



COMUNE DI FIRENZUOLA
Provincia di Firenze
Piazza Casini, 5 – 50033 Firenzuola (FI)
Tel. 055-819941- fax 055-819366
P. IVA: 01175240488

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 9 del 26-01-2015

**Oggetto: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione anni 2015-2017.
Approvazione.**

L'anno duemilaquindici il giorno ventisei del mese di gennaio alle ore 16:15, in Firenzuola nella sede comunale: Adunatasi la Giunta Comunale nei modi e termini di legge, previa regolare convocazione sono intervenuti:

SCARPELLI CLAUDIO	SINDACO	P
GUIDARELLI EMANUELE	VICE-SINDACO	P
BENASSI ALBA	ASSESSORE	P
MAGARACI GIUSEPPE	ASSESSORE	P
PASQUINUCCI FRANCESCA	ASSESSORE	P

Risultano presenti n. 5 e assenti n. 0.

Presiede il SINDACO SCARPELLI CLAUDIO.

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa MILANESCHI RITA incaricato della redazione del presente verbale;

Accertata la legalità del numero degli intervenuti si passa alla trattazione dell'oggetto sopra riportato.

Soggetta a ratifica	N
Comunicazione ai Capigruppo	S
Immediatamente eseguibile	S

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione n.11 del 26.01.2015 resa dal Segretario Comunale Dott.ssa Rita Milaneschi quale responsabile anticorruzione, di pari oggetto, depositata in atti;

VISTA legge 6 novembre 2012 N°190 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione emanata in attuazione dell'art.6 della Convenzione ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003 – ratificata con legge 3 agosto 2009 N.116 ed in attuazione degli articoli 20 e 21 della convenzione Penale sulla corruzione adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012 N. 110;

VISTO il Decreto Sindacale n. 3 del 26.03.2013 con il quale è stato individuato il Segretario Comunale dell'Ente Dott.ssa Antonia Zarrillo, quale Responsabile della prevenzione della corruzione;

VISTA la delibera della Giunta Comunale n. 22 del 31.01.2014 con la quale è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2014/2016 e delibera Giunta Comunale n. 4 del 11.01.2014 che approva il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità anni 2014/2016;

VISTO il Decreto Sindacale n. 9 del 20.10.2014 con il quale è stato individuato il Segretario Comunale dell'Ente Dott.ssa Rita Milaneschi, quale Responsabile della prevenzione della corruzione;

VISTA la relazione presentata dal RPC di questo Comune in data 15.12.2014;

VISTA la delibera della Giunta Comunale n. 111 del 15.12.2014, con la quale si prende atto degli esiti dei controlli effettuati e della relazione del RPC di cui sopra;

VISTO lo schema di piano triennale anticorruzione 2015/2017, predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione che costituisce allegato obbligatorio (All. 1), comprensivo degli allegati: 1/A (Piano della Trasparenza) e 1/B (Relazione efficacia misure di prevenzione definite dal Piano Triennale della prevenzione della corruzione 2014/2016), il tutto costituente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione e ritenuti meritevoli di approvazione;

VISTA la delibera dell'Autorità Nazionale anticorruzione e per la valutazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni del 22.01.2014 con la quale è stato precisato che l'organo competente ad approvare il piano è la Giunta;

VISTO l'art. 48 del D.lgs. 18.08.2000 e ritenuta la propria competenza in merito;

VISTI gli allegati pareri favorevoli espressi sul presente atto, in ordine alla regolarità tecnica, e quello sulla non rilevanza contabile resi, rispettivamente, dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio Finanziario, in quanto dall'assunzione del presente provvedimento non derivano effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio

dell'ente, resi ai sensi del primo comma dell'art. 49 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, che entrano a far parte integrante e sostanziale del presente atto;

Con votazione unanime e palese;

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** il piano triennale anticorruzione 2015/2017, predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione che costituisce allegato obbligatorio (All. 1) comprensivo dei allegati:
 - Piano della Trasparenza (All. 1/A);
 - Relazione efficacia misure di prevenzione definite dal Piano Triennale della prevenzione della corruzione 2014/2016 in conformità al modello ANAC (All. 1/B), il tutto costituente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. **DI PUBBLICARE** permanentemente sul sito dell'Ente nell'apposita sezione per gli adempimenti anticorruzione dell'Amministrazione trasparente;
3. **DI TRASMETTERE** copia del piano in oggetto ai Responsabili e a ciascun dipendente del Comune;
4. **DI DARE ATTO** che il Responsabile del Procedimento è il Segretario Comunale Dott.ssa Rita Milaneschi;
5. **DI DISPORRE** l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
6. **DI TRASMETTERE**, il piano in parola alla Prefettura di Firenze in osservanza all'articolo 1 comma 8 della legge 190/2012 e al Dipartimento della Funzione Pubblica nelle modalità di legge;
7. **DI DICHIARARE** stante l'urgenza di provvedere, con successiva separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - 4° comma del D.Lgs 267 del 18/08/2000.

