**PLURISERVIZI CAMAIORE SPA**

**PIANO TRIENNALE 2018-2020 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT), ai sensi della legge 190/2012 e successive integrazioni e modifiche.**

**Adottato con Provvedimento n. \_\_ del \_\_ /\_\_ /\_\_\_\_**

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 VERIFICHI 14

2.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO 8

2.4 CODICE ETICO 19

2.5 ULTERIORI INDICAZIONI 20

3. PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA'…………………………………………………………....24

4.1 MONITORAGGIO DEL PIANO 43

4.2 TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA’ 43

4.3 OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE 44

4.4 CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI 44

4.5 MODALITA' EDESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE 45

4.6 ATTIVITA' DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE 45

4.7 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO, DIPENDENTI E COLLABORATORI 45

4.8 FORMAZIONE DEL PERSONALE 45

**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 inconferibilità 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 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.

La Pluriservizi Camaiore S.p.a. (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:

* Ufficio Affari Generali, Acquisti, Manutenzioni e Personale;
* Ufficio Amministrazione e Contabilità Generale.

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

* specifici incontri aventi come oggetto il tema della prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità.

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

* consulenti esterni;
* partecipate di altri Comuni limitrofi.

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

* notizia in primo piano di avvenuta approvazione sul sito internet istituzionale della società.

Infine, per completezza, si evidenzia che nella redazione del presente Piano è stato recepito quanto delineato dal TAR Lazio con sentenza n. 11391/2015, il quale ha dettato il principio generale secondo cui **“***la generalità e l’astrattezza della norma di legge in questione comporta, dunque, la sua applicabilità a tutti gli enti pubblici; ma perché tale applicazione avvenga concretamente occorre che le relative disposizioni* ***siano adattate alla natura ed alle dimensioni di ogni singolo ente***”***.***

Conseguentemente nella redazione dei Piani occorre tener conto della peculiarità della società ed in particolare della sua dimensione organizzativa.

Pertanto, tenuto conto della peculiarità della struttura organizzativa della società, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione si sottrae ad alcune regole imposte dalla Legge n. 190/2012 per la generalità degli Enti Pubblici.

In particolare non è stata ipotizzata la costituzione di un OIV, in quanto non previsto nelle società di diritto privato nell’art. 74 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;* né si è previsto, tra le misure di prevenzione, la rotazione degli incarichi del personale dipendente per la esiguità del numero dei dipendenti in rapporto alle attività svolte e data la definizione specifica delle competenze per singolo dipendente, fattori questi che la rendono impraticabile.

**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 2018-2020;
* alle procedure decisionali in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;

Il presente Piano è integrato:

* dal regolamento in materia di assunzione del personale e dalla sua appendice, entrambi in via di aggiornamento;
* dal regolamento per l’acquisizione di forniture, servizi e per l’esecuzione di lavori in economia, anch’esso in via di aggiornamento;
* dallo Statuto della Società, approvato in data 17/03/2017 repertorio n° 9000 raccolta n° 4976 registrato a Lucca il 24/03/2017 al n° 2412;
* dal codice etico/di comportamento, approvato con deliberazione del C.d.A. n. 6 del 29/01/2016;
* dalle previsioni dello Statuto in materia di controlli sulle attività esercitate dalla Società, effettuati da parte dell’ente socio;
* Regolamento sulle timbrature orario di lavoro
* Regolamento di Polizia Mortuaria (Approvato dal Comune di Camaiore)
* Regolamento Canone occupazione spazi ed aree pubbliche (Approvato dal Comune di Camaiore)
* Regolamento Imposta Comunale sulla Pubblicità e pubbliche affissioni (Approvato dal Comune di Camaiore)

**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:

* 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 consiglio di amministrazione 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 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 ad ispirarsi e rispettare i principi 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 (una volta che sarà adottato), 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 nella persona del Direttore Amministrativo (nonché f.f. di D.G.) S**ig. Alessandro Fenili** (nominato con atto dell’Amministratore Unico n° 25 del 11/11/2017), salvo diversa decisione dell’Amministratore Unico, resa nota con espresso atto di nomina.

