



**COMUNE DI STAZZEMA**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
E  
DELLA TRASPARENZA**

**2022 2024**

## Art. 1 - Oggetto e finalità

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PPCT) rappresenta il documento fondamentale dell'Amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente. Si tratta di un documento di natura programmatica di durata triennale che ingloba tutte le misure di prevenzione, coordinando gli interventi per mitigare il rischio corruttivo.

In ragione di ciò il piano viene aggiornato e perfezionato di anno in anno tenendo conto delle diverse e nuove condizioni che si vengono a presentare sia all'esterno che all'interno dell'Ente. Dall'analisi di dodici indicatori-spia per le province della Toscana si evince come quattro province, in particolare, si distinguono, negli anni più recenti, per un più elevato rischio di penetrazione criminale a rischio corruttivo. Le quattro province sono: Grosseto, Livorno, Prato e Massa Carrara, la provincia di Lucca ha un indice basso anche sulla base degli indici nazionali.

L'aggiornamento del Piano tiene conto dell'adozione dei Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) approvati nel corso degli anni dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC). In particolare nel 2016, con l'approvazione della delibera n. 831/2016, il PNA ha riguardato specificatamente gli Enti Locali. Successivamente il 21 novembre 2018 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato, con la Delibera n. 1074 l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. In continuità con una prassi ormai consolidata, anche per l'aggiornamento 2018, l'ANAC ha scelto di svolgere approfondimenti su specifiche realtà amministrative e specifici settori di attività. L'aggiornamento 2018 al PNA è pertanto suddiviso in due parti, una a carattere generale ed una che riguarda approfondimenti speciali. La prima fornisce indicazioni valide per tutte le Amministrazioni tenute ad adottare i PTPCT, mentre la parte speciale quest'anno prende in considerazione le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione e la gestione dei rifiuti.

Nella parte generale, l'Autorità, enunciava misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti

Nel corso del 2018 sono state approvate normative ed adottati provvedimenti da parte di Autorità amministrative in materia di prevenzione. La prima tra le decisioni di rilievo adottate è la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 dell'ANAC che ha fornito la corretta interpretazione dei compiti del RPCT, evidenziandone ruolo e funzioni.

Nella Gazzetta Ufficiale n. 269 del 19 novembre 2018 è stato pubblicato il provvedimento dell'Unità di Informazione Finanziaria della Banca d'Italia (UIF), adottato il 23 aprile 2018, con il quale sono state fornite le istruzioni di comunicazione dei dati ed informazioni riguardanti le operazioni finanziarie sospette in materia di antiriciclaggio. Con la pubblicazione di tale provvedimento è stata completata la disciplina normativa della definizione degli indicatori di anomalia che consentono agli enti locali di dare effettiva attuazione ad un sistema integrato di controlli volti a prevenire forme di finanziamento illecito ed a consentire un efficace sistema di controlli in materia di antiriciclaggio.

Altra novità normativa di particolare importanza per i rilievi che comporta, anche se indiretti, in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza è data dall'entrata in vigore (dal 25 maggio 2018) del Regolamento UE 2016/679 e dall'introduzione della figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD ovvero DPO *Data Protection Officer*). Le disposizioni europee sono state confermate dall'adeguamento della normativa nazionale (in materia di Codice della Privacy) avvenuta con la pubblicazione del D. Lgs 10 agosto 2018 n. 101 (entrato in vigore il 19 settembre 2018), che ha adeguato il vigente Codice Privacy. L'aggiornamento al PNA dedica particolare attenzione ai rapporti tra RPD e RPCT confermando che “ ... per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per

*il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni ... il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale ...".*

Ai sensi della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" il comune, come già detto, ogni anno è tenuto ad adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

L'anno di prima adozione è stato il 2014, pertanto in questi anni l'Amministrazione ed il responsabile della prevenzione della corruzione hanno avuto modo di ritornare a valutare quali possono essere i fenomeni corruttivi e quali azioni debbono essere messe "in campo" per prevenirli.

Ci accingiamo ad approvare per il quinto anno un nuovo piano con una esperienza oramai pluriennale e con una consolidata dottrina, ma soprattutto con una sempre crescente consapevolezza dei principi che permeano le azioni preventive dell'anticorruzione e della trasparenza

Per pretendere il rispetto delle regole è necessario creare un ambiente di diffusa percezione della necessità della loro osservanza.

Affinché l'attività di prevenzione della corruzione sia davvero efficace è basilare la cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione delle condotte non corrette.

Le misure contenute nel piano debbono avere come obiettivi lo scopo di affermare la buona amministrazione per prevenire i fenomeni corruttivi.

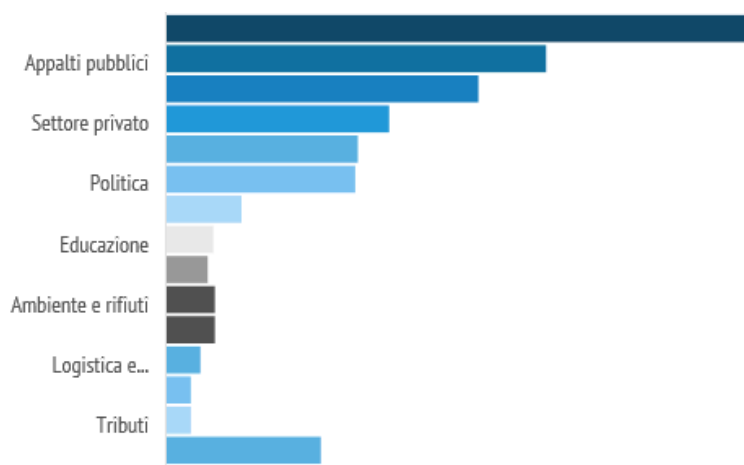
La funzione del piano è quella di orientare i comportamenti organizzativi dell'Ente per perseguire le seguenti finalità:

- riaffermare il principio enunciato nella Costituzione di buona amministrazione (buon andamento ed imparzialità);
- creare e mantenere una diffusa percezione della necessità di rispettare le regole, con lo scopo di mantenere l'attenzione di tutto il personale su questi temi, affinché ciascuno possa fornire il proprio contributo quotidiano all'interno del proprio ente;
- recuperare la fiducia dei cittadini ed imprese verso la pubblica amministrazione;
- riaffermare il principio dei funzionari pubblici "a servizio dei cittadini e della Nazione".

