



Unione di Comuni Montana
LUNIGIANA

Aulla - Bagnone - Casola in Lunigiana - Comano - Filattiera - Fivizzano - Fosdinovo - Licciana Nardi - Mulazzo - Podenzana - Tresana - Villafranca in Lunigiana - Zeri

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

Numero 14 Del sette Febbraio 2019

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE DELL'UNIONE DI COMUNI MONTANA LUNIGIANA ANNI 2019 - 2021.

L'anno 2019, addì sette del mese di Febbraio alle ore 17:00,in Sala Giunta , convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta.

Alla discussione del presente punto all'ordine del giorno, risultano presenti gli assessori contrassegnati:

Cognome e Nome	Qualifica	Presenza
VALETTINI ROBERTO	Presidente	SI
MARCONI CARLETTO	Assessore	NO
BALLERINI RICCARDO	Assessore	SI
LERI CESARE	Assessore	NO
FOLLONI ANNALISA	Assessore	SI
GRASSI PAOLO	Assessore	NO
BIANCHI CAMILLA	Assessore	SI
CARLOTTI MICHELA	Assessore	NO
NOVOA CLAUDIO	Assessore	SI
VARESE RICCARDO	Assessore	SI
MASTRINI MATTEO	Assessore	NO
BELLESI ABRAMO FILIPPO	Assessore	NO
PETACCHI CRISTIAN	Assessore	SI

Presenti: 7

Assenti: 6

Presiede la Giunta Roberto Valettini, in qualità di Presidente.
Partecipa alla seduta il Vice Segretario Sara Tedeschi.

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE DELL'UNIONE DI COMUNI MONTANA LUNIGIANA ANNI 2019 - 2021.

LA GIUNTA

VISTI:

- il D.lgs.18.08.2000 n° 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi approvato e modificato per ultimo con deliberazione della Giunta N. 83 del 28.12.2017;
- il Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 s-m.i;
- la Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- il Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità”;
- il Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- la Delibera del Consiglio ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016”;
- La delibera del Consiglio ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 “Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- la Delibera di Giunta n. 3 del 24/1/2017 relativa all’approvazione del Piano triennale della corruzione e per la trasparenza anno 2017/2019 - Aggiornamento;
- la delibera di Giunta n 14 del 01.02.2018 relativa all’approvazione del Piano triennale 2018-2020;
- Decreto legislativo n.179/2017: procedura per le segnalazioni di illeciti ed irregolarità da parte dei pubblici dipendenti (*whistleblowing policy*);
- Delibera n. 1074/2018: Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2018;

PREMESSO CHE:

- l’art. 1 comma 8, della citata Legge n. 190/2012 dispone che l’organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione, contenente l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;
- Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell’accesso civico.
- L’adozione del PTPCT è effettuata dall’Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno. Quanto all’individuazione dell’organo competente alla adozione del PTPCT, è ormai definitivamente chiarito (art.1 comma 7 L.190/2012 come modificato dal D.Lgs.97/2016) che deve essere individuato nella Giunta . Come previsto nel PNA 2016 (Parte Speciale § 5), gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con i documenti di programmazione, quali il piano della performance (PEG) e con il DUP (Documento Unico di Programmazione); in particolare il PNA propone che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “*vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa di tali strumenti*”.

Copia conforme all’originale, in coda libera per uso amministrativo

FIVIZZANO, 08/02/2019

Vice Segretario

F.to Sara Tedeschi

RICHIAMATI il Decreto del Presidente n. 8148 dell'28.02.2018 con il quale la d.ssa Sara Tedeschi è stata nominata Vice Segretario Generale;

RICHIAMATO il vigente regolamento Uffici e Servizi che prevede, in assenza del segretario, la sostituzione del vice segretario;

CONSIDERATO CHE con il presente atto viene approvato il piano anticorruzione relativo al triennio 2019/2021 tenuto conto delle modifiche alla macro struttura macrostruttura dell'Ente (del G. 6/2019) e preso atto che il RPCT ed i responsabili delle aree hanno proceduto alla rimodulazione della valutazione di rischiosità nell'ambito delle aree di rischio nonché alla rivalutazione delle misure di prevenzione individuate nel precedente Piano;

DATO ATTO CHE:

- al fine di coinvolgere i cittadini, e più in generale le categorie di settore, le organizzazioni, le associazioni e tutti gli attori esterni, nel procedimento di formazione ed aggiornamento del Piano per assicurare una migliore individuazione delle misure da adottare, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha pubblicato apposito Avviso di consultazione pubblica sul sito istituzionale dell'ente;
- entro il termine previsto per la presentazione di eventuali proposte, fissato al 31 gennaio 2019, non sono pervenute a questo Ente osservazioni ed indicazioni in merito;

VISTO ed esaminato lo schema di Piano predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

RILEVATO che detto piano individua le aree dell'Ente, dettaglia le attività a più elevato rischio, a contiene la mappatura di processi e sub processi , nonché la pesatura dei rischi potenziali nonchè le misure generali previste per far decrescere i possibili rischi;

PRESO ATTO del lavoro di mappatura effettuato in seno al precedente piano e del monitoraggio eseguito teso a garantire il rispetto della normativa in tema di anticorruzione e trasparenza, ed attualizzato al contesto della realtà amministrativa dell'Unione di Comuni;

RITENUTO pertanto di approvare il Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza per il triennio 2019/2021 , nel testo ancorché non materialmente allegato, ma depositato presso l'Ufficio Segreteria;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.lgs. 267/2000, non necessitando il presente atto del parere di regolarità contabile;

All'unanimità dei voti favorevoli, resi nei modi di legge:

DELIBERA

Richiamate le premesse, che qui si intendono integralmente ribadite;

1. Di approvare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2019/2021 nel testo ancorché non materialmente allegato, ma depositato presso l'Ufficio Segreteria;

2. di dare atto che l'approvato piano triennale per la prevenzione della corruzione e Trasparenza sostituisce integralmente il precedente piano 2018/2020;
3. Di dare atto che il presente Piano potrà essere integrato e/o modificato e sarà suscettibile di aggiornamento per le annualità 2019 e 2021;
4. Di disporre:
 - l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza;
 - la pubblicazione del Piano sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", nonché la trasmissione via posta elettronica al dirigente, alle P.O. e a tutti i dipendenti e all'OIV;
 - di dare atto che il Piano verrà periodicamente aggiornato secondo quanto prescritto dal dettato legislativo e che lo stesso entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione;
5. Di trasmettere la presente delibera e il Piano allegato ai Responsabili di P.O. per gli adempimenti di competenza ascritti a ciascuno;
6. Inoltre, in relazione all'urgenza, con separata ed unanime votazione favorevole, resa nei modi di legge:

DELIBERA

1. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.lgs. 267/2000.

Il presente verbale è stato approvato e qui di seguito sottoscritto:

Il Presidente

Roberto Valettini

Il Vice Segretario

Sara Tedeschi



Unione di Comuni Montana
LUNIGIANA

Aulla - Bagnone - Casola in Lunigiana - Comano - Filattiera - Fivizzano - Fosdinovo - Licciana Nardi - Mulazzo - Podenzana - Tresana - Villafranca in Lunigiana - Zeri

Proposta della Giunta Comunale

N° 22 del 30/01/2019

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE DELL'UNIONE DI COMUNI MONTANA LUNIGIANA ANNI 2019 - 2021.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime Favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta in oggetto è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Annotazioni:

Fivizzano li, 05/02/2019

**La Responsabile
AREA AMMINISTRATIVA
TEDESCHI SARA**



Unione di Comuni Montana
LUNIGIANA

Aulla - Bagnone - Casola in Lunigiana - Comano - Filattiera - Fivizzano - Fosdinovo - Licciana Nardi - Mulazzo - Podenzana - Tresana - Villafranca in Lunigiana - Zeri

UNIONE DI COMUNI MONTANA LUNIGIANA

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

2019 - 2021

Approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione con Delibera _____ del

INDICE PER ARTICOLO
CAPO I – L'ANTICORRUZIONE

- Art. 1 – Riferimenti normativi
- Art. 2 – Oggetto del Piano
- Art. 3 – Premessa metodologica
- Art. 4 – Individuazione dei Responsabili
- Art. 5 – Funzioni svolte dall'Unione.
- Art. 6 – Il Nucleo di Valutazione
- Art. 7 – Collegamento al ciclo di gestione della performance
- Art. 8 – Il contesto esterno
- Art. 9 – Il contesto interno
- Art. 10 – Mappatura del rischio
- Art. 11 – Valutazione del rischio
- Art. 12 – Gestione del rischio
- Art. 13 – Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
- Art. 14 – Monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e soggetti terzi
- Art. 15 – Enti partecipati
- Art. 16 – I controlli di regolarità in via successiva sugli atti
- Art. 17 – Rotazione degli incarichi
- Art. 18 – Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione
- Art. 19 – Misure per la prevenzione della corruzione
- Art. 20 – Obbligo di relazione dei Responsabili nei confronti del RPCT
- Art. 21 – I controlli interni
- Art. 22 - Tutela del dipendente che segnala illeciti
- Art. 23 - La formazione

CAPO II – LA TRASPARENZA

- Art. 24 – Principio generale
- Art. 25 – L'Accesso Civico
- Art. 26 – L'organizzazione delle pubblicazioni

CAPO I

L'ANTICORRUZIONE

ART.1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

1. L'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della sezione dedicata al Piano Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) è il seguente:
 - a) Legge 6 novembre 2012 n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
 - b) Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n.235 recante "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche eletive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190";
 - c) Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni ;
 - d) Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190" e successive modifiche e integrazioni;
 - e) Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 "regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165".
 - f) Delibera CIVIT n.72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, determina ANAC n.12/2015 recante "Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione".e delibera ANAC n.831 del 3/8/2016 recante "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".
 - g) Dlgs 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

- h) Delibera ANAC 831/2016 ai sensi della quale il Piano Nazionale Anticorruzione è un atto generale di indirizzo per gli enti locali. Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione è un atto amministrativo generale che deve essere motivato con riferimento alle misure preventive sia alla luce dell'analisi del contesto interno che esterno. Le misure di prevenzione del PTPC devono confluire nel piano della Performance ed essere previste come obiettivi strategici di legalità.
- i) Determinazione ANAC n.1309/2016 sull'accesso civico generalizzato e relativi limiti
- j) Delibera ANAC n.1310/2016 sull'attuazione degli obblighi di pubblicità "in Amministrazione trasparente"
- k) Dlgs 74/2017 " Decreto Madia " rivede il sistema di valutazione della Performance e la legalità diviene parametro per la valutazione della performance organizzativa dell'ente Locale.
- l) Delibera ANAC n.1208/2017. Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2017
- m) Decreto legislativo n.179/2017: procedura per le segnalazioni di illeciti ed irregolarità da parte dei pubblici dipendenti (*whistleblowing policy*)
- n) Delibera n. 1074/2018: Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2018

ART.2 – OGGETTO DEL PIANO

1. Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell'accesso civico.
2. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “corruzione” ha avuto principalmente un’accezione essenzialmente penalistica, accezione restrittiva, ma coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta principalmente sul piano della repressione penale. Vi è però un’accezione assai più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico/amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. In tal senso la circolare DFP 4355 del 25/1/2013, dove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ricomprensivo anche di situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto nell'esercizio dell'attività amministrativa abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente di riferimento. In definitiva pertanto l'obiettivo del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza) è quello di combattere la “cattiva amministrazione”, intendendosi per essa l'attività che non rispetta i

canoni del buon andamento, dell'imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.