PARERI ESPRESSI AI SENSI ART. 49 D.LGS. 18.08.2000 N.267 SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AVENTE AD OGGETTO:
Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione anni 2015-2017. Approvazione.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Segretario Comunale, vista la proposta di deliberazione in oggetto, esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi art. 49 D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Firenze, 26-01-2015

Il Segretario Comunale
F.to MILANESCHI RITA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile del Servizio Finanziario, vista la proposta di deliberazione in oggetto, esprime parere di regolarità contabile dell'atto ai sensi art. 49 D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Firenze,

Il Responsabile del Settore 1
Servizio Finanziario
F.to POLIMENE LOREDANA

NON RILEVANTE AI FINI CONTABILI

Il Responsabile del Servizio Finanziario, vista la proposta di deliberazione in oggetto dichiara che la presente non è rilevante sotto il profilo contabile.

Firenze, 26-01-2015

Il Responsabile del Settore 1
Servizio Finanziario
F.to POLIMENE LOREDANA

Letto, approvato e sottoscritto, firmato:

IL SINDACO
f.to SCARPELLI CLAUDIO

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to MILANESCHI RITA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio informatico del Comune di Firenzuola, in data odierna, ove vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000 e art. 32 comma 5 della L. 69/2009.

Registro pubblicazione nr. 129

Firenzuola, 29-01-2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to MILANESCHI RITA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.lgs. n.267/2000.

Firenzuola, 29-01-2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to MILANESCHI RITA

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ per decorrenza del termine di giorni 10 dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio informatico del Comune di Firenzuola ai sensi dell'art.134, comma 3, del D.lgs. n.267/2000.

Firenzuola,

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to MILANESCHI RITA

La presente deliberazione è stata:

MODIFICATA con atto. n. _____ del _____

REVOCATA con atto. n. _____ del _____

La presente copia è conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Firenzuola,

IL RESPONSABILE

ALLEGATO N. 1 ALLA DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 9 DEL 26.01.2015

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

Anni 2015 - 2017

INDICE

1. FINALITÀ E OGGETTO
2. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE
3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
4. I REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE
5. I COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE
6. LA MAPPATURA DEI RISCHI
7. LE MISURE PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI
8. ALTRE MISURE
9. TUTELA EX ART 54 BIS DLGS 165/2001 DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE
10. ATTIVITÀ DI CONTROLLO
11. LA FORMAZIONE DEL PERSONALE. DIRETTIVE DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE AL RESPONSABILE DEL PERSONALE E AI RESPONSABILI DI SETTORE PER SELEZIONARE E FORMARE IL PERSONALE OPERANTE NEI SETTORI A RISCHIO.
REDAZIONE DEL PIANO FORMATIVO ANTICORRUZIONE E SUO INSERIMENTO NEL PIANO FORMATIVO ANNUALE DELL'ENTE AI SENSI DELL'ART 7 BIS DLGS 165/2001 DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PERSONALE.

12. MISURE PER LE SOCIETÀ CONTROLLATE, LE SOCIETÀ PARTECIPATE E GLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO

13. VIOLAZIONI

14. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

15. IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ . ALLEGATI B1 E B2

16. RECEPIMENTO DINAMICO ED EVENTUALI DISPOSIZIONI FINALI

17 . PROSPETTO DEGLI ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE.

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

2015-2017

1. OGGETTO E FINALITÀ

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge n. 190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La legge n. 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata ratificata dallo Stato italiano con la legge 3 agosto 2009 n. 116. Essa prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperandosi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali e internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Con la legge n. 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nell' "*Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche*" (A.N.A.C.).

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, le amministrazioni pubbliche devono individuare il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, salvo diversa e motivata determinazione, nel Segretario Comunale.