## **Art. 2 - Il contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno non può non tener conto di una premessa di carattere generale che riguarda l'intera nazione. Il fenomeno corruttivo è stato definito come "fenomeno strutturale e non episodico". Un dato particolarmente significativo è fornito dall'indice di percezione della corruzione di Transparency International (CPI) che misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e politico di 180 paesi nel mondo. L'Italia migliora la sua posizione nell'Indice di Percezione della Corruzione di Transparency ponendosi al 54° posto nel mondo su 180 Paesi analizzati, con un punteggio di 50 su 100 (precedentemente era al 60° posto). Anche rispetto gli altri paesi europei è segnalato un miglioramento l'edizione più aggiornata del CPI (il riferimento è dato all'anno 2017) posiziona l'Italia al 25° posto su 31 Paesi.

In occasione della giornata Internazionale contro la Corruzione, individuata dalla Organizzazione delle Nazioni Unite nel 9 dicembre di ogni anno, Transparency International ha rilevato come nel nostro paese il settore degli appalti pubblici, la politica, l'ambiente e rifiuti siano tra i settori ove si sono riscontrati maggiormente casi di corruzione.



Negli ultimi anni il nostro Paese ha migliorato la sua posizione, ma c'è ancora molto da fare. Si ritiene che una buona parte del cambiamento debba venire anche dalla società civile. Per queste motivazioni anche se dal dato macro a livello nazionale non discende direttamente una pari incidenza a livello locale, si ritiene importante proseguire nella realizzazione di un'attività sempre più dettagliata di rilevazione e di trattamento del rischio corruttivo al fine di prevenire la realizzazione di eventi penalmente rilevanti.

Lo scopo prioritario del sistema di prevenzione consiste nello sviluppo della cultura etica condivisa che crei un contesto sfavorevole alla corruzione e che possa essere di riferimento per tutti i centri di responsabilità dell'ente nell'esecuzione delle rispettive attività. Strumento attuativo di tale sistema di prevenzione è il PTPCT che - attraverso fasi di identificazione e di analisi del contesto operativo - rendono possibile la promozione delle misure più idonee a favorire la crescita della cultura etica, la diffusione della c.d. cultura della legalità e dell'integrità, e a prevenire il formarsi di contesti favorevoli alla corruzione.

### **Art. 3 – Il contesto interno**

Il Segretario Comunale è il responsabile del Comune della prevenzione della corruzione e predisponde ogni anno, entro il 31 Gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet del Comune, Sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/CORRUZIONE.

Inoltre:

- definisce la formazione dei dipendenti ed in particolare per coloro che sono maggiormente esposti al rischio corruttivo;
- vigila sull'attuazione del piano;
- propone forme di integrazione e coordinamento degli strumenti di programmazione,
- promuove iniziative ,in sinergia con il nucleo di valutazione,per obiettivi di performance organizzativa che siano correlati a misure di prevenzione.

La formazione dei dipendenti viene assicurata attraverso corsi di formazione predisposti ad hoc sulla prevenzione .

Il Comune ha approvato il codice comportamentale che costituisce un'efficace misura di prevenzione in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto,anche attraverso l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Il codice di comportamento è stato adottato con atto della Giunta Comunale del 16 dicembre 2013, è pubblicato sul sito del Comune ed è stato portato a conoscenza di tutti i dipendenti oltre ad essere consegnato ai nuovi assunti.

## **- I soggetti coinvolti nella stesura ed aggiornamento del Piano**

**Responsabili degli uffici e dei servizi:** ai dirigenti vengono affidati importanti compiti quali

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazione richieste dal responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle c.d. aree a rischio;
- provvedere al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo ,ove possibile, la rotazione del personale;
- attuare le prescrizioni contenute nel piano;
- assicurare l'osservanza del Codice comportamentale e verificare le ipotesi di violazione;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- garantire il tempestivo e regolare flusso di informazione da pubblicare su "Amministrazione trasparente".

**Stakeholders :** si ritiene molto utile l'apertura di un dialogo finalizzato alla ricezione di proposte che possano essere valutate non solo al fine della redazione del piano, ma durante tutto l'anno perché il RPCT possa avere vigilanza su eventuali comportamenti elusivi della legalità. A tal fine è stato pubblicato sul sito dell'Ente un avviso proprio per raccogliere suggerimenti .

## **- I soggetti coinvolti nella gestione del rischio**

**Segretario Generale:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza;

**Posizioni Organizzative:** Responsabili dell'attuazione delle misure previste dal Piano e della effettuazione della reportistica prevista;

**Referenti:** il Segretario Comunale può individuare, all'interno delle UO , uno o più referenti per l'attuazione delle misure suddette;

**Nucleo di valutazione :** il nucleo composto da un solo organo monocratico, è notiziato sull'andamento dell'attività di controllo, sui reports effettuati, sulla relazione annuale.

## **Art. 4 - Aree di Rischio ed Attività con elevato rischio di corruzione**

I processi del Comune di Stazzema che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono quelli indicati nell'allegato 1); gli stessi sono stati individuati, in concertazione con i responsabili, prendendo a riferimento le aree di rischio del P.N.A.