3. Lo scopo fondamentale del Piano Anticorruzione, al di là degli aspetti morali e legali, è quello di evitare il più possibile aggravi per la cittadinanza dovuti a costi occulti, dato che inevitabilmente le diseconomie e l'aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione o dal mancato controllo con finalità anticorruttive, non possono che riflettersi sugli utenti.
4. La legalità è parametro per la valutazione della performance organizzativa alla luce del Dlgs 74/2017;

ART.3 – PREMESSA METODOLOGICA

1. L'adozione del PTPCT è effettuata dall'Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno. In fase di prima applicazione ed a seguito dell'intesa adottata in sede di Conferenza Unificata in data 24/7/2013 ai sensi dei commi 60 e 61 della L.190/2012, per l'anno 2014 il termine per l'adozione del PTPC era stato fissato al 31 gennaio 2014, a valere pertanto per il triennio 2014/2016; con deliberazione G.C. n.19 del 27/1/2015 è stato approvato l'aggiornamento 2015/2017. Con Delibera 1208 del 22.11.2017 è stato aggiornato il PNA 2017. Da ultimo, con Del G 14/2018 è stato aggiornato il piano 2018-20
2. Il presente aggiornamento riguarda il triennio 2019/2021. Essendo modificata l'attuale macrostruttura dell'Ente rispetto a quanto considerato nell'ambito della vigenza del precedente Piano come si dirà infra, il RPCT ed i responsabili delle aree hanno proceduto alla rimodulazione della valutazione di rischiosità nell'ambito delle aree di rischio nonché alla rivalutazione delle misure di prevenzione individuate nel precedente Piano.
3. Il Piano viene approvato al termine dell'efficacia della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente della sollecitazione dei contributi dei portatori di interesse in merito alle modifiche da considerare ai fini della stesura del Piano 2019/2021; inoltre, onde meglio contestualizzare il piano i risultati dei monitoraggi di cui al precedente piano sono considerati ai fini della stesura del nuovo.
4. Quanto all'individuazione dell'organo competente alla adozione del PTPCT, è ormai definitivamente chiarito (art.1 comma 7 L.190/2012 come modificato dal D.Lgs.97/2016) che deve essere individuato nella Giunta. Come previsto nel PNA 2016 (Parte Speciale § 5), gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con i documenti di programmazione, quali il piano della performance (PEG) e con il DUP (Documento Unico di Programmazione); in particolare il PNA propone che tra gli obiettivi strategici operativi di tale strumento “*vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa di tali strumenti*”. Per quanto sopra il presente PTPCT viene redatto sulla base dei

criteri generali inseriti nel DUP oltreché tenendo conto dei contributi ed osservazioni che saranno pervenuti sia dall'esterno che dai referenti interni, individuati in tutti i Responsabili dei Settori nella logica del "bottom up" e non del "top-down"

5. In riferimento a contributi ed osservazioni il responsabile del Piano anticorruzione ha pubblicato sul sito dell'Ente avviso pubblico con relativa modulistica per la raccolta di eventuali osservazioni da parte sia di interni che esterni e, al momento della approvazione dl piano 2019-2021 alcuna segnalazione è pervenuta;

ART.4 – INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza è individuato nel Segretario Generale. In ossequio a quanto previsto dal Regolamento uffici e Servizi, nei casi di assenza è sostituito dal Vice Segretario. In riferimento al presente la responsabilità in via sostitutiva è assunta dalla Vice Segretaria.
2. Il Responsabile **Anagrafe Stazione Appaltante** è individuato nel dott Menini Stefano Responsabile Area CUC e Forestazione (come da ultima revisione della macrostruttura dell'Ente Del.G 6/2019);
3. La Giunta;
4. Il Responsabile Anti riciclaggio;
5. Il Responsabile Protezione dati (GDPR 679/2016)
6. I referenti;
7. I Collaboratori

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

- a) Predisponde il PTPC per l'approvazione da parte della Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) Vigila sul funzionamento ed osservanza del PTPCT;
- c) Redige entro il 15/12 di ogni anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendola e al Presidente ed al Nucleo di Valutazione e pubblicandola sul sito istituzionale; La relazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi del dlgs.33/2013 e s.s.mm.. La relazione annuale a consuntivo sullo stato di realizzazione delle misure di prevenzione rappresenta necessario "spunto" per la nuova programmazione delle misure di prevenzione per il triennio successivo, nonché per una verifica di rispondenza della "pesatura" delle aree di rischio rispetto al vigente contesto organizzativo(dei monitoraggi attuati e delle corrispondenti relazioni finali ne deve essere data rappresentazione nel Piano).

- d) Sovrintende e vigila sugli adempimenti relativi al piano anticorruzione e relativi alla trasparenza ed è individuato quale titolare del potere sostitutivo ex art.2 comma 9 bis L.241/90;
- e) Nella sua qualità di Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) irroga le sanzioni di competenza per le violazioni al PTPCT e al Codice di comportamento attivando, se del caso, le competenti Autorità Giudiziarie. L'Unione ha stipulato convenzione per la Gestione associata dell'Ufficio Procedimenti disciplinari con i Comuni pertanto il RPCT comunica all'Ufficio di disciplina eventuali comportamenti difformi.
- f) Impartisce disposizioni e direttive ai Responsabili in ordine alle misure organizzative per garantire il costante flusso di informazioni necessarie alla trasparenza;
- g) Controlla, assicura e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art.5 D.Lgs.33/2013, come sostituito dall'art.6 del D.Lgs.97/2016;

La Giunta.

- a) E' l'organo di indirizzo politico che, oltre ad approvare il piano anticorruzione e trasparenza dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- b) Approva il Piano Triennale della prevenzione della corruzione (art.1, comma 8 Legge n.190/2012 come modificato dall'art. 41 comma 1 lettera g) del D.lgs n.97/2016) integrato ai sensi delle nuove disposizioni di legge con la sezione Trasparenza, che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- c) adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- d) attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPTC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.
- e) propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

Il Responsabile per la protezione dei dati (RPD):

Il RPD deve essere per le Amministrazioni medio-grandi un soggetto diverso dal RPCT. L'Unione ha nominato l'Avv Giuri Marco del Foro di Firenze. Il RPD è unico per tutti i Comuni dell'Unione ; Il predetto, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del RGPD è incaricato di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i seguenti compiti e funzioni:

- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;

- b) sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorveglierne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD;
- d) cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
- e) fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione; .

Responsabile per le attività di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio (RAR).

Ai sensi del Decreto legislativo n.231/2007 come modificato dal decreto legislativo n.90/2017 le analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo sono di competenza anche dell'Ente limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione Europea e dei soggetti preposti alla riscossione dei tributi nell'ambito della fiscalità nazionale e locale. Solo nei comuni non superiori a 15.000 ab(vedi Piano Nazionale 2018) e nelle realtà pubbliche di modeste dimensioni con un numero di dipendenti comunque non superiore a 250 (in virtù di una interpretazione per analogia) è possibile che il RPC assolia anche le funzioni di RAR. La norma prevede che : *al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo le PA COMUNICANO ALLA UIF(Ufficio presso la Banca d'Italia)dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. (La UIF in apposite istruzioni, sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità ed i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette. Risulta anche in tale ambito prioritaria la tutela della riservatezza del segnalante, anche al fine di incentivare la collaborazione attiva. Il sospetto deve fondarsi su una compiuta valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi dell'operazione a disposizione dei segnalanti. Gli indicatori di anomalia si deducono dal Decreto ministeriale del 25 settembre 2015.*

La mancata costituzione di una specifica funzione antiriciclaggio o comunque la mancata nomina del Responsabile all'interno del Piano Anti-corruzione può avere un impatto sulla decurtazione della retribuzione di risultato fino ad un 80%, sentito il Comitato dei Garanti (cfr. art.10, ultimo comma dlgs. n.231/2007 come novellato dal dlgs n.90/2017: *l'inosservanza delle norme di cui alla presente disposizione assume rilievo ai fini dell'art.21, comma 1-bis, del decreto legislativo 165/2001: colpevole*

*violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli **standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione**)*

A tal fine il RAR dovrà costituire uno specifico ufficio, compatibilmente con gli assetti organizzativi interni, adottando specifiche procedure interne proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio di riciclaggio, prevedendo specifiche misure necessarie a mitigarlo.

I controlli dovranno essere graduati in funzione del rischio nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza e protezione dei dati personali

Ai sensi del decreto ministeriale 25 settembre 2015 i dipendenti dovranno, in base alla propria autonomia organizzativa, prevedere procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione o l'omogeneità dei comportamenti. La segnalazione di operazione sospetta è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e va effettuata indipendentemente dall'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria.

Le segnalazioni sono trasmesse senza ritardo alla UIF in via telematica, attraverso la rete internet, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa adesione al sistema di segnalazione on line

Le informazioni contenute nella segnalazione devono essere omogenee e complete, avuto riguardo alle peculiarità delle varie tipologie di segnalanti.

Le informazioni sono trattate con processi automatici

Le operazioni e i comportamenti inerenti ad attività economiche svolte nei settori degli appalti e dei finanziamenti pubblici devono essere valutati sulla base degli elementi di anomalia di cui al provvedimento del 23 aprile 2018 della UIF per l'Italia

Il RPCT o diverso funzionario se individuato assolve alle funzioni di gestore quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF

I referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del piano

Ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 165/2001 commi I-bis) I-ter) I-quater) le Posizioni organizzative dell'Unione:

- 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;
- dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- individuano i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano;

In virtù della suddetta norma, e delle disposizioni di cui alla legge 190/2012, il responsabile della prevenzione della Corruzione individua nelle P.O i referenti che provvederanno, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

I collaboratori

Per ogni singolo settore il responsabile - referente per la prevenzione della corruzione, può individuare altro dipendente avente un profilo professionale idoneo quale collaboratore per la prevenzione della corruzione relativamente a specifiche attività. Di tale individuazione deve essere data pronta comunicazione scritta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

A tali collaboratori potranno essere affidate incombenze relative riguardanti il proprio settore.

La macro struttura della prevenzione della corruzione e trasparenza

Le aree dell'Unione , con le rispettive suddivisione in uffici e servizi sono le seguenti come da recente modifica della macrostruttura dell'Ente (citata Del g 6/2019):

1-AREA AMMINISTRATIVA D.SSA SARA TEDESCHI (VICESEGRETARIA)

2- AREA FINANZIARIA RAG.RA MARIA ALESSANDRA DOMENICHETTI

3- AREA FORESTAZIONE e CUC DOTT. STEFANO MENINI

4- AREA AMBIENTALE E PATRIMONIO GEOM. ANNIBALE PICCIOLI

5- AREA PROTEZIONE CIVILE ANTINCENDIO BOSCHIVO ED ESPROPRI GEOM. PAOLO VASOLI.

ART 5. FUNZIONI SVOLTE DALL'UNIONE.

L'Unione approva un piano anticorruzione con riferimento alle funzioni trasferite dai Comuni aderenti e per le relative aree di rischio . L'analisi del contesto esterno coincide con il territorio dell'Unione (13 Comuni)

L'Unione esercita, in luogo e per conto dei Comuni che la compongono, le seguenti funzioni e servizi come elencati all'articolo 6 del vigente Statuto (in vigore dal 22 settembre 2017):

a. polizia municipale e polizia amministrativa locale. Per tutti i Comuni già esercitata al 1° gennaio 2012.

a bis. Le funzioni e i servizi di cui alla precedente lettera a) sono cessate per il comune di Aulla dal 1° gennaio 2015 e per i comuni di Fivizzano e Zeri dal 1°gennaio 2017.

b. attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi. Per tutti i Comuni con decorrenza dal 1°gennaio 2013.

c. organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio smaltimento e recupero dei rifiuti urbani: per tutti i Comuni dal 1° gennaio 2012. Dal 1°gennaio 2013 anche la riscossione dei relativi tributi per i Comuni di Bagnone, Casola in Lunigiana, Comano, Filattiera, Mulazzo, Podenzana,Tresana.

c bis. Solo la funzione di riscossione dei relativi tributi di cui alla precedente lettera c) è cessata per il Comune di Villafranca in Lunigiana a decorrere dal 1° gennaio 2017

d. catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente.

Per tutti i Comuni. Con decorrenza 1°gennaio 2014.

e. Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale relativi a illuminazione pubblica e servizio di trasporto pubblico comunale. Il servizio di illuminazione pubblica è svolto per i Comuni di Bagnone, Casola in Lunigiana, Comano, Filattiera, Mulazzo, Podenzana, Tresana, Zeri e Fosdinovo, con decorrenza 1° gennaio 2013. Per i Comuni di Fivizzano e Licciana Nardi con decorrenza 1° marzo 2013. Per il Comune di Aulla con decorrenza 1 ° ottobre 2013.