La Legge n. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo politico proceda entro il 31 gennaio di ogni anno all'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione in conformità alle norme contenute nella legge n. 190/2012, alle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del Dipartimento della Funzione Pubblica del Piano adottate in data 13 marzo 2013, nonché in conformità al Piano nazionale anticorruzione, approvato dalla Commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni (C.I.V.I.T., ora A.N.A.C.), su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Nel processo formativo devono essere coinvolti soggetti esterni, l'esito delle consultazioni deve essere pubblicato sul sito del comune .

Le finalità del Piano sono (art. 1 comma 9 Legge n. 190/2012):

- a) individuare le attività, tra cui quelle contenute nell'art. 1 comma 16 della legge n. 190/2012, a rischio di corruzione, tenendo conto delle proposte elaborate dai dirigenti nell'esercizio delle proprie competenze ;
- b) prevedere per le attività individuate meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio;
- d) prevedere, per le attività individuate, gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile anticorruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- e) indicare le procedure per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare nei settori esposti alla corruzione, prevedendo la rotazione di dirigenti e funzionari e misure per evitare sovrapposizione di funzioni e cumuli di incarichi in capo a dirigenti pubblici
- f) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- g) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti, persone, enti pubblici e privati, che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge individuando dati e informazioni da sottoporre ad analisi.

Il Piano di prevenzione della corruzione è atto programmatico, la cui mancata adozione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, al pari della mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori a rischio di corruzione.

Il presente Piano deve essere coordinato con gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione, in particolare con il Piano delle Performance.

Il piano della trasparenza costituisce un allegato del PTPC e rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficacia e l'efficienza della azione amministrativa.

2. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Nel contesto del presente Piano il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica, che trova la sua disciplina negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il piano anticorruzione del comune di Firenzuola è stato approvato con atto GM n. 22 del 31.01.2014.

Il Sindaco del Comune di Firenzuola con Decreto n. 9 del 20.10.2014 ha nominato il Segretario Comunale Dott.ssa Rita Milaneschi quale Responsabile della prevenzione della corruzione e con Decreto n. 10 del 13.11.2014 ha nominato la Dott.ssa Loredana Polimene, quale responsabile della trasparenza.

I compiti e le responsabilità del Responsabile sono indicati nella Legge n. 190/2012.

Più in particolare, spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- procedere, entro il 15 gennaio di ciascun anno, alla formulazione delle modifiche da apportare al Piano da sottoporre alla approvazione della Giunta Comunale entro il 31 gennaio, a seguito della verifica dell'efficacia del Piano sulla base dei risultati raggiunti e delle proposte avanzate dai dirigenti;
- definire, entro il 31 gennaio di ciascun anno, d'intesa con il responsabile del personale, le procedure per la selezione, la formazione e l'inserimento dei dipendenti destinati ad operare nelle attività a rischio, al fine di redigere il piano formativo che deve essere approvato unitamente al piano formativo annuale dal responsabile del personale ai sensi dell'art 7 bis Dlgs 165/01;
- verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici a rischio corruzione, di intesa col dirigente/responsabile;
- verificare l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e proporre la modifica ex art 1 co 10 L190/12;
- pubblicare sul sito del Comune, entro il 15 dicembre di ciascun anno, la relazione dei risultati raggiunti, redatta sulla base dei rendiconti presentati dai dirigenti al responsabile anticorruzione medesimo entro il 30 novembre, contenenti le azioni poste in essere dai Dirigenti, i monitoraggi e le azioni correttive intraprese in attuazione delle prescrizioni contenute nel piano, da trasmettere al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al PTPC dell'anno successivo;
- trasmettere contestualmente la relazione dei risultati raggiunti al Sindaco, alla Giunta, ai revisori dei conti e al Nucleo di valutazione;
- recepire da ciascun Dirigente, entro il 30 novembre di ciascun anno, un piano preventivo dettagliato delle misure da adottare nelle attività a rischio del settore di competenza da inserire nel piano anticorruzione da approvarsi il 31 gennaio dell'anno successivo;

- in corso d'anno proporre al consiglio comunale l'adozione di modifiche al piano a seguito di significative violazioni accertate sulla base delle informazioni che i dirigenti trasmettono al responsabile o di mutamenti nella organizzazione o nelle attività dell'amministrazione;
- curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento, il monitoraggio annuale della loro attuazione nonché la pubblicazione sul sito e la comunicazione all'Anac dei risultati del monitoraggio

4. I REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

A seguito di riunioni e incontri e di sedute della Conferenza dei responsabili, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha individuato i responsabili dei Settori Referenti per l'attuazione del Piano anticorruzione.