Sono state inserite ulteriori attività che, a seguito dell'analisi e del confronto con la struttura gestionale dell'Ente, sono risultate esse stesse a rischio; per valutare il rischio specifico, ogni processo mappato è stato valutato (con un parametro numerico da 1 a 5) in ordine alla probabilità di verificarsi ed al valore dell'impatto economico/organizzativo/reputazionale).

Con le azioni dell'anno 2018 è stata effettuata la nuova mappatura dei procedimenti ed una nuova valutazione dei rischi.

Si ritiene che la valutazione del rischio effettuata con atti della G.C. n. 92 del 24-05-2018 n. 122 del 05-07-2018 sia da ritenersi tuttora valida.

Nel 2019, tra le misure, verrà proposta una nuova valutazione del rischio relativo ai procedimenti.

## **Art. 5 - Formazione**

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività, all'interno degli uffici indicati come a rischio corruzione, dovranno partecipare alle iniziative formative anche per l'anno 2019.

Il Segretario Comunale individuerà i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione in materia di anticorruzione è svolto secondo le seguenti modalità:

- Agenzia Formativa dell'Unione dei Comuni della Versilia (della quale Unione il Comune di Stazzema è parte). La modalità utilizzata è la formazione in aula.

- Tramite formazione on-line con attestazione che il dipendente ha effettivamente ascoltato e preso cognizione del contenuto del corso.

-altra modalità utilizzata è la formazione in aula predisposta da formatori interni tra cui il Segretario stesso

Si provvederà a consegnare ad ogni dipendente il piano e le azioni previste.

## **Art. 6 - Rotazione degli incarichi**

Il Segretario Comunale concorda con i responsabili la rotazione, ove possibile, dei dipendenti che sono coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3.

In un Comune di piccole dimensioni come è Stazzema con poche unità lavorative la rotazione è praticamente inattuabile.

La rotazione, come misura di prevenzione, risulta di difficile attuazione essendo i responsabili in numero limitato e con professionalità difficilmente interscambiabili.

Con l'insediamento della nuova Amministrazione (Elezioni 2014) ed al momento dell'affidamento dei nuovi incarichi dirigenziali, è stata effettuata la rotazione di alcune P.O.

## **Art. 7 - Direttive su cause di incompatibilità e inconfiribilità**

Al momento del conferimento di ogni incarico di responsabile ciascuno dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di incompatibilità; tali dichiarazioni sono rese anche annualmente da ogni responsabile in carica (entro il 31 Luglio) e dal Segretario Generale.

## **Art. 8 - Direttive su formazione commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento incarichi**

Sono obbligati (pena l'inconfiribilità dell'incarico/nomina/assegnazione) a produrre apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale:

a) i membri ed i segretari nominandi nelle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) coloro che sono da assegnare, con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) i membri nominandi nelle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In mancanza delle dichiarazioni di cui al presente punto (o in caso di esito positivo della verifica) il soggetto non può essere nominato nella commissione oppure sono adottate le misure di cui all'art. 3 del d.lgs. n° 39/2013.

## **Art. 9 - Direttive su attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

Vengono approvate le seguenti misure:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata o affidamento diretto, è inserita la condizione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali (per conto delle pubbliche amministrazioni) nei loro confronti e per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) i soggetti privati che non hanno rispettato tali condizioni sono esclusi dagli affidamenti;
- d) l'Amministrazione agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001;
- e) I responsabili degli uffici interessati effettueranno (entro il 31 Gennaio di ogni anno) i controlli sui soggetti di cui alla lettera c) che sono stati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

## **Art. 10 - Attività extra lavoro vietate**

(art. 53 comma 3bis D.Lgs. n.165/2001)

1. Per tutti i dipendenti dell'amministrazione comunale, fatto salvo quanto stabilito dalle norme sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre specifiche norme, è interdetto:

- a) l'esercizio di un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto professionale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società costituite a fine di lucro salvo che la carica assegnata non preveda la partecipazione all'attività di impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- d) qualsiasi attività incompatibile con i compiti d'ufficio.

2. I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il comune, fatte salve espresse deroghe previste da specifiche norme di legge, come nella fattispecie di cui all'art. 18 della L. 183/2010, o del contratto collettivo di lavoro.

3. Non possono, inoltre, essere oggetto di incarico extra lavoro da parte dello stesso ente di appartenenza:

- a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

## **Art. 11 - Attività extra lavoro che possono essere svolte previa autorizzazione**

(art. 53 comma 5 D. Lgs. N.165/2001)

1. Fatto salvo e nel rispetto di quanto indicato dall'articolo precedente e dal D.Lgs. 165/2001, il dipendente comunale può, previa autorizzazione discrezionale, svolgere, fuori dall'orario di lavoro, le seguenti attività purché non incompatibili con la posizione ricoperta nell'amministrazione:

- a) incarichi retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici sia privati;
- b) partecipazione (retribuita) a commissioni di concorso esterne all'ente per assunzioni di personale e commissioni di gara per l'affidamento di contratti.

## **Art. 12 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione ed a procedura di autorizzazione semplificata**

(art. 53 comma 5 D. Lgs. N.165/2001)

1. Tutti i dipendenti possono svolgere senza autorizzazione gli incarichi di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.

2. Gli incarichi sotto elencati possono essere svolti fuori dall'orario di lavoro, previa comunicazione preventiva scritta indicante il tipo di attività, il soggetto beneficiario e l'importo da percepire, al servizio personale:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- c) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
- d) partecipazione (retribuita) in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi, sempre che tali attività non siano incompatibili con l'attività d'istituto svolta presso l'amministrazione comunale;
- e) attività non retribuite.