Il servizio di Trasporto pubblico locale è svolto per i Comuni di Bagnone, Casola in Lunigiana, Comano, Filattiera, Mulazzo, Podenzana, Tresana, Zeri, Fosdinovo, Licciana Nardi e Villafranca in Lunigiana, con decorrenza 1° gennaio 2013.

e bis. Il servizio di illuminazione pubblica è cessato per *il comune di Zeri dal 1° gennaio 2013*; il servizio di trasporto pubblico locale è cessato per *il comune di Licciana Nardi dal 1° gennaio 2014*.

f. sportello unico per le attività produttive. Per i Comuni di Bagnone, Casola in Lunigiana, Comano, Filattiera, Fosdinovo, Licciana Nardi, Mulazzo, Podenzana, Tresana, Villafranca in Lunigiana e Zeri; ovvero per tutti i Comuni ad esclusione di Aulla e Fivizzano. Con decorrenza dal 1° gennaio 2013 .

g. funzioni nel campo della viabilità comunale trasferita alla gestione dell'Unione. Per i Comuni di Bagnone, Casola in Lunigiana, Comano, Filattiera, Mulazzo, Podenzana, Tresana, Zeri e Fosdinovo; fino al 31 dicembre 2012.

h. organismo indipendente di valutazione. Per i Comuni di Bagnone, Casola in Lunigiana, Comano, Filattiera, Fivizzano, Fosdinovo, Licciana Nardi, Mulazzo,

Podenzana, Tresana, Villafranca in Lunigiana e Zeri; ovvero per tutti i Comuni ad esclusione di Aulla, fino al 31. 12.2012. Per tutti i Comuni a decorrere dal 1° gennaio 2013.

i. sviluppo delle risorse umane - formazione del personale.

j. funzioni di competenza dei comuni relative alla valutazione di impatto ambientale (V.I.A.);

k. ufficio espropri;

l. catasto dei boschi e dei pascoli percorsi dal fuoco;

m. procedimenti di concessione dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche;

n. vincolo idrogeologico;

o. ufficio del difensore civico (abolito)

p. servizio statistico;

q. canile comprensoriale

q.bis pianificazione strutturale intercomunale di cui all'art 23 LR 65/14

q.ter procedimenti inerenti il vincolo paesaggistico

Le funzioni dalle lettere i) a q) sono già esercitate dall'Unione al 1° gennaio 2012.

Le funzioni q.bis e q.ter sono esercitate a decorrere dalla modifica statutaria.

In riferimento alle funzioni trasferite l'Unione adotta ed attua le misure del piano anticorruzione in quanto spetta all'Ente che svolge direttamente la funzione individuare il rischio ed approntare le idonee misure .

ART.6 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione, ai sensi del D.Lgs.150/2009 s.m.i., del P.N.A. e del successivo aggiornamento adottato con determinazione n.12/2015 e successiva 1208/2017:
 - Nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
 - Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt.43 e 44 del D.Lgs.33/2013.
 - Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. (si evidenzia che l' ANAC con la deliberazione 1074/2018, ossia il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, ha rimarcato un obbligo generalizzato per tutte le PA senza riguardo per le proprie dimensioni)
 - Esprime parere annuale ai sensi del Decreto Legislativo 74/2017 circa il mantenimento/modifica del proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance alla luce della passata gestione valutativa .(rilevante in tal senso è che tra gli indicatori previsti per la valutazione della performance organizzativa risulti il grado quantitativo e qualitativo di attuazione delle misure di prevenzione del Piano anti-corruzione, ivi incluse le misure di trasparenza)
 - Ai sensi del comma 14 dell'art.1 L.190/2012 come sostituito dall'art.41 comma 1 lett. L) D.Lgs.97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC. (si evidenzia che il monitoraggio richiesto dall'ANAC sullo stato di attuazione del Piano Anti-corruzione così come sullo stato di attuazione delle misure di trasparenza non sostituisce il monitoraggio di carattere generale, il Nucleo per quanto di competenza monitora lo stato di attuazione del piano
 - Svolge la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione al fine di migliorare l'interconnessione con il piano della performance .

La funzione è attualmente svolta in forma associata presso l'Unione dei Comuni Montana Lunigiana.

ART.7 – COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei dirigenti e del personale dipendente.
2. La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:
 - Uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance";
 - L'altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance (PEG ai sensi del comma 3 bis dell'art.169 TUEL) e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli Responsabili.
3. Il Sistema, il Piano e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale.
4. Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.
5. La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che l'Unione attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il PEG approvato dalla Giunta dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti ed obiettivi previsti dal PTPCT e tali adempimenti ed obiettivi dovranno comunque avere il "peso" massimo previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance. L'attuazione delle misure di prevenzione previste all'interno del piano è indice di Performance organizzativa ai sensi e per gli effetti del Dlgs 74/2017.

ART. 8 – IL CONTESTO ESTERNO

Il contesto esterno è analizzabile avvalendosi dei dati contenuti nella *"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"* trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>.

La situazione della Provincia di Massa Carrara è descritta alla pagina 570 e ss.Tomo I.

Il contesto esterno è reso evidente anche dai documenti di programmazione vigenti primo fra tutti nel DUP .A tal fine è sufficiente un rimando alla evidenziazione del

contesto socio- economico come reso manifesto già nell'ambito degli altri documenti di programmazione approvati dall'Ente

Generalmente i rapporti che hanno riguardo alla evidenziazione del contesto esterno valorizzano i seguenti ambiti :**1) Economia ed Occupazione; 2) Settori produttivi; 3) opere pubbliche ed infrastrutture strategiche; 4) situazione Ordine e Sicurezza Pubblica.**

Il presente Piano tiene pertanto in debito conto sia dell'analisi del contesto esterno riveniente dal Documento Unico di Programmazione approvato dall'Ente a cui si rinvia, nonché degli esiti di riunioni interne tenutesi con i dirigenti appositamente convocati

ART. 9 – IL CONTESTO INTERNO

1. L'organizzazione interna dell'Unione risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per l'Ente, costituisce una oggettiva difficoltà. A tale difficoltà si dovrà ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una diminuzione di unità. Significativo al riguardo il contesto interno oggetto di approfondita descrizione nel piano performance cui si rimanda per un chiaro quadro della mappatura dei processi nella struttura organizzativa .

2. L'organizzazione dell'Unione è articolata in 5 aree:

Area Amministrativa:
• Polizia Municipale
• Suap
• Cultura –istruzione –servizi di prossimità (secondo le competenze in capo alla soppressa area dirigenziale denominata “Attività Produttive”)
• Segreteria
• Gestioni associate (parte amministrativa)
• Supporto informatico
• Statistica (funzione delegata dai Comuni)
• Catasto (ad accezione dei boschi e pascoli percorsi dal fuoco)
• Riscossione dei tributi relativi al servizio di raccolta, smaltimento e recupero rifiuti solidi urbani
• Contenzioso
• Completamento trasferimento funzione di bonifica
• Consorzio Bim Magra
• Ambito Turistico
• Piano Strutturale Sovracomunale e Parere Vincolo paesaggistico
Area Finanziaria
• Contabilità e bilancio;
• Personale

Area Forestazione e CUC

- Forestazione
- Vincolo idrogeologico (funzione delegata dai Comuni)
- Programmazione interventi finanziati con fondi UE/Regionali in amministrazione diretta e/o appalto)
- Catasto dei boschi e pascoli percorsi dal fuoco
- CUC (Centrale Unica di Committenza)

Area Ambientale e Patrimonio

- Rifiuti
- Canile comprensoriale
- Patrimonio dell'Ente (gestione beni immobili)
- Trasporto Pubblico Locale (funzione delegata dai Comuni)

Area Protezione civile – Antincendio Boschivo ed Espropri

- Protezione civile
- Antincendio boschivo
- Espropri (funzione delegata dai Comuni)
- Concessione di contributi per barriere architettoniche (funzione delegata dei Comuni)
- Illuminazione pubblica (funzione delegata dei Comuni)

Mediamente, il personale dipendente è di buon livello, consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle relative responsabilità, anche morali, e con una buona cultura della legalità .Negli ultimi anni l'Ente ha subito un importante lavoro di riassetto della macro struttura e la formazione in materia di anticorruzione è stata trasversale volgendo sia su tematiche di stampo pratico-applicativo (codice appalti) che alla interconnessione con il piano performance .

ART. 10 – MAPPATURA DEL RISCHIO

Si ribadisce nell'ambito del presente Piano per il triennio 2019/2021 che l'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso di cui **all'Allegato B (MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI)**, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo/illegittimità/illegalità dell'azione sui singoli processi svolti nell'ente. Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione e/o di illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa, anche con azioni che possano concretizzare sviamento del potere. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo

istituzionale dell'ente. Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più settori/uffici, o, comunque, di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure/attività di natura privatistica e le prassi/consuetudini amministrative.

In tale contesto l'ente ultimerà la mappatura di dettaglio di tutte le attività rientranti nell'ambito delle aree di rischio entro e non oltre l'anno 2020; nel corso dell'anno 2019 si procederà alla ultimazione della mappatura dei processi nell'ambito delle seguenti aree di rischio " programmazione fondi comunitari " ed alla individuazione di misure specifiche per il contrasto del rischio nei singoli sub processi individuati nella mappatura .

L'attività di mappatura dei processi, in particolare il suo completamento/integrazione rileverà come obiettivo trasversale del piano della performance sia per l'anno 2019 che per l'anno 2020

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie , sono individuate nelle seguenti:

- Gestione delle risorse umane, organizzazione e processi di acquisizione e progressione del personale, gestione dei permessi e del trattamento economico del personale, relazioni sindacali e valutazione della performance;
- Procedimenti di acquisizione di lavori, beni, servizi e forniture nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n.50 del 2016; gestione degli accordi tra PA ed affidamento degli incarichi professionali;
- Processi/procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

- **Processi/procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- **Incarichi e nomine;**
- **Affari legali e contenzioso;**
- **Gestione della pianificazione urbanista e del territorio, gestione degli atti pianificatori di competenza**
- **Gestione dei rifiuti per gli ambiti di competenza dell'Ente**
- **Gestione dei fondi strutturali e dei fondi per l'attuazione delle politiche di coesione**

1. Dette aree, unitamente a quelle già definite obbligatorie, costituiscono le c.d. "aree generali";
2. Le specifiche tabelle delle aree di rischio comuni e generali/obbligatorie/specifiche con le annesse misure preventive articolate nel triennio di vigenza del suddetto piano risultano accorpate sub **Allegato a**
3. Il "grado di rischiosità" è stato determinato facendo applicazione della metodologia già utilizzata nell'ambito dei Piani precedenti e tenuto di conto delle indicazioni fornite dai Piani nazionali Anticorruzione approvati dall'ANAC le cui indicazioni metodologiche sono riportate all'interno dell'allegato A citato.
4. Si individuano per il triennio 2019/2021 **le misure di prevenzione di carattere generale** di cui all'**Allegato a**, da applicare a tutti i processi/procedimenti nell'ambito delle aree di rischio individuate eventualmente specificando i dettagli in particolare riferiti ai sub processi ove occorra .
5. La mappatura dei processi ad oggi esistente è dettagliata all'Allegato B citato (Mappatura delle aree e dei processi)
6. Si evidenzia che l'Unione gestisce fondi comunitari e che la ridefinizione della macrostruttura dell'Ente ha previsto la concentrazione delle competenze in capo ad un unico responsabile (Dott. menno Stefano), Responsabile dell'anagrafe della Stazione Appaltante in seno al presente piano in quanto responsabile anche della CUC (CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA). Nel 2019 sarà effettuata mappatura dei processi di gestione dei fondi comunitari con il dettaglio dei sub processi.

7. L'Unione svolge la funzione Stazione appaltante per il 14 Comuni della Lunigiana. Ferme le competenze della Regione, che delimita gli ambiti territoriali ottimali, sentite le Province ed i Comuni e per i rifiuti urbani le Autorità d'ambito predispongono e adottano specifici Piani regionali di gestione dei rifiuti. Attività molto rischiosa sia in ambito di "governo del territori" che per quanto concerne la "gestione dei rifiuti". Gli interessi da contemperare nella elaborazione del Piano sono vari e molteplici e, malgrado le indicazioni delle norme, la discrezionalità delle scelte resta elevata.
8. I rischi del processo di pianificazione possono succintamente riassumersi come segue:

- La determinazione del fabbisogno non è corrispondente alla situazione reale sia per incompletezza, inaffidabilità, inattualità dei dati sulla base dei quali i fabbisogni sono stati determinati ovvero potrebbe essere intenzionale manipolazione dei dati per ragioni legate a pressioni esterne di interesse particolari o per specifica volontà di evitare contrasti sul territorio o decisioni impopolari.

- La complessità delle procedure di individuazione del contraente, gestore, e il lungo tempo necessario al loro svolgimento comportano il rischio che il Piano approvato dopo lungo tempo dall'avvio non sia più corrispondente ai dati ed alle necessità effettive presenti all'atto dell'adozione.

