



## AZIENDA MULTISERVIZI FORTE DEI MARMI SRL

### PIANO TRIENNALE 2017-2019 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT), ai sensi della legge 190/2012 e successive integrazioni e modifiche.

0.PREMESSA.....	2
1.1 OGGETTO DEL PIANO .....	2
1.2. PROCESSO DI ADOZIONE E STAKEHOLDERS .....	3
1.3. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL MONITORAGGIO DELL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE .....	5
2.2. GESTIONE DEL RISCHIO .....	6
2.3 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
3.1 MISURE PER L'ATTUAZIONE DEL PROCESSO DI TRASPARENZA.....	23
3.2 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTTI.....	25
3.3 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	29
3.3.1Le iniziative e gli strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del 'Programma' e dei dati pubblicati.....	29
3.3.2 Processo di attuazione del 'Programma' .....	30
3.3.3 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Società trasparente" .....	33
3.3.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico .....	34
3.3.5 Dati ulteriori .....	34
4.1 MONITORAGGIO DEL PIANO .....	35
4.2 TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA' .....	35
4.3 OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE <sup>[1]</sup> .....	35
4.4 CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI .....	36
4.5 MODALITA' EDESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE <sup>[1]</sup> .....	36
4.6 ATTIVITA' DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE <sup>[1]</sup> .....	36
4.7 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO, DIPENDENTI E COLLABORATORI.....	37
4.8 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	37



## **PREMESSA**

Facendo seguito a quanto indicato 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 "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 amministrativo

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.

## **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 dall'Azienda Multiservizi Forte dei marmi srl 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 2017-2019;
- alle procedure decisionali in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;

Il presente Piano è integrato:

- dal regolamento in materia di accesso e affidamento di incarichi a professionisti esterni, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 31 del 15/09/2009;
- dal regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia e disciplina dell'albo fornitori in corso di revisione;
- dalle previsioni dello statuto in materia di controlli sulle attività esercitate dall'Azienda Multiservizi Forte dei marmi srl effettuati da parte dell'ente socio;
- da codice etico/comportamento, approvato con deliberazione del CdA n. 41 del 12/09/2014 (allegato 4);
- dal modello di ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ai sensi del Decreto Legislativo 08/06/2001, n. 231 (allegato 5)

## 1.2. PROCESSO DI ADOZIONE E STAKEHOLDERS

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

- Il consiglio di amministrazione, 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 (Responsabile amministrativo) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano (si veda paragrafo successivo).
- 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 direttori delle Farmacie, inoltre vigilano sull'applicazione dei codici etici e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

- il collegio sindacale a cui è attribuito anche il compito di OIV (ai sensi del Dlgs 231/01 e successive modifiche ed integrazioni):
  - ▶ partecipa al processo di gestione del rischio;
  - ▶ nello svolgimento dei compiti ad essi 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);
  - ▶ esprimono 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 perseguitamento dei fini della Società nel contesto delle relazioni che essi intrattengono.

Per quanto relativo alle risorse umane si rimanda, oltre a quanto indicato nel presente documento, al modello organizzativo ex D. lgs. 231/2011 ed al Codice Etico.

A tutti gli stakeholders viene data opportuna comunicazione dei principi ispiratori e dei contenuti del Piano Triennale Anticorruzione, del modello organizzativo ex D. lgs. 231/2011 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 contenuti nel modello organizzativo ex D. lgs. 231/2011, nel Codice Etico e nel P.T.P.C.T. .

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



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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e del monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito web dell'Azienda è individuato nella persona del Responsabile Amministrativo, salvo diversa decisione del Consiglio di Amministrazione, 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'A.n.ac. (Autorità nazionale anticorruzione).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e del monitoraggio della trasparenza ed integrità:

Il suddetto Responsabile inoltre svolge i seguenti compiti:

- ▶ elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e programmazione della trasparenza ed integrità ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo strategico sopra indicato;
- ▶ svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- ▶ verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ▶ definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- ▶ vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- ▶ Sovrintende alla diffusione della conoscenza del codice etico nell'organizzazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale;
- ▶ Predisponde 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;
- ▶ predisponde 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;
- ▶ procede con proprio atto, sentito il Consiglio di amministrazione, 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**

### **2.2. 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 esplicito 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

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

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dalla società, in base alle proprie specificità e riepilogate nell' Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio (vedi tabella) ed individuate nelle seguenti:

- rilascio autorizzazioni suolo pubblico;
- attivazione contratti lampade votive;
- Riscossione canone occupazione suolo pubblico relativo agli spuntisti del mercato cittadino;
- Accreditamento punti su fidelity card;
- Incasso di tributi o altro per conto del Comune di Forte dei Marmi.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. 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.