3. Non è considerata attività incompatibile la mera utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali.

## **Art. 13 - Criteri per conferimento incarichi dirigenziali**

Per quanto riguarda i criteri per gli affidamenti delle posizioni organizzative, nella dotazione organica sono previste n. 5 posizioni organizzative corrispondenti ai settori:

1. Amministrativi e servizi alla persona;
2. Programmazione economica e finanziaria;
3. Vigilanza;
4. Programmazione territorio e servizi alle imprese;
5. Programmazione delle infrastrutture e Patrimonio;

Il conferimento degli incarichi avviene con il Sistema di valutazione che rispecchia le direttive date dal CCNL 2016/2018.

## **Art. 14 - Contratti di lavoro e codice disciplinare**

Il rispetto delle disposizioni del Piano vale nell'ambito dei contratti di lavoro di qualsiasi tipologia e natura, inclusi quelli con i dirigenti, a progetto, part time, nonché nei contratti di collaborazione, rientranti nella c.d. parasubordinazione.



Il Piano costituisce un complesso di norme alle quali il personale dipendente deve uniformarsi, anche ai sensi di quanto previsto dai rispettivi CCNL in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari.

Pertanto, la violazione delle previsioni del Piano e delle procedure di attuazione comportano l'applicazione del procedimento disciplinare e delle relative sanzioni, ai sensi dei legge e dei citati CCNL.

Fermo restando quanto sopra ed a titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- Violazione, anche con condotte omissive ed in eventuale concorso con altri, delle procedure previste dal presente Piano o stabilite per la sua attuazione;
- La redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione incompleta o non veritiera;
- L'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri di documentazione incompleta o non veritiera,
- L'omessa redazione della documentazione prevista dal presente Piano o dalle procedure stabilite per l'attuazione dello stesso;
- La violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Piano, in qualsiasi modo effettuata, incluse la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente la procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione opposte ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, ovvero la realizzazione di altre condotte idonee alla violazione e elusione del sistema di controllo medesimo.

## **Art. 15 - Misure antiriciclaggio.**

Ai fini dell'attuazione delle norme in materia di antiriciclaggio e antiterrorismo e, fino a nuove disposizioni ed indicazioni, in applicazione del Decreto Ministro dell'Interno 25.09.2015, si detta la seguente disciplina:

- Il soggetto "Gestore" è formalmente individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione ed è, quindi, delegato a valutare e a trasmettere le comunicazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia).
- Tutti i responsabili del Comune ("Responsabili), anche su comunicazione dei rispettivi responsabili di procedimento, sono obbligati a segnalare al Gestore esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di uno degli "indicatori di anomalia" elencati nell'allegato al predetto D.M.; a tal fine, con riferimento agli indicatori di cui alla lett. A dell'allegato, si precisa che sono da intendersi "soggetti a cui è riferita l'operazione" le persone fisiche o le entità giuridiche nei cui confronti gli uffici del Comune svolgono un'attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi.
- Ogni dipendente può segnalare al proprio dirigente fatti e circostanze eventualmente riconducibili ad indicatori di anomalia. I responsabili raccolgono tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione e trasmette al Gestore dell'esito dell'istruttoria.
- Il Gestore, non appena ricevuta la comunicazione, sulla base della documentazione acquisita e di eventuali ulteriori approfondimenti, può inoltrare allo Uif o archiviare la comunicazione ricevuta; qualora decida per la trasmissione, inoltra senza ritardo la comunicazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica attraverso la rete Internet, al portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa registrazione e abilitazione, adesione, al sistema di segnalazione on line;
- Nell'effettuazione delle comunicazioni dal Responsabile ( la P.O.) al Gestore (il RPC) e da questi alla UIF dovranno essere rispettate le norme in materia di protezione dei dati personali.
- Considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 25.09.2015, ogni responsabile, relativamente al proprio ambito di attività, deve

effettuare la comunicazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

L'allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili e commercio), Trattandosi di fattispecie di rilievo penalistico, in applicazione del principio di legalità e dei suoi corollari (determinatezza, tassatività, tipicità e divieto di analogia) la misura si intende applicabile limitatamente alle ipotesi in cui il procedimento penale o disciplinare riguardi il reato di corruzione. M. Patti di integrità e protocolli di legalità

## **Art.16-I patti di integrità e i protocolli di legalità**

Costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

## **Art.17-Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali**

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento,

Attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile. Con deliberazione n.91 del 24 maggio 2018 la Giunta Comunale ha individuato nel Segretario Generale pro-tempore il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto a comunicare all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale. Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con rendicontazione, entro 31 gennaio riferita all'intero esercizio precedente: - del numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi; - delle motivazioni del ritardo; - delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie. Per le finalità di cui sopra, ciascun dirigente monitora i tempi di conclusione dei procedimenti di competenza e segnala gli eventuali ritardi. Il Segretario Generale, nell'ambito dell'attività di controllo a campione sulle determinazioni, accerta eventuali ritardi che dovessero emergere dall'attività.

## **Art. 18 - Il Codice di Comportamento**

**Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice:** secondo quanto indicato nel Codice, soprattutto in materia di denuncia di fenomeni di illegalità, ogni dipendente può effettuare le segnalazioni al Responsabile della Prevenzione per il tramite del proprio Responsabile di Servizio; i

Responsabili di Servizio direttamente. Vigilano sull'applicazione del Codice i Responsabili dei Servizi dell'Ente, gli Organismi di Controllo Interno,

**Pareri sull'applicazione del Codice:** il Segretario Comunale.

### **Art. 19 - Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti**

Il destinatario delle segnalazioni relative ad illeciti adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La segnalazione di illecito è sottratta alla richiesta di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.

L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione; a tal fine il dipendente può effettuare le segnalazioni suddette senza effettuare la protocollazione: il Dirigente, in tal caso, rilascia l'attestazione di ricevuta su copia della comunicazione.