- La natura politica delle decisioni di Piano determina una facile commistione tra scelte politiche e gestionali. Anche se nel Piano deve essere valutata la necessità della chiusura degli impianti presenti, le difficoltà che si incontrano nella realizzazione dei nuovi impianti possono determinare un vantaggio di fatto per gli impianti già esistenti, a scapito del principio di concorrenza. Adottato il Piano è difficile raggiungere l'accordo sul territorio per la sua attuazione e procedere alla realizzazione degli impianti effettivamente previsti

- Nel caso manchi un piano aggiornato e quindi si determinino necessità non contemplate dal Piano vigente, è forte il rischio di pressioni particolaristiche esercitate dai portatori di interesse che agiscono in funzione di rendite di posizione. L'assenza di un piano adeguato o l'incapacità di dare attuazione a un piano approvato determina interventi di emergenza che impediscono un effettivo confronto concorrenziale. I rischi nella redazione del Piano: formulazione generica e poco chiara del Piano, inadeguatezza delle previsioni impiantistiche

Assenza di chiare e specifiche indicazioni in merito alle necessità cui fare fronte.

Le scelte tecniche non chiaramente orientate dal Piano possono favorire interessi particolari.

Come indicato dal Pna nazionale sarà oggetto di specifica attenzione l'attività inherente la ridetta area, anche alla luce della competenza o meno dell'Unione ad espletare la nuova gara di affidamento del servizio (termine del contratto in corso il 31.12.2020)

9. Ciò premesso, in relazione alla organizzazione interna dell'ente e nella considerazione che, ai sensi del comma 2 bis dell'art.1 della L.190/2012, il PNA costituisce "atto d'indirizzo" per le amministrazioni locali, sono state individuate 7 macro aree suddivise a loro volta in sub processi , allegato B (fogli da 1 a 7) la mappatura puntuale dei processi eseguita nel 2018 dalla quale emerge la suddivisione dell'attività in sub processi che hanno esplicato nel concreto contesto organizzativo lo svolgimento dei macro procedimenti.

ART. 11 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. Per ogni processo mappato ulteriore rispetto agli attuali,dovrà essere elaborata, entro il 31.12.2019, una scheda (allegato C – tabella misurazione del rischio pdf), tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA), con la seguente "scala di livello rischio":

- Nessun rischio con valori fino a 3,00
- Livello rischio "attenzione" con valori tra 4,00 e 7,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00
- Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00
- Livello rischio "elevato" con valori > 20,00

ART. 12 - GESTIONE DEL RISCHIO

Preso atto della valutazione del rischio effettuata sui processi e sub processi mappati nel 2018 (seguendo la metodologia di cui al allegato 5 del PNA) ,entro il 31dicembre 2019 dovranno essere definite le specifiche misure, desunte da quelle generali di prevenzione e verrà evidenziata ogni variazione della macro struttura che comporti variazione dei processi . Le misure dovranno essere bilanciate rispetto a quelle generali non dovranno consistere in meri elenchi ma dovranno riportare i nomi dei responsabili, i tempi di intervento, le modalità pratiche e concrete del monitoraggio dando evidenza della relativa attuazione

1. La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

2. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile di ciascuna Area di concerto con il RPCT, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:
 - livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
 - obbligatorietà della misura;
 - impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.
3. Le misure di contrasto da intraprendere dall'ente sono riepilogate nel successivo art 19.
4. La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio. in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di regolarità amministrativa in via successiva. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel successivo triennio come già evidenziato Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel successivo triennio.
5. Ogni funzionario/ufficio dovrà provvedere a rendicontare lo stato di attuazione delle misure preventive dei fenomeni corruttivi/illegittimità/illegalità dell'azione di competenza e dello stato di attuazione della trasparenza, ai sensi del dlgs 97/2016, con cadenza quadrimestrale, relazionando, sulle misure in "dotazione", sullo stato di attuazione, sia per quanto concerne la corruzione, illegittimità, illegalità dell'azione amministrativa che per quanto concerne la trasparenza, quindi, al 30 aprile, al 30 agosto, ed al 10 dicembre di ogni anno di riferimento del piano, con assunzione di specifica responsabilità disciplinare e dirigenziale nel caso vengano accertate significative "anomalie" nella gestione di competenza negli ambiti sopracitati.

6. La mancata comunicazione dei referti dei monitoraggi da parte dei soggetti obbligati è considerata come significativa mancanza ai sensi di quanto disposto dal vigente codice di comportamento dell'Ente.
7. E' opportuno rilevare che ai sensi del vigente ordinamento la mancata attuazione delle misure di prevenzione da parte dei dirigenti/funzionari/uffici, ivi incluse le misure di trasparenza, comportano quanto meno la contestazione di specifico provvedimento disciplinare, e nei casi più gravi, può essere contestata la sanzione del licenziamento disciplinare.

ART. 13– MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. In relazione alla mappatura e gestione dei rischi di cui agli articoli precedenti, con la relazione finale di gestione i Responsabili/uffici, per quanto di competenza, dovranno comunicare, tramite specifico report, al RPCT l'effettiva realizzazione o meno delle misure – azioni previste nelle schede della gestione del rischio in riferimento ai rispettivi indicatori di risultato;
2. Le informazioni di cui al presente articolo contribuiranno alla valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Ente ed alla valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili/funzionari/dipendenti

ART.14 – MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI TERZI

1. In tutti i casi di gestione delle attività con particolare riferimento ai processi di cui al presente Piano, il responsabile del procedimento individuato, ed in sua assenza, il dirigente/direttore, nell' ambito dell'istruttoria di competenza che si debba concludere con la stipula di un contratto, ovvero con una autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, verifica che non sussistano relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o dipendenti dell'amministrazione.
2. Nell'ambito dei monitoraggi di competenza quanto realizzato ai sensi del primo comma dovrà essere oggetto di specifica relazione di monitoraggio con le tempistiche individuate ai sensi del precedente art. 11 comma 5.

ART. 15 – ENTI PARTECIPATI

1. Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione , le società in house, gli organismi strumentali a cui partecipa l'amministrazione, sono tenuti

all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate dall'ANAC(deliberazione 1174/2017).

2. Il competente Settore dell'Ente verificherà l'adempimento degli obblighi previsti per gli Enti ed organismi partecipati, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D.Lgs.33/2013 come introdotto dal D.Lgs.97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet dell'Ente sia dell'elenco degli enti/organismi partecipati di cui all'art.22 comma 1 del D.Lgs.33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento ipertestuale, sia dei piani anticorruzione di rispettiva competenza, verificando altresì il grado di attuazione della trasparenza.

3. In sede di relazione di monitoraggio di cui al comma 5 dell'art. 11 il Dirigente responsabile/funzionario/ufficio competente relazionerà al RPCT sull'effettivo adempimento o meno degli obblighi gravanti sulle società/organismi partecipati

ART. 16 - I CONTROLLI DI REGOLARITA' IN VIA SUCCESSIVA SUGLI ATTI

A supporto del perseguimento delle misure di prevenzione del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli di regolarità in via successiva

ART.17– ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura in particolare in sostituzione delle misure della rotazione verrà operante per quanto possibile una distinzione delle competenze che attribuisce a soggetti diversi i compiti:

- a) Svolgere istruttorie;
- b) Adottare decisioni;
- c) Attuare decisioni;

- d) Effettuare verifiche.

ART. 18 INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO CON MODALITÀ CHE NE ASSICURINO LA PUBBLICITÀ E LA ROTAZIONE

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'articolo 1 commi 19-25 della legge 190/2012 .

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato.

ART. 19 MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 1 comma 9, Legge n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
 1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 4. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore e il responsabile del Settore;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) nell'attività contrattuale:

1. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 2. ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 3. privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione), altro mercato elettronico o centrale unica di committenza;
 4. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 5. assicurare la rotazione tra le imprese nell'affidamento diretto dei contratti per l'acquisizione di beni, servizi, lavori;
 6. assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 7. assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 8. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
1. predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
2. allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) far precedere le nomine presso enti, aziende, società e istituzioni dipendenti dal comune da una procedura ad evidenza pubblica, nelle forme ritenute più consone rispetto alla tipologia di nomina;
- j) nell'attribuzione di premi e incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- k) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso;

- I) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sull'accesso e sulla partecipazione;
- m) pubblicazione sul sito internet dell'Unione di tutti i documenti e le informazioni previste;

Inoltre tra i meccanismi di attuazione della prevenzione del rischio di corruzione sono da annoverare:

A) TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. A tali fini, la disciplina della trasparenza è parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza;

B) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Il Codice di comportamento costituisce una efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità. In attuazione delle disposizioni normative (art. 54, c. 5 D.lgs 165/2001 e art. 1, c. 2 DPR n. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Anac, il Comune di Fivizzano ha provveduto ad approvare con delibera Giunta comunale del 31/12/2013 n 146 il Codice di comportamento interno per il personale del Comune, nel quale sono riportate le specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento. Entro il mese di giugno 2019 si procederà a verificare l'attualità del vigente codice di comportamento, sottoponendolo anche al Nucleo di Valutazione , in linea con quanto auspicato da Anac nel PNA 2018. Nello stesso tempo verrà focalizzato l'obbligo di collaborazione nei confronti del RPCT. Si da atto con il presente piano che il Codice di comportamento di cui all'art.54 comma 5 D.Lgs.165/2001 è stato adottato, anche in relazione all'art.1 comma 60 della L.190/2012, con deliberazione della Giunta Unione n.138 del 30/12/2013 e che lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale

C) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'art. 1, c. 41 della Legge n.190/2012 ha introdotto l'articolo 6 bis nella Legge n. 241/90 rubricato "Conflitto di interessi", ai sensi del quale "il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazione tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Secondo il DPR n. 62/2013, inoltre, "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il 2° grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come

quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali, o dei superiori gerarchici".

Conseguentemente il dipendente che si trovi in una situazione di conflitto di interesse come suesposta deve effettuarne la segnalazione, e deve astenersi dal prendere qualsiasi decisione in merito al procedimento in cui si è rilevata la sussistenza del conflitto di interessi.

D) INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI.

Ai sensi dell'art.53 comma 3 bis del D.Lgs.165/2001 e dell'art.1 comma 60 lett. b) della L.190/2012, si da atto che ogni incarico autorizzato ai propri dipendenti avviene nel totale rispetto della normativa in tema di conflitto di interesse anche potenziale. A tal fine ogni dirigente/funzionario/ufficio nell'ambito dei report di monitoraggio di cui al precedente art. 11 comma 5, da inoltrare al RPCT, dovrà relazionare in merito per quanto di rispettiva competenza.

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi sono rese in modo conforme ai modelli predisposti dall'Amministrazione e pubblicati sul sito internet comunale, così come sono pubblicate le dichiarazioni rese dagli interessati..

Sarà onere del RPCT provvedere alle verifiche su quanto dichiarato dai rispettivi interessati, procedendo con particolari accertamenti a campione sulle relative dichiarazioni

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni per la conferibilità sono nulli ai sensi dell'art. 17 del medesimo D.Lgs. n. 39/2013. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ad origine non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile per la prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddirio, deve essere rimosso dall'incarico.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 D.Lgs. n. 39/2013).

In attuazione di quanto sopra, i Responsabili di area, prima del conferimento di ogni ulteriore nuovo incarico, presentano al Responsabile per la prevenzione della corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 con la quale attestano, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al richiamato D.Lgs. n. 39/2013 e successive modifiche e integrazioni. Tale dichiarazione è condizione necessaria per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico, inoltre, l'interessato presenta annualmente (entro la data del 15 febbraio di ciascun anno) al Responsabile per la prevenzione della corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, con la quale attesta, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 39/2013, l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui a richiamato D.Lgs. n. 39/2013 e sue modifiche e integrazioni.

E) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

La Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.lgs n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

La disposizione stabilisce che "i dipendenti che negli ultimi 3 anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 non possono svolgere nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi

poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi 3 anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. (art. 53, c. 16-ter).

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto.

A tali fini, nei contratti di assunzione di nuovo personale, deve essere inserita una espressa clausola che prevede il divieto, per il dipendente, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo.

Inoltre, a cura dei Responsabili di area e dei Responsabili di procedimento, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nei loro confronti, da attestarsi a cura dell'offerente mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000.

Ciascun responsabile di Area effettua, per le attività a rischio di propria competenza, verifiche che sono trasmesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

F) MONITORAGGI

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli aree dell'ente.

Il dirigente, i Responsabili delle aree (Posizioni organizzative) trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di novembre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc., ed i beneficiari delle stesse.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti

G) Al fine di migliorare le interconnessioni fra il Piano della Performance ed il Piano Anticorruzione verrà richiesto al Nucleo di Valutazione di occuparsi della formazione

obbligatoria Anticorruzione e varranno attivati contratti webinar per coinvolgere tutti i dipendenti.