### **2.3 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'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti 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

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Ufficio Personale e altri uffici</b>	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio
<b>Ufficio Personale</b>	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	3	6 medio
<b>Ufficio Personale</b>	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	1	2 basso



<b>Ufficio Personale</b>	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 Basso
<b>Ufficio Personale e altri uffici</b>	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o similari	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio

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
<b>Ufficio Acquisti</b>	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del	2	2	4 Basso



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



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



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

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

Ufficio interessato	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Funzione supporto strumentale tributi comunali</b>	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	4 Basso
<b>Funzione supporto strumentale tributi comunali</b>	attivazione contratti lampade votive;	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	3	3	9 Medio



		Omissione e alterazione controlli; incasso senza rilascio ricevuta			
<b>Funzione supporto strumentale tributi comunali</b>	Riscossione canone occupazione suolo pubblico relativo agli spuntisti del mercato cittadino;	Incasso tributi senza rilascio ricevuta	3	3	9 Medio
<b>Farmacie comunali</b>	Accreditamento punti su fidelity card;	Inadeguata attribuzione di punti non proporzionale alla spesa effettuata	3	3	9 Medio
<b>Funzione supporto strumentale tributi comunali</b>	Incasso di tributi o altro per conto del Comune di Forte dei Marmi.	Incasso tributi senza rilascio ricevuta	2	2	4 Basso

### 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 del consiglio di amministrazione e l’eventuale supporto del collegio sindacale.



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

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

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



<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi settore
<b>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Referente identificato

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

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

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

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio 2017	Referente identificato
<b>Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all’AVCP</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio 2017	Referente identificato



<b>Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Referente identificato
<b>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</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo settore e responsabile del procedimento
<b>Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 36 Dlgs 50/2016 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Referente identificato
<b>Adesione al protocollo di legalità posto in essere dall'Ente e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Protocollo è causa di esclusione dalle gare</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Referente identificato
<b>Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.50/2016 e smi</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Referente identificato
<b>Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Referente identificato
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza inseriti nel Programma triennale</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Referente identificato
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale



<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento e capo settore
<b>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Referente identificato

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

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

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

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Referente identificato



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

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

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

## 2.4 CODICE ETICO

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

Le presunte violazioni al Codice Etico devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o al responsabile della funzione anticorruzione e/o al presidente del collegio sindacale o presidente del consiglio di amministrazione 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

Il consiglio di amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all’atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- c) all’atto dell’assegnazione di dipendenti dell’area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall’art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell’art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all’art. 18 dello stesso D.Lgs.

Qualora all’esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l’amministrazione:

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

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

## Adozione di misure per la tutela del whistleblower

Ai fini del rispetto dell’art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001 come novellato dall’art. 51 della legge n. 190/2012, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare prontamente dell’accaduto il responsabile di prevenzione della corruzione all’indirizzo di posta elettronica: [anticorruzione@multiservizifortedeimarmi.it](mailto:anticorruzione@multiservizifortedeimarmi.it).

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



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

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

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

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (in misura non inferiore al 5% degli atti prodotti)
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sulle dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc (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 redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette al consiglio di amministrazione.

Qualora l'organo di indirizzo politico 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 INTEGRITÀ'**

### **3.1 MISURE PER L'ATTUAZIONE DEL PROCESSO DI TRASPARENZA**

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di egualianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e dalle partecipate ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione e il cittadino.

In attuazione della normativa vigente ha disciplinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle p.a. e degli organismi partecipati, tra cui le società interamente pubbliche.

Tale provvedimento, che ha modificato radicalmente la disciplina della trasparenza, ha definito i principi fondamentali in materia di pubblicazione, prevedendo numerosi obblighi e vincoli.