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 dei 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 al Consiglio di Amministrazione 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 il Consiglio di Amministrazione, 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 Consiglio di Amministrazione.

**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 compendiati nelle Tabelle di gestione del rischio di seguito riportate.

Di seguito vengono descritti i passaggi dell’iter procedurale esplicato 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’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.

**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.

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:

1. 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;
2. dai dati tratti dall’esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziali 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** |
| **Personale** | Reclutamento | Espletamento procedure concorsuali o di selezione | Previsione di requisiti personalizzati di accesso ed alterazione dei risultati della procedura concorsuale | 3 | 3 | 9medio |
| **Personale**  | Reclutamento | Mobilità  | Alterazione dei risultati della procedura di mobilità  | 2 | 1 | 2basso |
| **Personale** | Progressioni di carriera e trattamento accessorio | Progressioni e riconoscimenti economici | Alterazione dei risultati della procedura e/o conferimento ingiustificato di livelli economici contrattuali superiori e/o di benefit economici in assenza dei presupposti | 3 | 3 | 9Medio |
| **Personale** | Presenza in servizio | Rilevazione presenze | Mancata attuazione delle procedure di controllo sulle presenze in servizio | 3 | 3 | 9Medio |
| **Personale** | Contratti di somministrazione di lavoro | Richiesta di invio di lavoratore | Richiesta di invio del medesimo lavoratore senza giustificazione | 3 | 3 | 9medio |
| **Personale** | Distacco di personale | Attivazione di distacchi di personale | Attivazione di procedure in carenza dei presupposti di legge | 2 | 2 | 4Basso |
| **Personale** | Conferimenti di incarichi  | Conferimenti di incarichi a soggetti esterni per svolgimento di mansioni rientranti nell’oggetto sociale | Assegnazione di incarichi in assenza dei presupposti di legge e nonostante vi sia personale dipendente in grado di svolgerli | 3 | 3 | 9Medio |

**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** |
| **Affidamento di lavori, servizi e forniture** | Definizione oggetto affidamento | Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell’oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento | 2 | 2 | 4Basso |
| **Affidamento di lavori, servizi e forniture** | Individuazione strumento per l’affidamento | Alterazione della concorrenza mediante utilizzo di strumento improprio | 2 | 2 | 4Basso |
| **Affidamento di lavori, servizi e forniture**  | 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 | 4Basso |
| **Affidamento di lavori, servizi e forniture** | Requisiti di aggiudicazione | Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente | 3 | 2 | 6Medio |
| **Affidamento di lavori, servizi e forniture** | Valutazione delle offerte | Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute | 3 | 3 | 9Medio |
| **Affidamento di lavori, servizi e forniture** | 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 | 4Basso |
| **Affidamento di lavori, servizi e forniture** | 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 | 12Medio |
| **Affidamento di lavori, servizi e forniture** | 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 | 12Medio |
| **Affidamento di lavori, servizi e forniture** | Revoca del bando | Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderata; non affidare ad aggiudicatario provvisorio | 2 | 2 | 4Basso |
| **Affidamento di lavori, servizi e forniture** | Redazione cronoprogramma | Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze | 2 | 2 | 4Basso |
| **Affidamento di lavori, servizi e forniture** | 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 | 6Medio |
| **Affidamento di lavori, servizi e forniture** | 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 | 9Medio |
| **Affidamento di lavori, servizi e forniture** | 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 | 4Basso |
| **Affidamento di lavori, servizi e forniture** | Acquisto di beni destinati e non destinati alla rivendita | Acquisto a prezzi fuori mercato al fine di agevolare specifici fornitori | 3 | 3 | 9Medio |