ART. 20 – OBBLIGO DI RELAZIONE DEI RESPONSABILI NEI CONFRONTI DEL RPCT

In relazione alla mappatura e gestione dei rischi di cui agli articoli precedenti, i Responsabili dovranno comunicare al RPCT l'effettiva realizzazione o meno delle misure (trimestrale , 30/03-30/06-30/09-30/12) azioni previste nelle schede della gestione del rischio in riferimento ai rispettivi indicatori di risultato:

Le informazioni di cui al presente articolo saranno contenute nella relazione annuale sulla performance ai sensi del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e contribuiranno alla valutazione della performance complessiva dei Responsabili.

I Responsabili di struttura, nonostante il RCPT sono responsabili delle proposte di Piano per quanto riguarda le competenze e dell'attuazione delle relative misure di prevenzione fatta sottopena di responsabile disciplinare e/o dirigenza.

Intensificazione delle modalità di coinvolgimento degli organi di indirizzo politico sottponendo all'Organo (monitoraggi).

.ART. 21 - I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguitamento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento per i controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Unione N°6 del 2013 .

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Le modalità e periodicità dei controlli e le relative responsabilità sono disciplinate nel citato regolamento comunale.

ART.22 – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI

Ai sensi dell'art.54 bis del D.Lgs.165/2001, come introdotto dall'art.1 comma 51 della L.190/2012, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a

conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. In ogni caso per quanto concerne le segnalazioni di cui all'art. 54 bis citato, per superiore gerarchico di riferimento deve intendersi sempre il R.P.C.T.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed estranei rispetto alla segnalazione che, in tal caso, non deve essere citata nella contestazione di addebito. Se invece la contestazione è fondata, in modo esclusivo, sulla segnalazione, la stessa è citata nella contestazione senza rivelare il nominativo del segnalante, che può essere rivelato ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato ed a richiesta dello stesso. In ogni caso il R.P.C.T. o il titolare dell'U.P.D. predisporrà ogni adempimento istruttorio ed accertamento al fine di evitare di basare il procedimento "esclusivamente" sulla segnalazione, in modo da tutelare al massimo l'identità del segnalante.

Al fine di tutelare l'identità del segnalante, le segnalazioni avverranno mediante documento cartaceo indirizzato solo ed esclusivamente il R.P.C.T. Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime, a meno che non siano estremamente dettagliate e circostanziate con dovizia di particolari. Il segnalante deve qualificarsi con nome, cognome e qualifica, nella considerazione che la tutela, ai sensi dell'art.54 bis, è riconosciuta al dipendente pubblico e non a qualsiasi altro soggetto.

E' comunque facoltà del dipendente di trasmettere ogni segnalazione direttamente all'ANAC con le modalità previste dalla determinazione n.6/2015 recante "*Linee guida in materia del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*"

ART.23 – LA FORMAZIONE

Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i titolari di posizione di Area Organizzativa nonché, in relazione ai programmi annuali dell'ente e alla relativa individuazione delle strutture sottostanti, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.

Entro il 30 giugno di ogni anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anche avvalendosi del Servizio competente in materia ed in relazione alle risorse annualmente messe a disposizione dall'Amministrazione, predisponde un programma di formazione ricorrendo ai professionalità interne o esterne.

Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, le AA.OO. sono tenute ad organizzare incontri formativi all'interno dei loro Settori per tutto il personale dipendente dal Settore stesso. Di tale attività sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

Al fine di coinvolgere anche il livello politico amministrativo e di consolidare la consapevolezza relativamente alle misure di anticorruzione e trasparenza, ai percorsi formativi organizzati dall'Ente dovranno essere invitati a partecipare anche gli tutti amministratori.

CAPO II

LA TRASPARENZA

ART.24 – PRINCIPIO GENERALE

Ai sensi dell'art.1 D.Lgs.33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo.

ART.25 – L'ACCESSO CIVICO

A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

- a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".
- c) Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.
- d) Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso

l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

- e) In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs.33/2013.
- f) Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.
- g) L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs.33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

ART.26 – L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla *home page* del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata “*Amministrazione Trasparente*”, strutturata secondo l'allegato “A” al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura dell'ufficio “supporto informatico” sotto la diretta sorveglianza del RPCT.

Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili dei diversi Settori, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Il RPCT monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa il Nucleo di Valutazione.

Si evidenzia che il l'ufficio Protocollo è il Servizio competente, al quale l'utente dovrà fare riferimento in tema di richieste di accesso ai documenti ai sensi della L.241/1990 e

s.m. i e di accesso civico "generalizzato" ai sensi del dlgs 97/2016, secondo quanto previsto dai regolamenti vigenti.

SCADENZIARIO ANNO 2019	
1	INDIVIDUAZIONE MISURE SPECIFICHE A COMPLETARE LA MAPPATURA DEL RISCHIO -
2	MAPPATURA DEL PROCESSO GESTIONE FONDI COMUNI TARI-
3	CODICE DI COMPORTAMENTO – VERIFICA ATTUALIA'/AGGIORNAMENTO (30-6-2019)-
4	FORMAZIONE ANTICORRUZIONE IN CAPO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE
5	INNALZAMENTO COMPETENZE TECNICHE DEI DIPENDENTI IN MATERIA DEI FONDI COMUNITARI – (INCARICO FORMAZIONE DEDICATO- DOTT.SSA RIZZO)-

Segue tabella informazioni Trasparenza

- Insieme delle informazioni da inserire sul sito internet dell' Unione

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – ELenco DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2 / tipologie di dati / denominazioni	Riferimento normativo	Servizio/Responsabile	Aggiornamento
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sottosezione contenuti/Anticorruzione)	della art.10, c. 8 lett.a) d.lgs 33/2013 Altri	Responsabile per la prevenzione corruzione e trasparenza	la Annuale e in caso di dell'avariazione dei dati
Disposizioni generali	Atti generali Riferimenti normativi su organizzazione e attività (link alla banca dati normativa) Atti amministrativi generali Documenti di programmazione Statuti e leggi regionali Codice disciplinare e codice di condotta	art.12, commi 1 e 2 e art. 55 c.2 Dlgs 165/2001	Responsabili di ciascuno per la propria competenza trasmette i dati all'ufficio informatico che ne cura la pubblicazione.	Area Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese Scadenzario obblighi amministrativi	art. 12 c. 1-bis D lgs 33/2013	Responsabili di ciascuno per quanto di competenza	Area Tempestivo

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

FIVIZZANO, 08/02/2019

Vice Segretario

F.to Sara Tedeschi

<p>Titolari di incarichi amministrative, di direzione o di governo</p> <p>Organi di indirizzo politico e di amministrazione e</p> <p>gestione, con indicazione delle rispettive competenze</p>	<p>di art.13, comma 1, lett.a) – art.14</p> <p>Organizzazione</p> <p>(Atto di nomina, curriculum, compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione catena, importi viaggi e missioni, dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, dichiarazioni concernenti diritti reali su beni immobili e mobili, titolarità di imprese, azioni, quote di partecipazione a società etc. copia ultima dichiarazione dei redditi, dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale etc. attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano)</p>	<p>d'art.13, comma 1, lett.a) – art.14</p> <p>Organizzazione</p> <p>(Atto di nomina, curriculum, compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione catena, importi viaggi e missioni, dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, dichiarazioni concernenti diritti reali su beni immobili e mobili, titolarità di imprese, azioni, quote di partecipazione a società etc. copia ultima dichiarazione dei redditi, dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale etc. attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano)</p>	<p>Responsabile amministrativa</p>	<p>Area Tempestivo</p>
	<p>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati</p> <p>Articolazione degli uffici (indicazioni delle competenze di ciascun ufficio, nomi dei responsabili)</p> <p>Organigramma</p>	<p>Art.47 c. D.lgs 33/2013</p> <p>Art.13, comma 1, lett. b) c) D.lgs 22/2013</p>	<p>Responsabile per la trasparenza</p> <p>Responsabile per la trasparenza attraverso ufficio informatico</p>	<p>Tempestivo</p> <p>In caso di variazione dei dati pubblicati</p>

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

FIVIZZANO, 08/02/2019

Vice Segretario

F.to Sara Tedeschi

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, commi 1 e 2 dlgs 33/2013	Responsabili di Area che ha conferito l'incarico trasmettono il dato all'ufficio informatico.	Tempestivo
	Posizioni organizzative (Curricula)	Art.14, comma 1, quinquies Dlgs 33/2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	In caso di variazione dei dati pubblicati
	Dotazione organica Conto annuale del personale Costo personale a tempo indeterminato	Art.16, commi 1 e 2 dlgs 33/2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato Costo del personale non a tempo indeterminato (in tabelle)	Art.17, commi 1 e 2 dlgs 33 /2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Tempestivo
	Tassi di assenza (in tabelle)	Art.16, comma 3 Dlgs 33/2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti Elenco degli incarichi da pubblicare in tabelle	Art.18 dlgs 33/2013 e art. 53 comma 14 del dlgs 165/2001	Responsabile trasparenza Responsabili di area ognuno per quanto di competenza	Tempestivo
	Contrattazione collettiva (riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali)	Art.21, comma 1 Dlgs 33/2013 e art. 47 comma 8 del dlgs 165/2001	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Tempestivo

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

FIVIZZANO, 08/02/2019

Vice Segretario

F.to Sara Tedeschi

	Contrattazione integrativa (contratti integrativi stipulati corredati degli allegati)	Art.21, comma 2 D.lgs 33/2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Tempestivo
O.I.V. / N.T.V. (nominativo, curriculum, compensi)		Art.10, comma 8, lett. c) dlgs 33/2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	In caso di variazione dei dati pubblicati
Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale		Art.19 dlgs 33/2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	In concomitanza alla pubblicazione dei bandi
Bandi di concorso	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Art. 7 dlgs 150/2009	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Tempestivo
Performance	Piano della performance	Art.10, comma 8, lettera b) dlgs 33/2013		Annuale e in caso di variazione dei dati
	Relazione sulla performance	Art.10, comma 8, lettera b) dlgs 33/2013 - art. 10 dlgs 150/2009	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Annuale
	Ammontare complessivo dei premi (in tabelle)	Art.20, comma 1 dlgs 33/2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Tempestivo
	Dati relativi ai premi (in tabelle)	Art.20, comma 2 Dlgs 33/2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Tempestivo

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

FIVIZZANO, 08/02/2019

Vice Segretario

F.to Sara Tedeschi

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art.22, comma 1, lett. a) e commi 2-3 dlgs 33/2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Annuale e in caso di variazione dei dati pubblicati
	Società partecipate	Art.22, comma 1, lett. b) e Art. 22, commi 2 e 3 dlgs 33/2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Annuale e in caso di variazione dei dati pubblicati
	Enti di diritto privato controllati	Art.22, comma 1, lett. c) e commi 2 e 3 dlgs 33/2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Annuale e in caso di variazione dei dati pubblicati
	Tipologie di procedimento	Art.35 comma 1 Dlgs 33/2013	Responsabili di Area ciascuno per quanto di competenza	In caso di variazione dei dati pubblicati
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art.35, comma 3 Dlgs 33/2013	Responsabili di Area ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo
	Provvedimenti organi di indirizzo politico (elenco provvedimenti, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o altre amministrazioni)	Art.23 c.1 dlgs 33/2013 e art. 1 comma 16 legge 190/2012	Responsabili di Area ciascuno per quanto di competenza	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi /P.O. (link alla sottosezione bandi di gara e contratti)	Art.23 c.1 dlgs 33/2013 e art. 1 comma 16 legge 190/2012	Responsabili di Area ciascuno per quanto di competenza	Semestrale

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

FIVIZZANO, 08/02/2019

Vice Segretario

F.to Sara Tedeschi

Provvedimenti	Informazioni sulle singole procedure (in formato tabellare)	Art.1 c. 32 legge 190/2012 Art. 37 comma 1 lettera a) dlgs 33/2013	Digitante e Responsabili di Area ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo
	Atti relativi alla programmazione di lavori opere servizi forniture (programma biennale acquisti beni e servizi e programma triennale lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali)	Art. 37 comma 1 lett. b) dlgs 33/2013 e art. 21 comma 7, e 29 comma 1 Dlgs 50/2016	Responsabili di Area ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici (atti relativi alle procedure di affidamento di appalti pubblici, concorsi di progettazione, concorsi di idee e concessioni)	Art.37, comma 1 d.lgs 33/2013 e art. 29 comma 1 dlgs 50/2016	Responsabili di Area ciascuno per quanto di competenza	In concomitanza alla pubblicazione dei bandi
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art.26, comma 1 Dlgs 33/2013	Responsabili di Area ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo
	Atti di concessione	Art.27, comma 1 Dlgs 33/2013	Responsabili di Area ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo (documenti e allegati)	Art.29, comma 1 Dlgs 33/2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art.29, comma 2 Dlgs 33/2013 e artt.19 e 22 Dlgs 91/2011 – art. 18 bis Dlgs 118/2011	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare (informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti)	Art.30 dlgs 33/2013	Responsabile Area patrimonio per tramite ufficio informatico	Tempestivo

