti generali	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Amministr. Unico e Responsabile della Prevenzione alla Corruzione	Tempestivo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Uff. Amministr.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Uff. Amministr.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione	Curriculum vitae	Uff. Amministr.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Uff. Amministr.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Settore responsabile	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Uff. Amministr.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Uff. Amministr.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Uff. Amministr.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Uff. Amministr.	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Settore responsabile	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Uff. Amministr.	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Uff. Amministr.	Annuale
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Uff. Amministr.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Settore responsabile	Aggiornamento
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Uff. Amministr.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Uff. Amministr.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Uff. Amministr.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Uff. Amministr.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Per ciascun titolare di incarico:	Uff. Amministr.	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Uff. Amministr.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Uff. Amministr.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)





Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Settore responsabile	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Uff. Amministr.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Uff. Amministr.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Uff. Amministr.	Tempestivo
Personale	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Dotazione organica	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Uff. Amministr.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Dotazione organica	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Uff. Amministr.	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Settore responsabile	Aggiornamento
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Uff. Amministr.	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Uff. Amministr.	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Uff. Amministr.	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Uff. Amministr.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Uff. Amministr.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Uff. Amministr.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Settore responsabile	Aggiornamento
Personale	Contrattazione integrativa	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Uff. Amministr.	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Uff. Amministr.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Amministratore Unico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Uff. Amministr.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Settore responsabile	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Settore responsabile	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Amministratore Unico	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Codice Identificativo Gara (CIG)	R.U.P.	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Settore responsabile	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	R.U.P.	Tempestivo
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	R.U.P.	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
Bandi di gara e contratti		Per ciascuna procedura:		
Bandi di gara e contratti		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	R.U.P.	Tempestivo



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Settore responsabile	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		<p>Avvisi e bandi -            Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);            Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);            Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);            Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);            Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);            Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016);            Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);            Avviso relativo all'esito della procedura;            Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;            Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);            Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);            Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);            Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);            Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);            Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);            Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	R.U.P.	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Settore responsabile	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	R.U.P.	Tempestivo
Bandi di gara e contratti		Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	R.U.P.	Tempestivo
Bandi di gara e contratti		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	R.U.P.	Tempestivo
Bilanci	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Uff. Amministr.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Uff. Amministr.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Settore responsabile	Aggiornamento
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Uff. Amministr.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Uff. Amministr.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Uff. Amministr.	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Uff. Amministr.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Uff. Amministr.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Uff. Amministr.	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Uff. Amministr.	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Settore responsabile	Aggiornamento
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Uff. Amministr.	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Uff. Amministr.	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Uff. Amministr.	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Uff. Amministr.	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Uff. Amministr.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Settore responsabile	Aggiornamento
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	R.U.P.	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	R.U.P.	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	R.U.P.	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Responsabile della Trasparenza	Annuale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile della Trasparenza	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Settore responsabile	Aggiornamento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Responsabile della Trasparenza	Semestrale

#### **SEZIONE IV: NORME CONCLUSIVE**

##### **4.1 MONITORAGGIO DEL PIANO**

Per tutte le attività ad elevato rischio, il monitoraggio è effettuato dal Responsabile della prevenzione, verificando infrannualmente il rispetto delle misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione di cui all'allegato 1.

Le eventuali criticità riscontrate e le proposte operative saranno oggetto della relazione annuale e della successiva proposta di aggiornamento del piano redatte dal Responsabile della prevenzione.



Il Piano deve essere aggiornato annualmente dal Amministratore Unico tenuto conto della proposta presentata dal responsabile della prevenzione e delle eventuali osservazioni presentate dall'assemblea dei soci, dal collegio dei revisori e dai cittadini.

#### **4.2 TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'**

L'identità dei dipendenti e collaboratori che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dalla società rispetto ad ogni forma di mobbing.

#### **4.3 OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE**

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire oggetto di segnalazioni.

Sono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico. In particolare la segnalazione può riguardare azioni e/o omissioni, commesse o tentate:

- a) penalmente rilevanti;
- b) poste in essere in violazione del codice etico, del modello organizzativo ex D.lgs. 231/2011 o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- c) suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Azienda o a terzi;
- d) suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Azienda;
- e) suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- f) pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Azienda.

La segnalazione non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro.

#### **4.4 CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI**

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;



- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione; l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalate, a tutela del denunciato.

#### **4.5 MODALITA' E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE**

La segnalazione suddetta può essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro dipendente dell'Azienda deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **4.6 ATTIVITA' DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE**

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi d'imparzialità e riservatezza, compiendo ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà a comunicare l'esito dell'accertamento all'Amministratore Unico affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza.