### **Art. 20 - Integrazione e coordinamento con il Piano Triennale della Performance**

Si è proceduto ad individuare migliori integrazioni del Sistema di Misurazione della Performance, al fine di adeguarlo a quanto previsto dal presente Piano e dal Regolamento dei controlli interni.

La valutazione dei Dirigenti considera, in modo congruo, le violazioni dei Dirigenti stessi riscontrate a seguito dei controlli contemplati nel regolamento dei controlli interni nonché nel presente Piano.

### **Art. 21 - Reportistica per prevenire la corruzione**

I responsabili trasmettono ogni quadrimestre l'elenco dei procedimenti amministrativi non conclusi nei termini, indicando gli estremi e i motivi del ritardo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione si riserva la facoltà di avviare indagine amministrativa sui procedimenti amministrativi non conclusi nei termini.

L'Ufficio del Segretario Generale chiede ai responsabili, almeno ogni sei mesi (entro 30 gg dalla scadenza del semestre), anche cumulativamente, l'elenco dei provvedimenti finali adottati che rientrino nelle aree di rischio:

L'informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

All'interno del controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere valutato il rispetto delle normative vigenti e l'eventuale emersione di elementi che possono integrare la violazione del codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

## **Art. 22 - Ulteriori misure per prevenire la corruzione**

- Il responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del principio di rotazione degli incarichi ai professionisti e alle imprese e trasmette annualmente al dirigente competente una relazione sugli appalti affidati alle imprese e sull'importo totale affidato ad ognuna di esse quando lo stesso superi i 100.000,00 euro.

- I fenomeni corruttivi possono trovare terreno fertile anche a causa dell'inefficienza nel compimento di alcune fasi procedurali.

Si evidenziano pertanto i seguenti accorgimenti, prescelti con l'obiettivo dichiarato di migliorare l'azione amministrativa (e della corrispondente area di rischio): per migliorare la trasparenza dell'Ente si è deciso di proseguire nell'integrazione dei software in dotazione agli uffici comunali (come risulta dal piano delle azioni) in modo di snellire i provvedimenti interni e favorire la massima pubblicizzazione dei dati e delle notizie.

## **Art. 23 - Il procedimento di verifica e di aggiornamento**

Sarà realizzata la declinazione degli obiettivi strategici del DUP (seppure con la tempistica prevista nell'allegato 4/1 del D. Lgs. 118/2011 che al paragrafo 8 consente alle neo insediate amministrazioni il superamento dei termini ordinari previsti per la presentazione del DUP) in obiettivi del PTPCT per il triennio 2019-2021.

Per il triennio 2019-2021 la declinazione degli obiettivi strategici del DUP saranno recepiti nell'approvazione del piano delle performance.

Il monitoraggio relativo al sistema di whistleblowing (inteso quale tutela al dipendente che denuncia casi di corruzione), pur nella rilevata mancanza di utilizzo, è stato ritenuto adeguato alla normativa vigente.

La problematica relativa alla digitalizzazione dei processi e la dematerializzazione degli atti amministrativi dovrà segnare un significativo avanzamento.

La pianificazione del superamento delle criticità relative al controllo della effettiva rotazione dell'affidamento di lavori, forniture e servizi e quindi della realizzazione di un sistema interno di audit trova il presupposto nella creazione di una banca dati digitalizzata conseguente alla dematerializzazione degli atti amministrativi. Attualmente la gestione del controllo è verificata in sede di controllo amministrativo quadrimestrale.

L'implementazione ed il coordinamento dei controlli interni segue il potenziamento del processo di digitalizzazione dei processi amministrativi e dei flussi della documentazione.

Da evidenziare che ANAC nell'aggiornamento del PNA 2018 ha segnalato la necessità che i poteri dei vari organi che presidiano le forme di controllo interno siano distinti in modo da evitare il verificarsi di casi di coincidenza tra ruolo di controllore e controllato, ma che tali ruoli debbano essere gestiti nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna pur nella distinzione dei ruoli.

Nel corso del 2018 sono state approvate normative ed adottati provvedimenti da parte di Autorità amministrative in materia di prevenzione. La prima tra le decisioni di rilievo adottate è la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 dell'ANAC che ha fornito la corretta interpretazione dei compiti del RPCT, evidenziandone ruolo e funzioni.

## **Art. 24 - Trasmissione e Pubblicazione del Piano Triennale**

Il Piano triennale è trasmesso: ai dipendenti (con qualsiasi tipo di rapporto contrattuale), ai collaboratori (a vario titolo) dell' Ente, all'Organismo di Valutazione, alle OO.SS., agli stakeholders dell' Amministrazione e pubblicato sul Portale della Trasparenza.

## **Art. 25 - Relazione dell'attività svolta**

Il Segretario Comunale entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo proroghe disposte per legge) pubblica sul sito internet nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/CORRUZIONE una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio Comunale.

La Relazione è lo strumento a partire dal quale sono valutati ed introdotti, entro il 31 Gennaio dell'anno successivo, gli aggiornamenti del Piano: il presente piano 2019-2021 è aggiornato anche sulla base della Relazione relativa all'anno 2018 già pubblicata sul sito dell'ENTE.

## **Art. 26 - Disposizioni finali in materia di prevenzione della corruzione**

1. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario Comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

2. Il Segretario comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo parzialmente a rischio di corruzione e illegalità.

## **Sezione II: La Trasparenza Amministrativa**

### **Art. 27- Le principali novità**

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi anni, di penetranti interventi normativi. Innanzitutto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio. La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Il d.lgs. n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza

con una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

Da ultimo è intervenuto il d.lgs. n° 97/2016 che, eliminando l'obbligo della redazione del piano della trasparenza, ha semplificato alcuni adempimenti in materia di trasparenza per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti ed ha, contemporaneamente, previsto l'obbligo di alcuni (puntuali) adempimenti (in particolare la pubblicità di tutti i pagamenti dell'amministrazione).