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

FIVIZZANO, 08/02/2019

Vice Segretario

F.to Sara Tedeschi

	Canoni di locazione o affitto (canoni di locazione versati o percepiti)	Art.30 dlgs 33/2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Tempestivo
	Atti degli OIV/NIVV (documento di validazione della relazione sulla performance)	Art.31 dlgs 33/2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Tempestivo
	Atti dell'organo di revisione Contabile			Tempestivo
Controlli e rilievi nell'amministrazione	Corte dei Conti (tutti i rilievi della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e degli uffici)	Art.32, comma 1 Dlgs 33/2013	Responsabili di Area ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità (carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici) Costi contabilizzati (in tabelle)	Art.32, comma 2, lett. a) e art. 10 comma 5 dlgs 33/2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Annuale
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti (in tabelle) Indicatore di tempestività dei pagamenti IBAN e pagamenti informatici	Art. 4-bis comma 2 dlgs 33/2013 Art. 33 dlgs 33/2013 Art. 36 dlgs 33/2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Semestrale in fase di prima attuazione Trimestrale Tempestivo in caso di variazione dei dati pubblicati

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

FIVIZZANO, 08/02/2019

Vice Segretario

F.to Sara Tedeschi

Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (programma triennale, aggiornamenti annuali)	Art.38 comma 2 dlgs 33/2013 Art.21 comma 7, e 29 dlgs 50/2016	Responsabile Area cuc e psr in appalto per tramite ufficio informatico	Tempestivo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completeate	Art.38 comma 2 dlgs 33/2013		Tempestivo
Planificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio: atti di governo del territorio tra i quali piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione nonché le loro varianti (in tabelle)	Art.39 commi 1 lett.a) e 2 dlgs 33/2013	Responsabile trasparenza per tramite uff informatico	Tempestivo
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali (stato dell'ambiente; fattori inquinanti; misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto; misure a protezione dell'ambiente)	Art.40 comma 2 dlgs 33/2013	Responsabile Area ambientale e Patrimonio per tramite ufficio informatico	Tempestivo
Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti interventi straordinari che comportano deroghe alla legislazione vigente Costo previsto degli interventi e costo effettivamente sostenuto (in tabelle)	Art.42 comma 1 lett. a) b) c) Dlgs 33/2013	Responsabile Area competente	Tempestivo

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

FIVIZZANO, 08/02/2019

Vice Segretario

F.to Sara Tedeschi

				Annuale
Prevenzione della corruzione: Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza	Art. 10 comma 8 lett. A) D.lgs 33/2013	Responsabile prevenzione corruzione	Tempestivo in caso di variazione dei dati pubblicati	Annuale
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1 comma 8 legge 190/2012	Responsabile prevenzione corruzione	Tempestivo	Annuale
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Art. 1 comma 14 legge 190/2012			
Altri contenuti				
Accesso civico	Art. 5 commi 1 e 2 D.lgs 33/2013	Responsabile prevenzione corruzione e Responsabile trasparenza		
Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria				
Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori				
Dati ulteriori: dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Responsabili di area ciascuno per quanto di competenza		

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
FIVIZZANO, 08/02/2019

Vice Segretario
F.to Sara Tedeschi

Nella tabella sono individuati:

- i dati da pubblicare
- il settore e/o servizio di competenza (struttura organizzativa depositaria dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare)
- i riferimenti normativi
- la denominazione dei singoli obblighi
- i contenuti
- la frequenza degli aggiornamenti

Le categorie di dati e informazioni soggetti all'obbligo di pubblicazione, secondo modelli standardizzati, nell'apposita sezione “Amministrazione trasparente” già istituita e collocata sulla home page del sito istituzionale dell'ente raggiungibile al seguente indirizzo www.unionelunigiana.ms.it in parte implementata, sono conformati alla struttura prevista dalla legislazione vigente .

Ulteriori contenuti, considerando il principio della trasparenza quale accessibilità totale e piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno, non soggetti all'obbligo di pubblicazione ma che possono risultare utili ai portatori di interesse o rispondano a richieste frequenti, saranno pubblicati nella sotto sezione “Altri contenuti”. Tutti i dati ad oggi già disponibili e i dati che nel triennio saranno inseriti ex novo o aggiornati annualmente nella sezione “Amministrazione trasparente” sono liberamente accessibili all'utenza senza bisogno di registrazioni o uso di password.

ART.27 – LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

5. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per dirigenti e AA.OO.
6. Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D.Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante *“Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97”*

ALLEGATO 1A

AREA	ATTIVITA'/ PROCESSO	SOTTOPROCESSO	RISCHI	OBIETTIVI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI	RESPONSABILI	INDICATORI
A: ACQUISIZIONE E SELEZIONE DEL PERSONALE	Selezione ed assunzione di personale	Selezione ed assunzione	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'avviso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Pubblicazione degli esiti del procedimento fase per fase	Immediata	Responsabili di settore	Valutazione monitoraggio
			Inadeguata composizione delle Commissioni ed emersione situazioni di incompatibilità tra i commissari ed i concorrenti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Composizione delle Commissioni di concorso con criteri regolamentati e predeterminati	Immediata	Responsabili di settore	Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da Nucleo di Valutazione
			Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione	Previsione della dichiarazione, da parte dei Commissari, dell'assenza di situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti	Immediata	Commissari	Rispetto dei tempi
			Concorso per la progressione di carriera del personale	Gestione giuridica ed economica del personale	Disomogeneità delle valutazioni	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Obbligo di adeguate istruttorie e di ampia ed adeguata motivazione dei provvedimenti	Immediato
	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	Gestione del contenzioso/supporto giuridico.	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Revisione dei criteri di valutazione	Immediata	Responsabili di settore, coadiuvati dal Segretario
					Dichiarazione preventiva insussistenza potenziali conflitti interesse	Immediata	Responsabili di settore	% ricorsi accettati / ricorsi pervenuti
								Numero incarichi

La verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate nella tabella sovrastante è effettuata attraverso:

- revisione dei regolamenti disciplinanti le procedure concorsuali, onde definirne meglio ogni fase;
- verifica periodica della pubblicazione degli avvisi;
- sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi;
- esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I, titolo II, del libro II del codice penale; l'accertamento dei precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, ai sensi dell'art.46 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 (art.20 d.lgs. 8 aprile 2013, n.39).

ALLEGATO 1B

AREA	ATTIVITA'/PROCESSO	SOTTOPROCESSO	RISCHI	OBIETTIVI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI	RESPONSABILI	INDICATORI
B: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione dell'oggetto di affidamento - Requisiti di qualificazione - Requisiti di aggiudicazione - Valutazione delle offerte - Verifica della eventuale anomalia delle offerte - Procedure negoziate - Affidamenti diretti, individuazione del contraente per lavori, servizi e forniture - Affidamenti diretti, affidamento incarico di collaborazione - Revoca del bando - Redazione del crono programma - Varianti in corso di esecuzione del contratto - Subappalto - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi alle giurisdizionali 	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</p>	Individuazione delle ditte da invitare mediante indagini di mercato	Immediata	Responsabili di settore	% procedure negoziata/gare pubbliche
			Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa		Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte nei casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Immediata	Responsabili di settore	% conteziosi/ numero gare % offerta economica più vantaggiosa/numero gare
			Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)		Favorire la partecipazione alle gare delle piccole e medie imprese ex d.lgs. 18 aprile 2016, n.50	Immediato	Responsabili di settore	% contenziosi / numero contratti
			Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa		Revisione Regolamento Contratti	Entro il 2019	Responsabili di Settore, coadiuvati dal Segretario	Delibera revisione regolamento contratti
			Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Ricorso a Consip S.p.a. ed al MEPA per servizi e forniture sottosoglia disponibili su queste piattaforme; obbligo di adeguata motivazione delle procedure gestite al di fuori delle piattaforme menzionate per i beni ed i servizi in esse reperibili	Immediato	Responsabili di settore, Responsabili del procedimento
affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Stessi sottoprocessi individuati in relazione alla precedente attività.							

La verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate nella tabella sovrastante è effettuata attraverso:

- sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi;
- esclusione dalle commissioni e dai compiti di segretario per coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I, titolo II, del libro II del codice penale; l'accertamento dei precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, ai sensi dell'art.46 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 (art.20 d.lgs. 8 aprile 2013, n.39);
- monitoraggio degli affidamenti diretti e delle motivazioni che li supportano;
- controllo a campione dei provvedimenti emanati, secondo i dettami del vigente regolamento in materia di controlli interni.

ALLEGATO 1C

AREA	ATTIVITA'/PROCESSO	SOTTOPROCESSO	RISCHI	OBIETTIVI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI	RESPONSABILI	INDICATORI
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica ?	edilizia privata	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti Mancato rispetto delle scadenze temporali	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Tracciabilità digitale	Immediata	Responsabili di settore	Rispetto dei tempi
	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	circolazione e sosta dei veicoli/ verifiche delle attività commerciali/ agricoltura/ commercio/ tributi locali	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione	Monitoraggio del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso/tempi medie in riferimento alle autorizzazioni invalidi costituisce valida misura anticorruzione censire la riconsegna dei contrassegni per decesso del titolare (vengono fatte lettere per acquisire certificati di permanenza in vita sulle autorizzazioni quinquennali). Il monitoraggio dei termini procedurali è comunque una misura di carattere trasversale perché consente di cogliere omissioni ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	Entro il 2019	Responsabili di settore	% rispetto dei tempi medi di evasione pratiche
	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	sicurezza e ordine pubblico	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione	Programmazione controlli e monitoraggio periodico sulla situazione dei controlli programmati/effettuati	Entro il 2019	Responsabili di settore	% rispetto dei tempi medi di evasione pratiche

La verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate nella tabella sovrastante è effettuata attraverso:

- sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi;
- controllo a campione dei provvedimenti emanati, secondo i dettami del vigente regolamento in materia di controlli interni.

ALLEGATO 1D

AREA	ATTIVITA'/PROCESSO	SOTTOPROCESSO	RISCHI	OBIETTIVI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI	RESPONSABILI	INDICATORI
	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	associazioni culturali/ associazioni sportive/ rapporti con le associazioni di esercenti/ protezione civile/ agricoltura/ industria/ artigianato/ commercio/ gestione delle uscite	Omesso controllo o discrezionalità nell'ammissione ai servizi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Trasparenza negli atti adottati	Immediata	Responsabili di settore	Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da Nucleo di Valutazione
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO .								

La verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate nella tabella sovrastante è effettuata attraverso:

- sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi;
- controllo a campione dei provvedimenti emanati, secondo i dettami del vigente regolamento in materia di controlli interni.