#### **4.7 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO, DIPENDENTI E COLLABORATORI**

Il Responsabile, i dipendenti e i collaboratori devono astenersi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente, per i dipendenti al responsabile della Prevenzione, e per quest'ultimo all'Amministratore



Unico, ogni situazione di conflitto, fatto salvo quanto previsto nel codice etico (allegato al presente piano) e nel modello organizzativo ex D.lgs. 231/2011 in corso di predisposizione ed aggiornamento.

#### 4.8 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e dei dipendenti viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso degli anni 2019, 2020 e 2021 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento rivolte a tutto il personale e un ulteriore approfondimento verrà effettuato a favore dei dipendenti addetti ai settori a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte in applicazione del PTPCT secondo la tabella sotto indicata.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, all'individuazione dei soggetti affidatari dei servizi di formazione e alla verifica dei risultati ottenuti.

<b>PIANO DELLA FORMAZIONE 2019-2021</b>					
<b>materia</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Soggetti erogatori Interni/esterni</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<i>Legge anticorruzione</i>	<i>Tutti i dipendenti dell'azienda RPC e addetti aree di rischio</i>	<i>Esterni</i>	<i>Aggiornamento - 4 ore per RPC e addetti aree rischio</i>	<i>4 ore RPC e addetti aree di rischio (in caso di novità normative)</i>	
<i>Gestione sito</i>	<i>RPC e addetti alla pubblicazione</i>	<i>Esterni</i>	<i>Aggiornamento 4 Ore</i>		
<i>D. lgs 50/2016 (affidam. Servizi e forniture)</i>	<i>RPC e addetti che si occupano di affidamenti</i>	<i>Esterni</i>	<i>Aggiornamento 4 ore</i>	<i>Aggiornamento 4 ore</i>	
<i>Codice etico</i>	<i>Tutti i dipendenti</i>	<i>Esterni</i>	<i>Aggiornamento 2 ore</i>		



<i>Procedure assunzione del personale</i>	<i>Addetti aventi i requisiti per nomina a commissari</i>	<i>Esterni</i>		<i>Aggiornamento 4 ore</i>	
<i>Modello organizzativo ex D. lgs. 231/2011</i>	<i>Tutti i dipendenti dell'azienda Direttori e responsabili di funzione</i>	<i>Esterni</i>	<i>Aggiornamento - 4 ore per tutti i dipendenti + 4 ore per i direttori e responsabili di funzione</i>		

#### ALLEGATO 1

##### MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

<b>Attività</b>	<b>Rischio specifico da prevenire</b>	<b>Misure già assunte</b>	<b>Misure da assumere nel 2019</b>	<b>Misure da assumere nel 2020 e 2021</b>
Assunzioni del personale	<i>Favoritismi e clientelismi</i>	<i>Adozione del regolamento per il reclutamento di personale</i>	<i>Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni</i>	
Conferimento di incarichi a soggetti esterni	<i>Favoritismi e clientelismi</i>	<i>-Adozione del regolamento -Adozione di un registro degli incarichi conferiti</i>		
Affidamento di lavori, servizi e forniture	<i>- Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; -evitare il frazionamento surrettizio;</i>	<i>-Adozione regolamento in materia di affidamenti servizi, fornitura beni e lavori;</i>		





	<i>-definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose.</i>	<i>-Istituzione di un registro degli affidamenti diretti -Rotazione della nomina a commissari anche tra il personale del settore tributi</i>		
Concessione sconti commerciali	<i>Favoritismi e clientelismi</i>	<i>-Compilazione report giornaliero con l'elenco degli sconti commerciali praticati - Adozione di una direttiva sulla concessione degli sconti commerciali</i>		
Accreditamento punti fidelity card farmacie	<i>Favoritismi e clientelismi</i>	<i>Verifica periodica dell'attribuzione dei punti</i>		
rilascio autorizzazioni suolo pubblico	<i>Favoritismi e clientelismi</i>	<i>Registro dei permessi Monitoraggio dei tempi di conclusione</i>		
Attivazione contratti lampade votive	<i>Favoritismi e clientelismi</i>	<i>Registro dei contratti Monitoraggio dei tempi di concessione</i>		
Assegnazione posti cimiteriali	<i>Favoritismi e clientelismi</i>	<i>Registro dei contratti Monitoraggio dei tempi di concessione</i>		



Accertamento, recupero, sgravio, rimborso e discarico somme	<i>Favoritismi e clientelismi</i>	<i>Monitoraggio dei procedimenti e report annuale</i>		
Erogazione prestazioni socio-assistenziali	<i>Favoritismi e clientelismi</i>	<i>Monitoraggio dei procedimenti e dei tempi di conclusione</i>		
Riscossione canone suolo pubblico mercati	<i>Favoritismi e clientelismi</i>	<i>Compilazione report giornaliero con la riconciliazione tra autorizzazioni di occupazione e pagamenti effettuati</i>		