La Funzione Pubblica, nella Circolare 2/2013, ha chiarito che "*L'obiettivo perseguito con l'approvazione del Decreto è quello di rafforzare lo strumento della trasparenza, che rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, e riordinare in un unico corpo normativo le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni, standardizzando le modalità attuative della pubblicazione, che avviene attraverso il sito istituzionale*"

Il principio di trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle p.a., degli organismi controllati ed è funzionale, in particolare, ai seguenti scopi:

- a) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- b) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;



c) migliorare la cultura di chi opera nella p.a. e negli organismi controllati per favorire i servizi ai cittadini.

La normativa vigente delinea un chiaro ambito soggettivo di applicazione, individuando anche le società in controllo pubblico e tra queste, le società IN HOUSE, tra i destinatari della disciplina, pertanto anche l'Azienda è obbligata a predisporre il programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il presente programma, in conformità con le indicazioni fornite dall'A.N.A.C., rappresenta una sezione del PTPC, in quanto il rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce uno strumento di prevenzione e lotta alla corruzione.

Il presente documento è redatto facendo riferimento alle «*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*», predisposte dall'ANAC con la deliberazione 50/2013 e successive delibere e linee guida e costituisce il terzo aggiornamento del programma triennale 2016-2018.

Il Programma è articolato nelle seguenti sezioni:

- **“Procedimento di elaborazione e attuazione del Programma”**, in cui si descrivono sia le attività da avviare per dare piena applicazione al principio di trasparenza, che le modalità per il coinvolgimento degli stakeholders;
- **“Iniziative di comunicazione sulla trasparenza”**, in cui si descrivono gli interventi da sviluppare per la diffusione della cultura della legalità e della integrità;
- **“Processo di attuazione del Programma”**, in cui si descrivono le Aree Aziendali di riferimento e le concrete azioni da attuare, con individuazione delle Aree coinvolte, delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica;
- **“Ulteriori dati”** in cui si descrivono attività integrative rispetto a quanto già richiesto dalla normativa vigente, al fine di dare un maggiore impulso alla trasparenza e accessibilità dei dati e alle attività Aziendali.

E' stato nominato il **“Responsabile per la Trasparenza”**(di seguito, solo “Responsabile”) che è stato individuato nel responsabile amministrativo.

La principale fonte normativa per la stesura del programma è il Decreto Legislativo n. 33/2013 sopra citato.

Le altre principali fonti di riferimento sono:

- il D. Lgs. 150/2009, “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”;
- la deliberazione n. 105/2010 della commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), approvata nella seduta del 14 ottobre 2010, avente ad oggetto le “linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, che definiscono il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;



- la deliberazione n. 2/2012 della CIVIT, "linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- le successive deliberazione della CIVIT (ora ANAC) con particolare riguardo alle seguenti:
  - ▶ la deliberazione n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"
  - ▶ la deliberazione n. 59/2013 in tema di "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)
  - ▶ la deliberazione n. 65/2013: in tema di "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico"- 31 luglio 2013.
  - ▶ la deliberazione n. 71/2013 "Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione"
  - ▶ la deliberazione n. 72/2013: "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione"
  - ▶ Dlgs 97/2016 e successive integrazioni e modifiche
  - ▶ Linee Guida emanate dall'Anac

### **3.2 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTTI**

#### Analisi dell'esistente

Prima della redazione del presente Programma Triennale le informazioni relative alla trasparenza pubblicate sul sito internet della società sono state pubblicate nelle seguenti sezioni:

Disposizioni generali	- Statuto Societario
Personale	- Codice Etico
Incarichi e consulenze	- Incarichi e consulenze a soggetti esterni
Concorsi e avvisi	- Procedure concorsuali di reclutamento del Personale

#### **Obiettivi del Programma**

#### Obiettivi strategici in materia di trasparenza



L’Azienda Multiservizi di Forte dei Marmi (d’ora in poi “Azienda”), costituita in data 14/03/1953, avendo il sito in fase di aggiornamento e di modifiche rilevanti, proprio al fine di adeguarlo ai vincoli posti dal d.lgs. 33/2013 e garantire l’attuazione di un efficace sistema della trasparenza ha provveduto a istituire, all’interno del sito un’apposita sezione inizialmente definita “amministrazione trasparente”, poi denominata “società trasparente” come previsto nella determinazione ANAC n. 8 del 17/06/2015, al fine di ottemperare alla normativa e ai relativi documenti interpretativi predisposti dalla stessa ANAC.