ALLEGATO 1E

AREA	ATTIVITA'/PROCESSO	SOTTOPROCESSO	RISCHI	OBIETTIVI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI	RESPONSABILI	INDICATORI
E:(area generali) <ul style="list-style-type: none"> • gestione del territorio; • delle entrate; • dei servizi dell'ente (incarichi e nomine , affari legali e contenzioso) 	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Pianificazione urbanistica generale	mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione, motivare le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi	Immediata	Responsabili di settore	Verifica motivazione atti
			asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno		garantire interdisciplinarietà nella redazione del piano (presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche)			Gruppi lavoro interdisciplinari
			verifica di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi (procedura)		Dichiarazione assenza incompatibilità			
			trasparenza e diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano		Forme di partecipazione adottate			
			divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini		Rispetto procedure di pubblicità			
	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Pianificazione urbanistica attuativa	indebite pressioni idì interessi particolaristici e mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	Immediato	Responsabili di settore	Verbali incontri
			indebite pressioni idì interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori		costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	Entro il 2018		Costituzione gruppi
			incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore		Immediato	Verbali incontri		
	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti	Entro il 2019	Responsabili di area	% controlli con esito positivo / pratiche esaminate a campione

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

FIVIZZANO, 08/02/2019

Vice Segretario

F.to Sara Tedeschi

ALLEGATO 1E

	Gestione ordinaria delle entrate	gestione delle entrate/ monitoraggio dei flussi di cassa/ monitoraggio dei flussi economici	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica adeguatezza discipline regolamentari	Entro il 2019	Responsabili di settore	Eventuale adeguamento regolamenti
					Controlli: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti			% controlli con esito positivo / pratiche esaminate a campione
Gestione ordinaria delle spese di bilancio	gestione delle uscite / monitoraggio dei flussi di cassa/ monitoraggio dei flussi economici/ adempimenti fiscali/ stipendi del personale	Liquidazione indennità non dovute	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Verifica di tutte le richieste	Immediati	Responsabili di settore	Numero verifiche
					Rispetto norme di trasparenza di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n.33			Valutazione monitoraggio
Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	Verifica dell'attività edilizia	condizionamenti e pressioni esterne	errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni pratiche edilizie, hanno relazione continuativa con i istruttorie delle professionisti (e quindi con i direttori dei lavori)	Entro il 2019	Responsabili di settore	Verifica assegnazione funzioni
		omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio			definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie			Adozione criteri
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	formazione/ relazioni sindacali (informazione e concertazione)/ contrattazione decentrata integrativa	Disomogeneità delle valutazioni	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Revisione criteri di valutazione	Immediata	Responsabili di settore, coadiuvati dal Segretario		% ricorsi accettati / ricorsi pervenuti
Raccolta e smaltimento rifiuti	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti/ isole ecologiche	Utilizzo delle procedure, al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Rispetto della legge e del Codice di comportamento	Immediato	Responsabili di settore		% conteziosi/ numero procedure
Gestione del protocollo	protocollo	Inosservanza delle regole dettate per la gestione di queste procedure	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Adozione di circolari esplicative dei principali provvedimenti normativi	Immediata	Responsabile area amministrativa	% atti adottati/controlli ad esito positivo	
Gestione dell'archivio	archivio informatico							
Organizzazione eventi	Organizzazione eventi	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'opportunità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Bandi per contributi, rispetto delle procedure regolamentari e pubblicazione ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33	Immediato	Responsabili di settore, Responsabili del procedimento	Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da parte Nucleo di Valutazione	
Rilascio di patrocini	patrocini	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste						
Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Gare ad evidenza pubblica di vendita	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Rispetto disposizioni di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n.33	Immediato	Responsabili di settore	Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da parte Nucleo di Valutazione	

ALLEGATO 1E

	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	associazioni culturali/ associazioni sportive/ pari opportunità	Omesso controllo sui requisiti di nomina in merito a incompatibilità/ inconfondibilità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Modulo di autocertificazione	Immediato	Responsabili di settore	100% verifiche effettuate
	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	comunicazione esterna/ accesso agli atti e trasparenza	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Programmazione controlli e monitoraggio periodico sulla situazione dei controlli programmati/effettuati	Entro il 2019	Responsabili di settore	% rispetto dei tempi medi di evasione pratiche
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica adeguatezza discipline regolamentari Controlli: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti	Entro il 2019	Responsabili di settore	Eventuale adeguamento regolamenti % controlli con esito positivo / pratiche esaminate a campione

macro processo	N. ATTIVITÀ	sub-processi	N. fase	Mappatura ATTIVITA'-FASI-					DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE			PROGRAMMAZIONE			
				DESCRIZIONE FASE ED INDIVIDUAZIONE DELLA TEMPISTICA	INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITÀ	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività			VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	
PROCESSO ACQUISIZIONE DEL PERSONALE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE																	
	1	Programmazione del fabbisogno di personale		Rilevazione dei fabbisogni qualitativi e quantitativi del fabbisogno di personale	approvazione del dup	Domenichetti Alessandra	discrezionale	atto amministrativo	rischio di privilegiare interessi particolari rispetto alle effettive esigenze e scarsa trasparenza modifica della programmazione non supportate da esigenze specifiche e motivazione	fase b	2,25	2,66	5,98				
	2	Gestione delle procedure per la selezione ed il reperimento del personale	2.1	predisposizione bando di selezione	approvazione del fabbisogno + termini per la predisposizione del bando	Domenichetti Alessandra	discrezionale	atto amministrativo	predisposizione di bandi con intento di privilegiare soggetti particolari e scarsa trasparenza. Pubblicazione di bandi in periodi feribili con termini non previsti restrizione non giustificata dell'ambito dei partecipanti	fase b	2,25	2,66	5,98				
			2.2	Avvio delle procedure selettive	rispetto dei termini per la conclusione delle procedure di selezione (? Quali)	Domenichetti Alessandra	discrezionale	atto amministrativo	mancato rispetto dei termini giustificato	fase b	1,75	2,66	4,65				
			2.3	Svolgimento dell'istruttoria	nei termini del regolamento (quali se non ci sono vanno individuati)	Domenichetti Alessandra	vincolata	operazioni amministrative	mancato rispetto dei criteri da bando e da regolamento		1,75	2,66	4,65				
			2.4	Approvazione della graduatoria	termini da regolamento (quali se non ci sono ?)	Domenichetti Alessandra	vincolata	atto amministrativo	mancato rispetto termini non giustificato	fase b	1,75	2,66	4,65				
	3	Gestione degli aspetti giuridici del contratto di lavoro finalizzati all'immissione del personale a tempo indeterminato, determinato o con altre modalità di impiego flessibile della prestazione lavorativa, Assegnazioni, comandi, distacchi	3.1	predisposizione atti contrattuali per contratti a tempo indeterminato e flessibili ed a tempo determinato	30 gennaio (da regolamentare)	Domenichetti Alessandra	vincolata	atto negoziale	mancato rispetto della normativa vigente e contratto nazionale di lavoro	fase b	1,75	2,66	4,65				
			3.2	assegnazioni del personale alle stutture e mobilità/comandi	30 gennaio (da regolamentare)	Domenichetti Alessandra	discrezionale	atto negoziale	mancato rispetto dei termini	fase b	1,75	2,66	4,65	/	/	/	/
	4	Gestione degli aspetti economici della prestazione di lavoro	4.1	Istruttoria e definizione della proposta di contratto decentrato aziendale e verifica delle compatibilità finanziarie e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica	30 settembre (da vedere)	Domenichetti Alessandra	vincolata	atto negoziale	mancato rispetto dei termini	fase b	1,75	1,66	2,90			/	/
			4.2	Erogazione del trattamento economico fondamentale ed accessorio al personale in applicazione dei contratti collettivi nazionali ed integrativi	30 giorni dalla firma del contratto decentrato	Domenichetti Alessandra	vincolata	atto negoziale	mancato rispetto dei termini	fase b	1,75	1,66	2,9				
				gestione previdenziale	dettagliare le attività	Domenichetti Alessandra	vincolata	atto negoziale	specificare cosa		1,75	1,66	2,9				
	5	Controllo sul rispetto delle norme vigenti in tema di presenza sul luogo di lavoro e rispetto dell'orario di lavoro		attività materiale di controllo della presenza in ufficio e di verifica della sussistenza dei presupposti legittimanti l'assenza dall'ufficio	mensile a riscontro dei cartellini e verificate le anomalie	Domenichetti Alessandra	vincolata	attività materiale di verifica e riscontro	assenza ingiustificata dal luogo di lavoro e danno all'immagine dell'amministrazione	fase b	1,75	1,33	2,33				
	6	Planificazione , gestione ed organizzazione delle attività formative	6.1	rilevazione dei fabbisogni formativi ed avvio delle procedure di selezione del contraente	annuale	Sara Tedeschi	discrezionale	attività discrezionale e vincolata	formazione non allineata alle esigenze	fase b	1,25	1,83	2,28				
			6.2	verifiche sul grado di raggiungimento degli obiettivi formativi	*convenzione che regola la tempistica dei procedimenti Dib.G...	Sara Tedeschi	vincolata	attività di verifica	alterazione istruttoria	fase b	1,25	1,83	2,28				
	7	Gestione dell'ufficio disciplinare *	7.1	Istruttoria sui comportamenti disciplinarmente rilevanti		Responsabile di area	vincolata	attività di verifica	alterazione istruttoria	fase b	1,5	1,83	2,74				
			7.2	Irrogazione del provvedimento disciplinare		Domenichetti Alessandra	discrezionale	attività di diritto privato	alterazione atti di verifica	fase b	1,5	1,83	2,74				
	8	Valutazione e performance	8.1	predisposizione e gestione del sistema di misurazione e valutazione della performance	30-gen	Responsabile di area	discrezionale	atto negoziale di regolamentazione	mancato rispetto delle procedure previste dal sistema di misurazione della performance		1,66	1,5	2,48				
			8.2	gestione del processo di valutazione della performance	annuale con monitoraggi intermedi	Responsabile di area	vincolata	attività materiale di valutazione	report non veritieri		1,66	1,5	2,48				
			8.3	formalizzazione del processo valutativo	annuale con monitoraggi intermedi	Responsabile di area	vincolata	attività materiale di attribuzione del beneficio	mancato rispetto della procedura di misurazione		1,66	1,5	2,48				
	9	Gestione della segnalazione dei fenomeni e comportamenti illeciti di cui si venga a conoscenza nel corso dell'attività di competenza		acquisizione e valutazione della segnalazione pervenuta	termini del regolamento del whistleblowing	resp. Anticorr.	discrezionale	attività materiale di valutazione	mancato rispetto della procedura del regolamento		1,66	1,5	2,48				
	10	Conferimento di incarichi professionali a soggetti terzi	10.1	gestione delle procedure di scelta per il trámite di specifico avviso pubblico	dopo approvazione del dup	Responsabile di area	discrezionale	attività amministrativa	mancato rispetto dei termini	fase b	1,75	3,83	6,7				
			10.2	affidamento dell'incarico	dopo l'avviso	Responsabile di area	discrezionale	atto amministrativo	mancato rispetto dei termini		1,75	3,83	6,7				
	11	Controllo sull'attività degli incaricati	11.1	verifiche sulla rispondenza dell'attività posta in essere rispetto agli obiettivi assegnati	dopo approvazione del Dup	Responsabile di area	vincolata	attività materiale di valutazione	mancata verifica dell'espletamento del contenuto dell'incarico		1,75	3,33	5,82				
			11.2	liquidazione dei compensi spettanti nel rispetto delle normative vigenti	nel rispetto dei tempi convenzionati	responsabile di area	vincolata	atto di erogazione	mancata verifica del rispetto dei termini oggetto di convenzione/incarico		1,75	1,75	2,62				
	12	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni e conferimento ai personale di incarichi extra-istituzionali	12.1	valutazione della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi	rispetto art 53 del Dlgs 165/01 e regolamento	responsabile di area	vincolata	atto istruttorio	sussistenza della situazione di conflitto		1,75	1,75	2,62				
			12.2	autorizzazione allo svolgimento dell'incarico	rispetto art 53 del Dlgs 165/01 e regolamento	responsabile di area	vincolata	atto negoziale di autorizzazione	sussistenza di conflitto		1,75	1,75	2,62				

Mappatura ATTIVITA'-FASI											
PROGRAMMAZIONE											
ALLEGATO N.	sub-process	MISURE									
		VAUTORIZZAZIONE DEL RISCHIO	ATTUAZIONE DI RISCHIO	ATTUAZIONE DI RISCHIO	ATTUAZIONE DI RISCHIO	ATTUAZIONE DI RISCHIO	ATTUAZIONE DI RISCHIO	ATTUAZIONE DI RISCHIO	ATTUAZIONE DI RISCHIO	ATTUAZIONE DI RISCHIO	ATTUAZIONE DI RISCHIO
1	Gestione ed amministrazione degli immobili: classificazione e declassificazione degli immobili	termini previsti dalla sessione del bilancio/dup	annuale piccoli	discendente	attivo	beneficio di soggetti partecipatori a amministrativa	2,5	3,16	7,9		
2	Determinazione del canone di locazione e/o di concessione	contratto	annuale piccoli	vincolata	atto negoziale	determinazione di canone non	2,33	5,83			
3	Attività di riscossione del canone e verifiche	ogni sei mesi	annuale piccoli	vincolata	atto di verifica	marcata verifica	2,5	2,66	6,65		
4	Attività connesse alla dismissione del bene immobile	dopo la revisione del piano annuale	annuale piccoli	vincolata	attività	istitutoria/partecipatori	2,5	2,66	6,65		
5	Concessione a terzi di spazi di proprietà dell'ente per attività culturali, associazionistiche, di rappresentanza.	30 gg da domanda	responsabile attività	vincolata	attività	amministrativa	2,33	5,83			

PROCESO GESTIONE DEI PATRIMONI Ambiente Pubblico

Denominazione Servizio/Ufficio	Seduzione (I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE)
Acronimo Ufficio	FIVIZZANO, 08/2019
Nominativo Responsabile	Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	#N/D

Ogni processo deve scomporsi in un numero variabile di fasi con l'individuazione dei relativi responsabili indicando poi se l'attività e la relativa fase di pertinenza è vincolata o discrinionale. Occorre arresi specificare se la relativa azione/phase risulta disciplinata da una fonte normativa di natura legale, da un regolamento o da una prassi consolidata inerente nel servizio/ufficio.