**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** |
| **Settore Tributi – Gestione servizio riscossione** | Incasso di tributi o altro per conto del Comune di Camaiore | Incasso tributi senza rilascio ricevuta | 2 | 2 | 4Basso |
| **Settore Tributi – Gestione servizio riscossione** | rilascio autorizzazioni suolo pubblico | Verifiche falsificate o errate.Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; diniego illegittimo danno al richiedente | 2 | 2 | 4Basso |
| **Farmacie comunali** | Accreditamento punti su fidelity card | Inadeguata attribuzione di punti non proporzionale alla spesa effettuata | 3 | 3 | 9Medio |
| **Farmacie comunali** | Applicazione sconti commerciali | Applicazione di scontistiche non conformi alle direttive aziendali | 3 | 3 | 9Medio |
| **Servizi Cimiteriali** | 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 | 9Medio |
| **Servizi Cimiteriali** | Assegnazione posto cimiteriale | Omessa osservanza regolamenti e normativa in materia | 3 | 3 | 9Medio |

**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** |
| **Tutti**  | Gestione risorse finanziarie: pagamenti e incassi | Distogliere risorse provenienti da contributi pubblici dalle finalità per cui sono destinate, mediante contabilizzazione di fatture passive per operazioni inesistenti.  | 2 | 2 | 4Basso |
| **Tutti** | Tenuta della contabilità e gestione fatturazione (ciclo attivo o passivo) | Utilizzo di fatture passive per operazioni inesistenti finalizzato a creare posizioni debitorie in cambio di denaro o altre utilità. | 2 | 2 | 4Basso |
| **Settore Tributi – Gestione servizio riscossione** | Accertamento e recupero somme per conto del Comune di Camaiore | Verifiche falsificate o errate, con vantaggio economico diretto per il debitore | 3 | 3 | 9Medio |
| **Settore Tributi – Gestione servizio riscossione** | Rimborso, sgravio e discarico somme | Verifiche falsificate o errate, con vantaggio economico diretto per il debitore | 3 | 3 | 9Medio |
| **Settore Tributi – Gestione servizio riscossione** | Irrogazione sanzioni in nome e per conto del Comune di Camaiore | Verifiche falsificate o errate, con vantaggio economico diretto per il debitore | 3 | 3 | 9Medio |
| **Settore Tributi – Gestione servizio riscossione** | Quantificazione canone occupazione suolo pubblico relativo agli spuntisti del mercato cittadino; | Quantificazione ingiustificatamente ridotta rispetto al dovuto | 3 | 3 | 9Medio |
| **Settore Tributi – Gestione servizio riscossione** | Controllo su eventuali variazioni anagrafiche | Omesso/viziato controllo su eventuali variazioni anagrafiche e conseguente pagamento di importo inferiore rispetto al dovuto | 3 | 3 | 9Medio |
| **Settore Tributi – Gestione servizio riscossione** | Controllo su dichiarazioni dei contribuenti | Omesso/viziato controllo su dichiarazioni effettuatee/o su iscrizione di utenze dovute e non effettuate con conseguente ridotto/omesso pagamento rispetto al dovuto | 3 | 3 | 9Medio |
| **Settore Tributi – Gestione servizio riscossione** | Controllo corretta quantificazione imposta dovuta dal contribuente | Omesso/viziato controllo su importo dovuto | 3 | 3 | 9Medio |
| **Farmacie** | Gestione magazzino | Sottrazione di beni a vantaggio di terzi in cambio di utilità illecite | 3 | 3 | 9Medio |
| **Farmacie** | Gestione farmaci | Irrogazione di farmaci senza prescrizione medica dietro dazioni di denaro o di altra utilità | 3 | 3 | 9Medio |
| **Impianti sportivi** | Regolamentazione degli accessi | Omesso controllo circa il possesso del titolo di accesso | 3 | 3 | 9Medio |
| **Impianti sportivi** | Gestione magazzino | Distrazione di beni a vantaggio di terzi  | 2 | 2 | 4Basso |