## **Art. 28 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo**

Per rafforzare gli obiettivi di trasparenza il Comune adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione che è aggiornato annualmente unitamente alle azioni in materia di trasparenza.

Il Piano triennale e le relazioni del Responsabile sono trasmesse al Nucleo per la valutazione dell'adeguatezza del piano stesso e delle azioni intraprese. Al fine della migliore conoscenza degli stessi sono programmate giornate formative apposite.

## **Art. 29 - I collegamenti con il Piano della *performance* o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore**

Le informazioni riguardanti la performance costituiscono il profilo "dinamico" della trasparenza; pertanto sono oggetto di pubblicazione gli elementi essenziali della gestione del ciclo della performance ed in particolare gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Già il Decreto 33/2013 è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della *performance*.

I principali compiti del Responsabile della trasparenza tra i quali quello di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo indipendente di valutazione (NIV), ad ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013). Gli inadempimenti sono altresì segnalati da ANAC ai vertici politici delle amministrazioni, agli Organismi di Valutazione e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 45, c. 4, d.lgs. n. 33/2013). Peraltro, si fa presente che sia la mancata predisposizione del Programma triennale sia l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione sono valutati ai fini della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno all'immagine della amministrazione (art. 46, d.lgs. n. 33/2013).

L'Amministrazione, infine:

- ha integrato le schede di valutazione dei Dirigenti con apposita sezione relativa al rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza.
- nel Piano delle Performance è inoltre indicato uno specifico obiettivo legato alla trasparenza amministrativa.
- ha predisposto, come previsto dal d.lgs. n° 97/2016, un prospetto che individua i Responsabili della trasmissione dei documenti da pubblicare ed i responsabili della pubblicazione.

## **Art. 30 - Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

Il settore Affari Generali, coerentemente con le proprie funzioni, è individuata come struttura competente:

- per la redazione del piano e dei relativi aggiornamenti;
- per il monitoraggio dell'attuazione del piano;

Responsabile competente per l'applicazione delle misure previste dall'art. 11 c. 9 del D.Lgs. 150/2009, e designato quale responsabile del processo di realizzazione delle iniziative è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Ogni Responsabile e ogni funzionario ha l'obbligo di implementare il contenuto delle sezioni del sito.

### **Art. 31 - Coinvolgimento degli *stakeholder* e i risultati di tale coinvolgimento**

Dato atto che le attività e le iniziative esposte nel piano comporteranno un cambiamento culturale, peraltro già in atto presso questa amministrazione, risulta fondamentale coinvolgere gli stakeholder dell'Ente per far emergere, e conseguentemente fare proprie, le esigenze attinenti la trasparenza.

Pertanto l'Amministrazione organizzerà, come già fatto in precedenza, degli incontri con gli stakeholder dell'Ente per un costruttivo confronto sulle modalità di implementazione del sito. Allo scopo verranno organizzate delle Giornate della Trasparenza in cui i portatori di interessi e i cittadini potranno partecipare con le proprie proposte all'adeguamento del Programma e avere un confronto con l'Amministrazione sui contenuti dello stesso.

L'Unità responsabile dell'organizzazione degli eventi è il Servizio Affari Generali.

### **Art. 32 - Processo di attuazione del Programma**

Ogni soggetto dell'Ente deve fornire al Responsabile della Trasparenza le informazioni di eventuale competenza alla struttura dedicata.

I compiti e le responsabilità in relazione alla trasmissione dei dati ed alla loro pubblicazione sono individuati, come previsto dal d.lgs. n° 97/2016, da apposito allegato al presente piano.

I responsabili delle aree garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, con la possibilità di nominare referenti per detta trasmissione.

Il Responsabile della Trasparenza trasmette a tutti i Responsabili dei servizi il Programma per la prevenzione della corruzione sottolineando le scadenze di pubblicazione e gli adempimenti da svolgere, anche attraverso solleciti di trasmissione. Come si è evidenziato tali adempimenti saranno oggetto di valutazione ai fini della performance individuale ed organizzativa.

*Entro il 31 gennaio di ogni anno* la struttura competente, raccolte le informazioni dai servizi, dovrà aggiornare la presente sezione del piano di prevenzione della corruzione e provvedere alla sua pubblicazione sull'apposita sezione del sito internet nella sezione Amministrazione Trasparente, unitamente al prospetto riepilogativo delle azioni.

*Entro il 31 agosto di ogni anno* la struttura aggiornerà il prospetto riepilogativo in merito a:

- data prevista di effettuazione delle azioni;
- note sullo scostamento;

Il NIV svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'ente.

La softwarehouse che fornisce il servizio del Portale Trasparenza sta strutturando un contatore pubblico sugli accessi al Portale.

### **Art. 33 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Nella sezione del sito internet “Amministrazione Trasparente”, tra gli “Altri contenuti”, è individuato il nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l’esercizio di tale diritto.

Viene indicato inoltre il 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.

Gli eventuali reclami relativamente alla mancata richiesta di dati di legge, saranno oggetto di pubblicazione nella sezione “Altri contenuti” di Amministrazione Trasparente.

E’ attivata una casella di posta elettronica dedicata all’accesso civico:

*accessocivico@comune.stazzema.lu.it.*

## **Art. 34 - L’istituzione comunale Parco della Pace**

Il Parco della Pace del comune di Stazzema è un’istituzione creata ai sensi del T.U.267/00 per una gestione più efficiente del museo dedicato alla strage avvenuta a Stazzema il 12 agosto 1944 e di tutte le attività connesse per il mantenimento della memoria .

L’istituzione creata nell’anno 2018 attualmente non ha un organico proprio e si avvale di personale in convenzione con il Comune.

Gli atti seguono le pubblicazioni analogamente agli atti dell’Ente.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il medesimo che per l’Ente.