La pubblicazione delle informazioni, nell’apposita sezione “società trasparente”, avviene nel rispetto delle prescrizioni previste dal d.lgs. 33/2013 e dal d.lgs. 196/2003 e successive integrazioni e modifiche.

La “trasparenza” - intesa come accessibilità alle informazioni pubbliche per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge - è garantita attraverso la pubblicazione sul sito web dell’Azienda di documenti, informazioni e dati relativi all’organizzazione e alle attività al fine di favorire forme diffuse di controllo e contribuire alla vigilanza sul rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dal Consiglio di amministrazione sono quelli di favorire la conoscenza dell’attività svolta dall’Azienda, anche attraverso forme diffuse di verifica del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, tipici di ogni p.a.

In particolare, gli obiettivi da perseguire, che devono essere immediatamente percepibili dalla collettività degli utenti che fruiscono dei servizi offerti dall’Azienda, riguardano:

1. la trasparenza, quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’Azienda, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell’accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l’integrità, l’aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all’attività e all’organizzazione amministrativa.
5. avviare un progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, nei termini di seguito esplicitati;
6. adottare misure organizzative, ai sensi dell’art. 9 (“Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale”) del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in Legge 17 dicembre 2012 n. 221, al fine di garantire in concreto l’esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei metadati;



7. eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online ed i relativi trasferimenti nella sezione di Archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.Lgs. 33/20013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico – sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1 lett. d) del DLgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

Tali obiettivi sono prioritariamente funzionali ad indirizzare l'attività dell'Azienda e i comportamenti dei dipendenti e componenti del consiglio di amministrazione verso:

- a. elevati livelli di trasparenza delle attività e dei comportamenti di dipendenti e dei membri del consiglio di amministrazione;
- b. lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione dei servizi erogati.

Tali obiettivi vengono valutati e aggiornati annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del 'Programma'**

I soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del PTTI sono il Consiglio di Amministrazione, il Responsabile per la trasparenza e in coordinamento con quest'ultimo tutti i dipendenti.

Il Consiglio di Amministrazione individua e approva gli obiettivi strategici in materia di trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza propone al Consiglio di amministrazione le modifiche rese necessarie anche in base a quanto accaduto nel corso dell'anno.

I dipendenti hanno il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma.

#### **Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder**



Nell'ambito dell'attuazione del programma, durante il **2017** nell'ottica di una sempre crescente cultura della trasparenza, l'Azienda attiverà processi di coinvolgimento degli utenti dei vari servizi aziendali.

Verranno predisposti entro il 2017 strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'Azienda il feedback circa l'operato svolto nei servizi aziendali.

L'Azienda a tal fine potrà realizzare unitamente al Comune alcune giornate pubbliche, per diffondere la cultura della trasparenza e rendere noto gli interventi attuati dall'Azienda e gli strumenti a disposizione dei cittadini.

Una volta attuato il percorso di coinvolgimento degli utenti dei servizi, le indicazioni rilevate saranno verificate al fine dell'aggiornamento del 'Programma' (e del 'PTPC').

### **Termini e modalità di adozione del Programma**

Il Consiglio di Amministrazione annualmente aggiorna il programma entro il 31 gennaio di ogni anno, con contestuale conferma o, se del caso, sostituzione del 'Responsabile'.

Il programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve termine (1 anno) e di lungo periodo (3 anni), tenuto conto di quanto previsto dall'Anac (ex CIVIT) con delibera 50/2013.

Il responsabile della trasparenza ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

A tal fine il responsabile della trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei dipendenti delle diverse aree e settori dell'Azienda.

I compiti del responsabile della trasparenza, come individuati dall'articolo 43 del d.lgs.33/2013, sono quelli di verificare l'adempimento da parte dell'Azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate.

Il Responsabile della trasparenza riferisce annualmente al Consiglio di amministrazione, e all'organismo di controllo che ha il compito di rilasciare l'attestazione annuale inerente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, secondo quanto indicato dall'Anac nella specifica deliberazione, in merito agli eventuali inadempimenti e ritardi.