Sono stati loro attribuiti i seguenti compiti:

- a) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi);
- b) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- c) attuare nell'ambito di competenza le misure previste dal Piano anticorruzione e provvedere al monitoraggio delle attività a rischio corruzione di competenza;
- d) relazionare con cadenza periodica (secondo la tempistica indicata nell'Allegato 1 al presente Piano) al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- e) comunicare al responsabile anticorruzione e al responsabile del personale il nominativo dei dipendenti da formare selezionati secondo i criteri del Piano

5. I COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il nucleo di valutazione viene coinvolto nel processo di partecipazione del rischio mediante incontri periodici.

Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti.

La corresponsione della indennità di risultato dei Titolari delle posizioni organizzative e del Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente collegata all'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

6. LA MAPPATURA DEI RISCHI

Le c.d. aree di rischio, cioè le aree nelle quali è più elevato il rischio corruzione, sono indicate dal comma 16 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 e sono le seguenti:

- autorizzazioni e concessioni;
- scelta del contraente per lavori, servizi e forniture;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009.

Ciascuna area di rischio è stata singolarmente analizzata tenendo conto della specifica realtà organizzativa del Comune.

Si è fatto riferimento ai procedimenti amministrativi che fanno capo a ciascuna area utilizzando in primis l'elenco dei procedimenti amministrativi risultanti dalla ricognizione approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 88 del 28.06.1996 e successivi aggiornamenti sul sito A.T. del Comune.

Tale attività di analisi è stata effettuata, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione, dai Referenti per l'attuazione de Piano anticorruzione: ciascuno per la propria area di competenza ha classificato il livello di rischio in conformità ai criteri indicati dall'Allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione.

Il livelli di rischio sono stati così identificati:

- da 0 a 5: livello di rischio BASSO
- da 6 a 14: livello di rischio MEDIO
- da 15 a 25: livello di rischio ALTO.

Di seguito vengono indicati, in relazione alle aree di rischio sopraindicate, i procedimenti amministrativi con la relativa classificazione del livello di rischio.

INDIVIDUAZIONE AREE DI RISCHIO

1) AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

TIPOLOGIA SPECIFICA DI ATTIVITA' (DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO)	CLASSIFICAZIONE RISCHIO	SETTORE/SERVIZI
Autorizzazione sanitaria per trasporto salme fuori Comune	4 (BASSO)	<u>SETTORE 2</u> <u>Servizi demografici</u>

Autorizzazione sanitaria per cremazione	4 (BASSO)	<u>SETTORE 2</u> <u>Servizi demografici</u>
Concessione di patrocinio	4 (BASSO)	<u>SETTORE 2</u> <u>Servizi Sport – Turismo e Cultura</u>
Concessione bonus energetici	4 (BASSO)	<u>SETTORE 2</u> <u>Servizi Scuola – Sport – Sociali</u>
Autorizzazione allo scarico di reflui domestici o assimilati	6 (MEDIO)	<u>SETTORE 3</u> <u>Servizio Ambiente</u>
Autorizzazione allo scarico di acque meteoriche di prima pioggia	6 (MEDIO)	<u>SETTORE 3</u> <u>Servizio Ambiente</u>
Autorizzazione progetto bonifica siti inquinati	6 (MEDIO)	<u>SETTORE 3</u> <u>Servizio Ambiente</u>
Autorizzazione Vincolo Idrogeologico	6 (MEDIO)	<u>SETTORE 3</u> <u>Servizio Ambiente</u>
Autorizzazione in sanatoria per Vincolo Idrogeologico	6 (MEDIO)	<u>SETTORE 3</u> <u>Servizio Ambiente</u>
Autorizzazione coltivazione cave e torbiere	6 (MEDIO)	<u>SETTORE 3</u> <u>Servizio Ambiente</u>
Autorizzazione in deroga ai limiti acustici per cantieri e manifestazioni rumorose	6 (MEDIO)	<u>SETTORE 3</u> <u>Servizio Ambiente</u>
Permesso a costruire	9 (MEDIO)	<u>SETTORE 3</u> <u>Servizio Edilizia e Urbanistica</u>
Permesso a costruire in variante	9 (MEDIO)	<u>SETTORE 3</u> <u>Servizio Edilizia e Urbanistica</u>
Permesso a costruire in sanatoria	9 (MEDIO)	<u>SETTORE 3</u> <u>Servizio Edilizia e Urbanistica</u>
Proroga a permesso a costruire	9 (MEDIO)	<u>SETTORE 3</u> <u>Servizio Edilizia e Urbanistica</u>
Autorizzazione paesaggistica	6 (MEDIO)	<u>SETTORE 3</u>