Medesime sono le azioni che il responsabile attuerà sia per il Comune che per l’Istituzione .

### **Allegati del Piano:**

Allegato 1: Mappatura dei procedimenti maggiormente esposti a rischio corruttivo.

Allegato 2: Misure anticorruzione.

Allegato 3: Programma di formazione 2019



***Allegato N. 1 – Mappatura dei procedimenti maggiormente esposti a rischio corruzione***

<b>Area acquisizione, progressione del personale e incarichi di collaborazione</b>			
<b>SETTORE/SERVIZIO COINVOLTO</b>	<b>AMBITO DI RISCHIO</b>	<b>TIPO DI RISCHIO</b>	<b>Valutazione rischio</b>
Servizio Personale	Procedure di concorso	Nomina di commissari compiacenti verso un candidato; valutazioni non corrette tese a favorire uno specifico concorrente-	5
Servizio Personale	Procedure di mobilità esterna (art. 30 d.lgs. 165/2001)	Nomina di commissari compiacenti verso un candidato; valutazioni non corrette tese a favorire uno specifico concorrente	3
Servizio Personale	Assunzioni ex art. 110 d. lgs. n. 267/2000	Incarico totalmente discrezionale	5
Servizio personale	Assunzioni ex art. 90 d. lgs. n. 267/2000	Incarico fiduciario totalmente discrezionale; conferimento di indennità non dovute	5
Tutti i Settori	Contratti di somministrazione	Errata valutazione circa le esigenze effettive del contratto	3
Tutti i Settori	Incarichi di collaborazione autonoma	Mancato rispetto procedura Regolamento di Organizzazione; valutazioni non corrette tese a favorire uno specifico concorrente; valutazioni non corrette;	4
Tutti i settori	Progressioni orizzontali	Valutazioni non corrette.	4



Area affidamento lavori, servizi e forniture			
SETTORE/SERVIZIO COINVOLTO	AMBITO DI RISCHIO	TIPO DI RISCHIO	
Tutti i Settori	Stipula dei contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	5
Servizio Gare, Contratti e Acquisti Mepa	Nomina Commissione di Gara	Nomina Commissari non indipendenti	4
Tutti i Settori	Definizione dell' oggetto dell'affidamento	Non corrispondenza tra oggetto e prestazione da eseguire	1
Tutti i Settori	Individuazione dello strumento per l'affidamento	Individuazione sistematica di strumenti che riducono la concorrenza	2
Tutti i Settori	Requisiti di qualificazione	Individuazione di requisiti per favorire un concorrente determinato	4
Tutti i Settori	Requisiti di aggiudicazione	Individuazione di requisiti per favorire un concorrente determinato	4
Commissione di Gara	Valutazione delle offerte	Valutazione non oggettiva delle offerte	5
RUP	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Valutazione non oggettiva	3
Tutti i Settori	Procedure negoziate	Mancato rispetto del principio di rotazione e concorrenza	5
Tutti i Settori	Affidamenti diretti	Mancato rispetto del principio di rotazione e concorrenza	4
Tutti i Settori	Revoca bandi	Revoca effettuata non nell' interesse dell' Ente	2
Tutti i Settori	Redazione del cronoprogramma	Indicazione di tempi non realistici per scoraggiare la partecipazione	4
Tutti i Settori	Varianti in corso di esecuzione	Varianti concesse senza il rispetto dei limiti della normativa	4
Tutti i Settori	Subappalto	Subappalti concessi senza il rispetto dei limiti della normativa	2
Tutti i Settori	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie	Eccessivo ricorso allo strumento della transazione a favore del privato	3

<b>Provvedimenti ampliamenti della dotazione giuridica dei destinatari con omessi controlli economici diretti ed immediati per i destinatari</b>	<b>Autorizzazioni/SCIA</b>	<b>Omessi controlli/violazione normativa di Settore</b>	<b>5</b>
SETTORE/SERVIZIO COINVOLTO	AMBITO DI RISCHIO	TIPO DI RISCHIO	
Settore edilizia privata	PdC/SCIA legati a interventi edilizi	Omessi controlli; violazione normativa urbanistico edilizia	5
Settore edilizia privata	Sanatorie Edilizie ordinarie; condoni edilizi e CIAL	Omessi controlli; violazione normativa urbanistico edilizia	4
Settore edilizia privata	Autorizzazioni paesaggistiche ed accertamenti di conformità paesaggistica	Omessi controlli; violazione normativa urbanistico edilizia	4
Tutti i settori	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	Erogazione benefici sine titolo	5
Servizio alle Imprese e Sviluppo Urbanistico della Città	Attività oggetto di concessione temporanea	Omessi controlli	2
Settore edilizia privata			
Servizio di Polizia Municipale	Rilascio di permessi (invalidi in deroga alla circolazione)	Omessi controlli; violazione della normativa specifica di Settore	2
Servizio di Polizia Municipale	Emissione di Ordinanze relative alla Circolazione Stradale	Omessi controlli; violazione della normativa specifica di Settore	4
Servizio di Polizia Municipale	Pareri nell'ambito di procedimenti di edilizia o attività produttive	Omessi controlli; violazione della normativa specifica di Settore	2

	<b>AMBITO DI RISCHIO</b>	<b>TIPO DI RISCHIO</b>
	<b>Altre Aree di Rischio: Opere Pubbliche, Pianificazione Urbanistica, Tributi</b>	
SETTORE/SERVIZIO COINVOLTO		

Settore lavori pubblici	Opere pubbliche, gestione delle attività successive all'aggiudicazione definitiva	Mancata corrispondenza tra oggetto appalto ed esecuzione lavoro	1
Settore lavori pubblici	Manutenzione straordinaria e ordinaria degli edifici comunali	Mancata corrispondenza tra oggetto appalto ed esecuzione lavoro	1
URbanistica	Pianificazione urbanistica e cimiteriale	Illegittima richiesta di varianti	2
Tributi	Attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale	Omessi controlli/violazione normativa specifica di Settore	4