Per verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate sarà attivato un sistema di monitoraggio, secondo quanto previsto al successivo paragrafo, per assicurare l'effettivo aggiornamento degli obblighi di pubblicazione e rilevare le modifiche necessarie in merito a informazioni significative in aree o servizi di particolare attenzione ed impegno dell'Azienda e, quindi, di particolare interesse per i cittadini.

Tali informazioni potranno essere oggetto di pubblicazione sul sito web Aziendale attraverso la previsione di ulteriori dati e informazioni all'interno della sezione "Dati ulteriori"

### **3.3 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**



### **3.3.1 Le iniziative e gli strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del ‘Programma’ e dei dati pubblicati**

Il Programma triennale per la anticorruzione, trasparenza ed integrità viene pubblicato all'interno dell'apposita sezione "società trasparente", in un formato chiaro e facilmente reperibile.

Il sito web istituzionale dell'Azienda è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Azienda garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le p.a. di riferimento, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha realizzato il sito internet istituzionale [www.multiservizifortedeimarmi.it](http://www.multiservizifortedeimarmi.it).

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'articolo 9 del d.lgs.33/2013 sul sito web, nella home page, è riportata un'apposita sezione denominata "società trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

L'Azienda ha più indirizzi di posta elettronica ordinaria e un indirizzo di posta certificata, tutti indicati sul sito web.

In particolare, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale [multiservizi.fortedeimarmi@pec.it](mailto:multiservizi.fortedeimarmi@pec.it), mentre nella sezioni "contatti" e "Società Trasparente - telefono e posta elettronica" sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Inoltre, così come già previsto per l'adozione del PTPC, e sempre al fine di favorire la massima divulgazione e diffusione del Programma, i contenuti dello stesso potranno essere oggetto di attività informative esterne ed interne finalizzate alla condivisione degli obiettivi di trasparenza e della promozione della cultura della legalità, come meglio descritto nel paragrafo che segue.

Per informare i cittadini in merito al 'Piano' e al 'Programma', l'Azienda e il Comune realizzeranno "Giornate della trasparenza", a fini informativi e conoscitivi a favore della collettività e di chiunque possa avere interesse a conoscere le iniziative intraprese, i risultati raggiunti e le misure correttive che l'amministrazione abbia inteso adottare.

Tali iniziative rappresentano occasioni di incontro per condividere sia le esperienze specifiche in merito anche all'ambiente lavorativo, all'organizzazione del lavoro, alla tutela adottata avverso il rischio corruzione e, infine, alle singole vicende lavorative e professionali meritevoli – per importanza e delicatezza – di più attenta analisi e approfondimento.

### **3.3.2 Processo di attuazione del 'Programma'**

Il responsabile della trasparenza si avvale di referenti all'interno dell'Azienda con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Società trasparente".



In particolare, oltre al CdA e al responsabile, tutti i dipendenti sono tenuti a contribuire alla definizione di misure idonee a garantire la trasparenza e l'integrità dell'attività dell'Azienda.

Il decreto legislativo 33/2013 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti.

Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, considerato che l'Azienda è assoggettata ai vincoli contenuti nel d.lgs. 33/2013 alla stregua di una p.a. solo dal 19 agosto 2014, data di entrata in vigore della legge di conversione del d.l. 90/2014 che ha modificato l'articolo 11 del citato decreto 33/2014 e pertanto i dati pubblicati non potranno essere precedenti tale data.

Per gli anni 2017-2019 si prevede:

#### Anno 2017

- Completamento dell'attività di pubblicazione in ottemperanza delle linee guida ANAC del 17/06/2015 ed eventuale implementazione delle funzionalità del sito internet evidenziando le date degli aggiornamenti effettuati.

#### Anno 2018

- eventuali aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- eventuale realizzazione della Giornata della Trasparenza.

Fermo restando la facoltà della Società di pubblicare documenti ulteriori rispetto a quelli obbligatoriamente previsti, la stessa provvederà alla pubblicazione di ogni atto – sia esso espressamente previsto da una norma di legge sia che venga adottato nell'esercizio di un autonomo potere amministrativo o gestionale, come precisato dal legislatore nel 2016 - che riguardi l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti, l'interpretazione di disposizioni di legge che incidono sull'attività dell'amministrazione/ente e i codici di condotta/etici.