I processi ed i procedimenti potranno essere accoppati per caratteristiche strutturali e funzionali omogenee:processi di governo;processi di supporto;processi operativi.

Qui di bisognerà procedere in questi termini: 1) individuazione dei processi che vengono messi in atto; 2) individuazione delle fasi e delle attività rilevanti; 3) individuazione delle responsabilità.

La mappatura delle attività dell'Ente deve avere riguardo alle: 1) attività di diritto pubblico; 2) attività di diritto privato; 3) attività/operazioni materiali

I processi che saranno oggetto di mappatura riguarderanno ed accorperanno con riferimento alle aree a rischio del Piano le seguenti attività tipiche: 1)attività di governo; 2) attività di supporto;

3) attività operativa

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Servizio/Ufficio	
Acronimo Ufficio	
Nominativo Responsabile	
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	#N/D

Trattasi della declinazione dei processi delle aree a rischio individuate nell'ambito del Piano.

Ogni processo deve scomporsi in un numero variabile di attività e di fasi con l'individuazione dei relativi responsabili indicando poi se l'attività e la relativa fase di pertinenza è vincolata o discrezionale.

Occorre alresì specificare se la relativa azione/fase risulta disciplinata da una fonte normativa di natura legale, da un regolamento o da una prassi consolidata inherente nel servizio/ufficio.

I processi ed i procedimenti potranno essere accorpati per caratteristiche strutturali e funzionali omogenee: processi di governo; processi di supporto processi operativi.

Quindi bisognerà procedere in questi termini: 1) individuazione dei processi che vengono messi in atto; 2) individuazione delle fasi e delle attività rilevanti; 3) individuazione delle responsabilità

La mappatura delle attività dell'Ente deve avere riguardo alle: 1) attività di diritto pubblico; 2) attività di diritto privato; 3) attività/operazioni materiali

I Processi che saranno oggetto di mappatura riguarderanno ed accorperanno con riferimento alle aree a rischio del Piano le seguenti attività tipiche: 1)attività di governo; 2) attività di supporto;

3) attività operative

Mappatura ATTIVITA-FASI										
PROGETTO/VIABILIZZAZIONE		MISURE								
ATTIVITA'	sub-Processi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Attività	Tipologia di attività	IMPATTO	RISULTATO (IMPATTO X PROBABILITÀ, RISCHIO)	CORRIZIONE (EVENTO e RISCHIO)	MISURE SPECIFICHE	STATO DI AUTORIZZAZIONE (in attesa),
1	Gestione del procedimento amministrativo attivati con ScIA-	30 giorni		responsabile	Vincolare	2,67	2	5,34		
2	Gestione del procedimento finalizzato al rilascio di autorizzazione	30 giorni		responsabile	Vincolare	2,67	2	5,34		
3	Gestione del procedimento finalizzato al rilascio di concessione	30 giorni		responsabile	Vincolare	2,67	2	5,34		
4	Gestione del procedimento sanitizzatore/applicazione sanzioni da accessori, provvedimenti tributari o di decadenza da diritti e benefici	normativa		responsabile	Vincolare	2,17	2	4,34		/ / / / /
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

3) attività operative

Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio

Denominazione Servizio/Ufficio	Acronimo Ufficio	Nome/nativo Responsabile
Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo	FIVIZZANO, 08/02/2019	
Vice Segretario		
E to Sara Tedeschi		

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Servizio/Ufficio	
Acronimo Ufficio	
Nominativo Responsabile	
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	#N/D

Trattasi della declinazione dei processi delle aree a rischio individuate nell'ambito del Piano.

Ogni processo deve scomporsi in un numero variabile di attività e di fasi con l'individuazione dei relativi responsabili indicando poi se l'attività e la relativa fase di pertinenza è vincolata o discrezionale.

Occorre alresì specificare se la relativa azione/fase risulta disciplinata da una fonte normativa di natura legale, da un regolamento o da una prassi consolidata inerente nel servizio/ufficio.

I processi ed i procedimenti potranno essere accorpati per caratteristiche strutturali e funzionali omogenee:processi di governo; processi di supporto; processi operativi.

Quindi bisognerà procedere in questi termini: 1) individuazione dei processi che vengono messi in atto; 2) individuazione delle fasi e delle attività rilevanti; 3) individuazione delle responsabilità

La mappatura delle attività dell'Ente deve avere riguardo alle: 1) attività di diritto pubblico; 2) attività di diritto privato; 3) attività/operazioni materiali

I Processi che saranno oggetto di mappatura riguarderanno ed accorperanno con riferimento alle aree a rischio del Piano le seguenti attività tipiche: 1)attività di governo; 2) attività di supporto;

3) attività operative

Processo di gestione	Attività	MISURE	PROGRAMMAZIONE									
			IMPIATO	PROBABILITÀ	(EVENTO A RISCHIO)	MISURE SPECIFICHE	ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	ATTUAZIONE (in alternativa)	INDICATORI DI RESPONSABILITÀ	SOGGETTO	
1. Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi	1.1. Programmazione degli acquisti	approvazione del bilancio	discrezionale	attivo amministrativo	risolvere le segnalazioni dei fornitori, controllare la correttezza delle fatture, approvare i documenti di versamento	1,5	3,33	4,99				
1.2. Selezione del contrattante	bandi di gara	responsabile della procedura	vincolare	attivo amministrativo	plurale, fare rivolte alle licitazioni	3,5	3,5	5,25				
1.3. Controllo sulla galleria dei fornitori	codice applicativo	Procedura	vincolare	attivo amministrativo	risolvere segnalazioni dei fornitori, controllare la correttezza delle fatture, approvare i documenti di versamento	3,5	3,5	5,25				
1.4. Stipula contratti	codice applicativo	responsabile della procedura	vincolare	attivo amministrativo	rispondere alle domande dei fornitori, controllare la correttezza delle fatture, approvare i documenti di versamento	1,5	3,33	4,99				
2. Gestione degli accordi amministrativi e dei partenariati	trpetto art 5 del codice applicativo e legge su	procedimento	responsabile dell'area	dirigente tecnica	attività ispettiva	/	/	/				
3. Controllo sulla esecuzione dei contratti	tempietica contrattuale	responsabile dell'area	vincolare	attivita ispettiva	maneggiare i verbali per favorire il rispetto delle normative contrattuali e contestare eventuali escusione di penali	1,5	2,66	3,99				
4. /	/	/	/	/	/	/	/	/				

INTERAREA
e di base
del acquistation
del banchi e
servizi

gestione

del acquistation
del banchi e
servizi

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Servizio/Ufficio	
Acronimo Ufficio	
Nominativo Responsabile	
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	#N/D

Trattasi della declinazione dei processi delle aree a rischio individuate nell'ambito del Piano.

Ogni processo deve scomporsi in un numero variabile di attività e di fasi con l'individuazione dei relativi responsabili indicando poi se l'attività e la relativa fase di pertinenza è vincolata o discrezionale.

Occorre alresì specificare se la relativa azione/fase risulta disciplinata da una fonte normativa di natura legale, da un regolamento o da una prassi consolidata inerente nel servizio/ufficio.

I processi ed i procedimenti potranno essere accorpati per caratteristiche strutturali e funzionali omogenee: processi di governo;processi di supporto;processi operativi.

Quindi bisognerà procedere in questi termini: 1) individuazione dei processi che vengono messi in atto; 2) individuazione delle fasi e delle attività rilevanti; 3) individuazione delle responsabilità

La mappatura delle attività dell'Ente deve avere riguardo alle: 1) attività di diritto pubblico; 2) attività di diritto privato; 3) attività/operazioni materiali

I Processi che saranno oggetto di mappatura riguarderanno ed accorperanno con riferimento alle aree a rischio del Piano le seguenti attività tipiche: 1)attività di governo; 2) attività di supporto;

3) attività operative

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	Mappatura ATTIVITA'-FASI-							MISURE			PROGRAMMAZIONE			
				INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Gestione controlli ed attività ispettive -Polizia Municipale	1	Attività di Polizia giudiziaria		rispetto delle richieste della procura	polizia municipale	vincolata	attività ispettiva	omissione delle ispezioni		2,83	1,25	3,54					
	2	Attività di pubblica sicurezza		rispetto delle dirette del questore	polizia municipale	vincolata	attività ispettiva	omissione delle ispezioni per favorire qualcuno		2,83	1,25	3,54					
	3	Rimozione custodia e restituzione dei veicoli		rispetto delle norme	polizia municipale	vincolata	attività ispettive e di vigilanza	omissione di atti a favore di qualcuno		2,83	1,25	3,54					
	4	Controllo del rispetto delle norme in materia di circolazione stradale		rispetto del cDS	polizia municipale	vincolata	attività di controllo	omissione di attività di controllo, carenza di terietà nei controlli/verifiche		2,17	2	4,34			/	/	/
	5	Rilevazione tecnica e rilascio della documentazione/informazioni su incidenti stradali		rispetto della normativa	polizia municipale	vincolata	attività Istruttoria	omissione e carenza di terietà nella redazione dei rapporti		2,17	1,25	2,71					
	6																
	7																
	9																
	10																
	11																
	12																
	13																

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)				
<u>Discrezionalità</u>		<u>Impatto organizzativo</u>				
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) <u>nell'ambito della singola P.a.</u> , quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)				
No, è del tutto vincolato	1	Fino a circa il 20%	1			
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	Fino a circa il 40%	2			
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	Fino a circa il 60%	3			
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	Fino a circa l'80%	4			
E' altamente discrezionale	5	Fino a circa il 100%	5			

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
 FIVIZZANO, 08/02/2019
 Vice Segretario
 F.to Sara Tedeschi

ALLEGATO 5

<u>Rilevanza esterna</u>	<u>Impatto economico</u>
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No 1
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	Si 5
<u>Complessità del processo</u>	<u>Impatto reputazionale</u>
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?
No, il processo coinvolge una sola p.a.	No 0
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Non ne abbiamo memoria 1
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	Sì, sulla stampa locale 2
	Sì, sulla stampa nazionale 3
	Sì, sulla stampa locale e nazionale 4
	Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5

Stampa eseguita con un dispositivo di stampa a colori.

Copia conforme all'originale
FIVIZZANO 08/02/2019

PIVIZZANO, 0.
Vice Segretario

Vice Segretario
Foto Sara Tedeschi

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
SERVIZIO STUDI E CONSULENZA TRATTAMENTO PERSONALE

ALLEGATO 5

<u>Valore economico</u>	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>
<p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)</p> <p>3</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)</p> <p>5</p> <p>Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo</p>	<p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>1</p> <p>A livello di addetto</p> <p>2</p> <p>A livello di collaboratore o funzionario</p> <p>3</p> <p>A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa</p> <p>4</p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale</p> <p>5</p> <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No</p> <p>1</p> <p>Sì</p> <p>5</p>	

ALLEGATO 5

Controlli (3)
Anche sulla base dell'esperienza plessa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1 Sì, è molto efficace 2 Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 Sì, ma in minima parte 4 No, il rischio rimane indifferente 5

NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. 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.

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

FIVIZZANO, 08/02/2019

Vice Segretario

F.to Sara Tedeschi

ALLEGATO 5

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ					
	1 improbabile	2 poco probabile	3 probabile	4 molto probabile	5 altamente probabile
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO					
0 nessun impatto	1 marginale	2 minore	3 soglia	4 serio	5 superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					
		=			
Valore frequenza x valore impatto					

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
FIVIZZANO, 08/02/2019
Vice Segretario
F.to Sara Tedeschi



Aulla - Bagnone - Casola in Lunigiana - Comano - Filattiera - Fivizzano - Fosdinovo - Licciana Nardi - Mulazzo - Podenzana - Tresana - Villafranca in Lunigiana - Zeri

DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 14 del 07/02/2019

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE DELL'UNIONE DI COMUNI
MONTANA LUNIGIANA ANNI 2019 - 2021.**

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE E CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Vice Segretario , visti gli atti di ufficio

ATTESTA

- Che la presente deliberazione:

- Delibera dichiarata Immediatamente Eseguibile.
- è stata pubblicata all'albo On-Line del comune a partire dal 08/02/2019 per 15 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, comma 1, T.U. n. 267/2000
- è divenuta esecutiva in data 07/02/2019;

Vice Segretario
Sara Tedeschi