### *Allegato N. 2 – Misure anticorruzione*

<b>MISURE PER IL TRIENNIO 2019 - 2021</b>			
<b>MISURE DERIVANTI DAL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI</b>			
<b>TIPO DI MISURA</b>	<b>TERMINE TEMPORALE</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>DESTINATARI</b>
Report Controllo di Gestione	3° settembre e 31 marzo	Segretario Generale	Tutti i Responsabili
Controllo (successivo) di regolarità amministrativa	Ogni sei mesi	Segretario Comunale/Revisore dei Conti	Tutti i Responsabili
Controllo di Regolarità Contabile	Secondo il Regolamento di Contabilità	Responsabile Settore programmazione economica.	Tutti i Responsabili
Programma di mandato	Entro 90 gg da inizio mandato	Segretario Comunale	Pubblicazione sul sito istituzionale
Bilancio di mandato	Entro 90 gg dalla scadenza del mandato	Segretario Comunale	Pubblicazione sul sito istituzionale
<b>MISURE OBBLIGATORIE PER DISPOSIZIONI DI LEGGE</b>			
<b>TIPO DI MISURA</b>	<b>TERMINE TEMPORALE</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>DESTINATARI</b>

Approvazione Piano Anticorruzione	31 gennaio 2019	Segretario Comunale	Tutti i Settori dell'Ente E gli stakeholder
Codice di Comportamento con disposizioni a tutela dell'anonimato dei dipendenti che segnalano illeciti	Approvato	Segretario Comunale	Tutto il personale e collaboratori dell'Ente
Aggiornamento situazione patrimoniale Amministratori	Annuale: entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Segretario Comunale	Tutti gli Amministratori
Eventuale Adeguamento schede per il controllo successivo sugli atti	31 Marzo di ciascun anno	Segretario Comunale	Tutti i responsabili
Valutare eventuali modifiche ai criteri di valutazione della Performance	31 gennaio di ciascun anno	Segretario Comunale	Tutte le PO
Aggiornamento mappatura procedimenti amministrativi	30 Giugno 2019	Tutte le PO	Tutte le PO
Collegamento di uno o più controlli (e del rispetto dei relativi termini) anticorruzione con il Piano delle Performance	Con l'approvazione PP 2019	Segretario Comunale	Tutti le/PO
Elenco provvedimenti adottati e rientranti nelle aree di rischio	Ogni 6 mesi (31 Luglio, 31 Gennaio)	Tutti le PO Aree a rischio	Responsabile Prevenzione Corruzione; NIV
Trasmissione, ogni quadrimestre, dell'elenco dei procedimenti amministrativi	Entro 30 gg dalla scadenza di ogni quadrimestre	Tutti le PO	Responsabile Prevenzione Corruzione; NIV

non conclusi nei termini			
Richiesta dichiarazione sostitutiva annuale su incompatibilità ai Dirigenti	31 Luglio di ciascun anno	Servizio Affari Generali	Tutte le PO
Richiesta dichiarazione sostitutiva su incompatibilità/inconferibilità ai Dirigenti	Al momento di affidamento incarico	Servizio Affari Generali	Tutte le PO
Monitoraggio sull'esistenza di incarichi extraistituzionali, al personale dipendente, non autorizzati	trimestrale	Responsabili	A rotazione, singoli Uffici delle Aree, scelti a campione
Richiesta dich. sostitutiva ai soggetti di cui art. 35bis d.lgs. 165/2001	Al momento di affidamento incarico/nomina/assegnazione	Tutti le PO	Soggetti nominandi ex art. 35bis
Contratti di assunzione: inserimento clausola di divieto collaborazioni nei tre anni dalla cessazione  Inserimento condizione (nei bandi e comunque negli affidamenti) di non aver concluso contratti di lavoro e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti	Al momento dell'assunzione  Al momento della predisposizione degli atti di gara o di affidamento	Servizio Affari Generali  UO Gare (per procedure coordinate dalla UO); tutti i Settori per le altre procedure di affidamento	Assumendi  Appaltatori dell'Ente
Verifica svolgimento attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro	31 Gennaio di ciascun anno	Servizio Affari Generali	soggetti privati e dipendenti cessati

**MISURE ULTERIORI**

<b>TIPO DI MISURA</b>	<b>TERMINE TEMPORALE</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>DESTINATARI</b>
Elenco affidamenti superiori ad € 100.000,00	Annuale (31 Gennaio)	Responsabile Prevenzione Corruzione	Tutti i Settori
Curriculum vitae di ogni affidatario di incarichi esterni	Preliminarmente all'affidamento dell' incarico	Tutti i Responsabili	Gli affidatari di incarichi esterni
Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati	Ogni tre mesi (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 Gennaio)	Segretario Generale	Tutti i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati
Verifica Società controllate interamente dal Comune di Massarosa	31 Dicembre di ogni anno	Responsabile delle partecipate	Società partecipate interamente dal Comune



***Allegato N. 3 – Programma di Formazione 2019***

	<b>Piano Anticorruzione</b> (almeno 6 ore) Formatore: Agenzia Unione	<b>Corruzione e Appalti Pubblici</b> (almeno 6 ore) Formatore: Agenzia Unione	<b>Trasparenza</b> (almeno 6 ore) Formatore: Agenzia Unione	<b>Codice di Comportamento e Anticorruzione</b> Formatore: Formatori interni
Affari Generali e servizi alla persona	X	X	X	X
Settore ragioneria	X	X	X	X
Area vigilanza	X	X	X	X
Settore LL.PP e	X		X	X
PO Urbanistica Edilizia privata	X		X	X