**2.3 MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITA’ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHI**

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** |
| **Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 267/00** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Referente identificato |
| **Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati** | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata | Referente identificato |
| **Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 c.p.c.** | Riduzione possibilità di manifestaz. eventi corruttivi | Immediata | Commissari |
| **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** | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata | Responsabile procedimento, capi settore, commissari |
| **Rispetto della normativa e di eventuali regolamento interno in merito all’attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs. n. 165/2001** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Referente identificato |
| **Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)** | 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 dipendente 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 | Respons. 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 | Referente identificato |
| **Obbligo di adeguata specificazione del profilo professionale ricercato mediante il ricorso alla somministrazione e di indicazione della posizione lavorativa “scoperta”** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Referente identificato |
| **Obbligo di adeguata motivazione e di illustrazione dei presupposti di legge per ricorrere al distacco di personale** | 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** |
| **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** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediata | Referente identificato |
| **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** | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | 31 gennaio 2019 | Referente identificato |
| **Ricorso a Consip e al MEPA (o all’analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per adesione a convenzione: buoni pasto, carburante, energia elettrica, telefonia, gas**  | 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 |
| **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 dipendente 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, ove possibile, 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, ove possibile, 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 dipendente 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, ove possibile, 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 Camaiore** | 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 |
| **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 |
| **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 dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione** | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediato | Tutto il personale |
| **Controllo a campione tra rilascio autorizzazioni suolo pubblico e pagamenti effettuati in relazione alle stesse** | 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 all’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:

1. all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
2. all’atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
3. 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;
4. 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 inconferibilità si palesi nel corso del rapporto, il responsabile delle 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: **a.fenili@pluriservizicamaiorespa.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 dichiarazione 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 al consiglio di amministrazione.

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

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell’Ente.

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**

La Pluriservizi Camaiore Spa, azienda pubblica costituita in forma societaria il cui capitale è detenuto in toto dal Comune di Camaiore, gestisce su affidamento del Comune stesso le seguenti attività:

* Farmacie Comunali
* Palasport e piscina comunale
* Cimiteri comunali
* Riscossione dei tributi locali e delle violazioni al Codice della Strada
* Pubbliche affissioni e pubblicità

A seguito dell’entrata in vigore del D.Lgs. n. 33/2013 la Pluriservizi Camaiore Spa ha aderito al servizio gratuito di Gazzetta Amministrativa denominato “Amministrazione Trasparente”.

Nella home page del sito istituzionale si trovano il logo e la voce “Amministrazione 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: Sig. Alessandro Fenili**

Collaboratori: Sig.ra Maria Luisa D’Agnelli e Sig. Mauro Dalle Luche

**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 2018-2020 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, nominato con determina n° 25 del 11/11/2017 dell’Amministratore Unico Dott.ssa Chiara Raffaelli è il **Sig. Alessandro Fenili** 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 all’Amministratore Unico della Pluriservizi Camaiore Spa.
* 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 variazione nelle competenze amministrative assegnate alla Pluriservizi Camaiore Spa.

**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 Pluriservizi Camaiore Spa, su proposta del Sig. Alessandro Fenili 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 Pluriservizi Camaiore Spa ha adottato in data \_\_\_\_\_\_ con determina n. \_\_\_ il “Programma triennale della trasparenza e l’integrità 2018/2020”, costituente parte del Piano Triennale 2018-2020 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.

\_ garantirne 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 Pluriservizi Camaiore Spa.

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 Pluriservizi Camaiore Spa, 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.