In particolare i documenti ulteriori che obbligatoriamente dovranno essere pubblicati sono i seguenti:

- Piani triennali di prevenzione della corruzione e delle trasparenza nonché alle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle contenute nei modelli di organizzazione e gestione adottati ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, (MOG 231);
- I documenti di programmazione strategico-gestionale propri di ogni ente, con tali intendendosi gli atti di indirizzo generali;
- Dati relativi agli incarichi di collaborazione e di consulenza conferiti e affidati a soggetti esterni a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito, verificando la sussistenza di eventuali conflitti di interesse;
- Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso la società;
- Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari e vantaggi economici in favore di soggetti pubblici o privati, ed i medesimi atti di concessione di importo superiore a 1.000 euro;



- informazioni identificative degli immobili posseduti e, nella nuova formulazione, anche di quelli detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
- la relazione degli organi di revisione legale e contabile al bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei Conti riguardanti
- l'organizzazione dell'attività della società;
- atti relativi a bandi e gare espletate.

#### **Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

L'Azienda, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è 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.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento.

L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile.

Sarà cura dell'amministratore di sistema Aziendale mantenere un adeguato sistema informatico di pubblicazione all'interno della sezione denominata "Società trasparente" che consenta di pubblicare l'aggiornamento dei dati con ordinaria celerità.

Il 'Responsabile' della Trasparenza effettuerà il monitoraggio circa la correttezza dei dati pubblicati e la tempestività della pubblicazione stessa.

Il sistema di monitoraggio prevede la verifica dell'attuazione delle iniziative previste nel 'Programma' al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'Integrità.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato al Responsabile della Trasparenza, che vi provvede costantemente.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";
- attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

Per ogni informazione pubblicata si verificano l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Azienda, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.



Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il responsabile attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

- a) predisposizione di report semestrali al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma, sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;
- b) pubblicazione sul sito di una relazione finale annuale sullo stato di attuazione del Programma.

Il Responsabile della trasparenza riferisce agli organi d'indirizzo politico-amministrativo e ai responsabili in merito agli eventuali inadempimenti e ritardi.

Nelle more di una definizione di *standard* di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi, da attuare secondo la procedura prevista dall'art. 48 del d.lgs. 33/2013 con lo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" si ritiene opportuno fornire, sin da subito, le seguenti indicazioni operative:

1. **esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione:** l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
2. **indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione:** si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Società trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico.

Qualora ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate, la Società si adeguerà a tale nuovo indirizzo.

### **3.3.3 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Società trasparente"**



L’Azienda nel corso dell’anno 2017 intende adottare i seguenti strumenti di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito internet, allo scopo di elaborare un costante aggiornamento ed attuati dall’Azienda, possono così individuarsi:

- monitoraggio degli accessi, interni ed esterni, al sito web dell’Azienda;
- monitoraggio degli accessi, interni ed esterni, alla specifica sezione ‘società trasparente’, con individuazione delle singole ‘voci’ visitate;
- numero dei suggerimenti o delle istanze in tema di trasparenza pervenuti da parte dei visitatori e dei fruitori dei servizi offerti dall’Azienda, utilizzando il modello ‘accesso civico’ accessibile sul sito web aziendale nella sezione “società trasparente, altri contenuti – accesso civico”;
- numero e natura di tutte altre le comunicazioni pervenute all’Azienda da parte degli utenti, con qualunque mezzo, e distinte per tema trattato;

### **3.3.4 Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico**

Ai sensi dell’articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell’Azienda.

L’accesso civico tiene in considerazione quanto espresso dalle linee guida dall’Anac nella circolare 1309/2016.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione.

*Vengono proposte 2 modalità di attuazione.*

#### **Modalità 1**

L’obbligo da parte della società di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dal programma triennale e dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile per la trasparenza che si pronuncia sulla stessa.

Il Responsabile per la trasparenza, effettuata la verifica dell’omessa pubblicazione, procede, entro trenta giorni, alla pubblicazione nel sito del documento, dell’informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica l’avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l’informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile per la trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.



## Modalità 2

L'obbligo da parte della società partecipata di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dal programma triennale e dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile per la trasparenza che si pronuncia sulla stessa.

Al fine della miglior tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni di cui all'art.5 c. 2 sono delegate dal Responsabile della trasparenza.

### 3.3.5 Dati ulteriori

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, l'Azienda si impegna a pubblicare eventuali dati ulteriori, che saranno individuati dal Consiglio di Amministrazione, alla data del 31 gennaio di ciascun anno, non riconducibili agli obblighi di pubblicazione espressamente previsti ma che siano ritenuti meritevoli di essere resi noti mediante pubblicazione oltreché utili ai portatori di interesse, in relazione anche all'attività di monitoraggio effettuata.

## **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 infannualmente il rispetto delle misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione di cui all'allegato 1.

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

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

### 4.2 TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

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

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

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

### 4.3 OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE□



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

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

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

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

#### 4.4 CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

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

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

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno 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 al Consiglio di amministrazione 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 e nel modello organizzativo ex D. lgs. 231/2011 allegati al presente piano.

#### **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 2017, 2018 e 2019 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 2017-2019					
materia	Destinatari	Soggetti erogatori Interni/esterni	2017	2018	2019
Legge anticorruzione	<i>Tutti i dipendenti dell'azienda RPC e addetti aree di rischio</i>		<i>4 ore per RPC e addetti aree di rischio</i>		
Gestione sito	<i>RPC e addetti alla pubblicazione</i>		<i>4 ore</i>		
Procedure a evidenza pubblica	<i>RPC e addetti che si occupano di affidamenti</i>		<i>4 ore</i>		
Codice etico	<i>Tutti i dipendenti</i>		<i>2 ore</i>		
Modello organizzativo ex D. lgs. 231/2011	<i>Tutti i dipendenti dell'azienda Direttori e responsabili di funzione</i>		<i>4 ore per tutti i dipendenti + 4 ore per i direttori e responsabili di funzione</i>		



**ALLEGATO 1**  
**MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE**

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2017	Misure da assumere nel 2018 e 2019
Assunzioni del personale	<i>Favoritismi e clientelismi</i>	<i>Adozione del regolamento per il reclutamento di personale</i>		<i>Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni</i>
Conferimento di incarichi a soggetti esterni	<i>Favoritismi e clientelismi</i>	-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	<i>Favoritismi e clientelismi</i>	Compilazione report giornaliero con l'elenco degli sconti commerciali praticati	Adozione di una direttiva sulla concessione degli sconti commerciali	
Accreditamento punti fidelity card farmacie	<i>Favoritismi e clientelismi</i>		Verifica periodica dell'attribuzione dei punti	



rilascio autorizzazioni suolo pubblico	<i>Favoritismi e clientelismi</i>	<i>Registro dei permessi Monitoraggio dei tempi di conclusione</i>		
Attivazione contratti lampade votive	<i>Favoritismi e clientelismi</i>		<i>Registro dei contratti Monitoraggio dei tempi di concessione</i>	
Riscossione canone suolo pubblico mercati	<i>Favoritismi e clientelismi</i>	<i>Compilazione report giornaliero con la riconciliazione tra autorizzazioni di occupazione e pagamenti effettuati</i>		



**ALLEGATO 2**  
**MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTI**

<b>Attività</b>	<b>Numero dei procedimenti nell'anno</b>	<b>Durata media dei procedimenti (in giorni)</b>	<b>Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori / superiori al 20% e motivazioni</b>	<b>Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari</b>
assunzioni del personale				
Attivazione contratti lampade votive				
CONCESSIONI AUTORIZZAZIONI PUBBLICITA' 2016	35	30	7/15(*)	
CONCESSIONI AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO 2016	242	25	133/51(*)	

(\*) L'AZIENDA MULTISERVIZI FORTE DEI MARMI SRL esegue attività amministrative e supporto al socio unico, Comune di Forte dei Marmi, nella gestione dei tributi locali minori con lo specifico compito di accogliere le richieste di autorizzazioni degli utenti, istruire le relative pratiche presso gli uffici comunali preposti e ricevere materialmente dall'organo comunale competente l'autorizzazione o altro provvedimento equivalente da consegnare all'utente. Per questo l'Azienda Multiservizi non è in grado di fornire motivazioni degli scostamenti segnalati.