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 quindici/trenta 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, quali 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) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)  | Amministr.Unico e Responsabile della Prevenzione alla Corruzione | Annuale |
| Disposizioni generali | Atti generali | Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Responsabile della Trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| 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) |
| 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).  |
| 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'assuzione 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) |
| 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) |
| 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) |
| 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) |
| 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 nonche' 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) |
| 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 riguardino | 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) *link* 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) |
| 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 (*link* 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 |
| 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 |
| Bandi di gara e contratti |   | 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) | R.U.P. | Tempestivo |
| 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 amminssione (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) |
| 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) |
| 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) |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* 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) |
| 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, nonchè 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, nonchè 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 dall’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:

1. penalmente rilevanti;
2. 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;
3. suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all’Azienda o a terzi;
4. suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell’Azienda;
5. suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
6. 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 postali 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 al Consiglio di Amministrazione, 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 2018, 2019 e 2020 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.

|  |
| --- |
| ***PIANO DELLA FORMAZIONE 2018-2020*** |
| **materia** | **Destinatari** | **Soggetti erogatori****Interni/esterni** | **2018** | **2019** | **2020** |
| *Legge anticorruzione* | *Tutti i dipendenti dell’azienda**RPC e addetti aree di rischio* | *Esterni* | *4 ore per RPC e addetti aree rischio (in caso di novità normative)* | *Aggiornamento* *- 4 ore per* *RPC e addetti* *aree rischio*  |  |
| *Gestione sito* | *RPC e addetti alla pubblicazione* | *Esterni* | *Organizzazione* *eventuale* *rinnovo totale* *sito internet*  | *Aggiornamento 4 Ore* |  |
| *D. lgs 50/2016* *(affidam. Servizi e* *forniture)*  | *RPC e addetti che si occupano di affidamenti* | *Esterni* |  | *Aggiornamento 4 ore* |  |
| *Codice etico* | *Tutti i dipendenti* | *Esterni* | *Aggiornamento 2 ore* |  |  |
| *Procedure**assunzione del**personale* | *Addetti aventi i**requisiti per**nomina a**commissari* | *Esterni* | *Aggiornamento 4 ore* |  | *Aggiornamento 4 ore* |

**ALLEGATO 1**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Attività** | **Rischio specifico da prevenire** | **Misure già assunte** | **Misure da assumere nel 2018** | **Misure da assumere nel 2019 e 2020** |
| Assunzioni del personale | *Favoritismi e clientelismi* | *Adozione del regolamento per il reclutamento di personale* |  | *Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni* |
| Conferimento di incarichi a soggetti esterni | *Favoritismi e clientelismi* | *-Adozione del regolamento**-Adozione di un registro degli incarichi conferiti* |  |  |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | *- Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare;* *-evitare il frazionamento surrettizio;**-definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose.* | *-Adozione regolamento in materia di affidamenti servizi, fornitura beni e lavori;**-Istituzione di un registro degli affidamenti diretti* |  |  |
| Concessione sconti commerciali | *Favoritismi e clientelismi* | *Compilazione report giornaliero con l’elenco degli sconti commerciali praticati* | *Adozione di una direttiva sulla concessione degli sconti commerciali* |  |
| Accreditamento punti fidelity card farmacie | *Favoritismi e clientelismi* |  | *Verifica periodica dell’attribuzione dei punti* |  |
| rilascio autorizzazioni suolo pubblico | *Favoritismi e clientelismi* | *Registro dei permessi**Monitoraggio dei tempi di conclusione* |  |  |
| Attivazione contratti lampade votive | *Favoritismi e clientelismi* |  | *Registro dei contratti**Monitoraggio dei tempi di concessione* |  |
| Assegnazione posti cimiteriali | *Favoritismi e clientelismi* |  | *Registro dei contratti**Monitoraggio dei tempi di concessione* |  |
| Accertamento, recupero, sgravio, rimborso e discarico somme | *Favoritismi e clientelismi* |  | *Monitoraggio dei procedimenti e report annuale* |  |
| Riscossione canone suolo pubblico mercati | *Favoritismi e clientelismi* | *Compilazione report giornaliero con la riconciliazione tra autorizzazioni di occupazione e pagamenti effettuati* |  |  |