		<u>Servizio Edilizia e Urbanistica</u>
Autorizzazione paesaggistica semplificata	6 (MEDIO)	<u>SETTORE 3</u> <u>Servizio Edilizia e Urbanistica</u>
Accertamento di compatibilità paesaggistica	6 (MEDIO)	<u>SETTORE 3</u> <u>Servizio Edilizia e Urbanistica</u>
Programma Aziendale di Miglioramento Agricolo Ambientale	6 (MEDIO)	<u>SETTORE 3</u> <u>Servizio Edilizia e Urbanistica</u>
Variante a Programma Aziendale di Miglioramento Agricolo Ambientale	6 (MEDIO)	<u>SETTORE 3</u> <u>Servizio Edilizia e Urbanistica</u>
Autorizzazione insegna pubblicitaria	6 (MEDIO)	<u>SETTORE 3</u> <u>Servizio Edilizia e Urbanistica</u>
Autorizzazione agibilità locali di pubblico spettacolo	9 (MEDIO)	<u>SETTORE 3</u> <u>Servizio Tecnico - Manutentivo</u>
Autorizzazione scavi stradali	6 (MEDIO)	<u>SETTORE 3</u> <u>Servizio Lavori Pubblici</u>
Autorizzazione spettacoli e trattenimenti pubblici	6 (MEDIO)	SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni
Autorizzazione spettacolo viaggiante	6 (MEDIO)	SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni
Autorizzazione manifestazione locali di sorte, lotterie, tombole, pesche di beneficenza	9 (MEDIO)	SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni
Autorizzazione sale giochi	12 (MEDIO)	SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni

Autorizzazione manifestazioni sportive con carattere del pubblico spettacolo	9 (MEDIO)	SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni
Autorizzazione commercio al dettaglio media distribuzione	9 (MEDIO)	SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni
Autorizzazione commercio al dettaglio grande distribuzione	9 (MEDIO)	SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni
Autorizzazione punto vendita stampa quotidiana e periodica	9 (MEDIO)	SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni
Autorizzazione commercio su aree pubbliche con posteggio fisso	9 (MEDIO)	SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni
Autorizzazione per installazione ed esercizio impianti stradali di carburante	9 (MEDIO)	SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni
Autorizzazione installazione carburanti privati	9 (MEDIO)	SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni
Autorizzazione attività di noleggio veicoli con conducente	9 (MEDIO)	SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei

		Comuni
Autorizzazione attività taxi	9 (MEDIO)	SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni
Autorizzazione gestione piscine pubbliche e private	9 (MEDIO)	SETTORE 2 Servizio Scuola e Sport
Autorizzazione Servizi Educativi Prima Infanzia	9 (MEDIO)	SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni
Riconoscimenti	9 (MEDIO)	-----
Autorizzazione allevamento e vendita animali da cortile	9 (MEDIO)	SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni
Autorizzazione strutture sanitarie private	9 (MEDIO)	SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni
Autorizzazione studi medici e odontoiatrici	9 (MEDIO)	SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni
Autorizzazione apertura, trasferimento e gestione farmacie pubbliche e private	9 (MEDIO)	SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni
Autorizzazione commercio all'ingrosso e al dettaglio di medicinali veterinari	9 (MEDIO)	-----
Autorizzazione distribuzione all'ingrosso di medicinali per uso umano	9 (MEDIO)	-----
Autorizzazione gas tossici	4 (MEDIO)	SUAP - Gestione Associata Unione

		dei Comuni
Autorizzazione procedimento ordinario	12 (MEDIO)	<u>-----</u>
Autorizzazione per esposizione materiale bibliografico e/o archivistico	3 (BASSO)	<u>-----</u>
Concessione occupazione suolo pubblico	6 (MEDIO)	<u>SETTORE 2</u> <u>Servizio Polizia Municipale</u>
Concessione passi carrabili	6 (MEDIO)	<u>SETTORE 2</u> <u>Servizio Polizia Municipale</u>
Autorizzazione invalidi	6 (MEDIO)	<u>SETTORE 2</u> <u>Servizio Polizia Municipale</u>
Autorizzazioni Z.T.L. e per accesso e soste	6 (MEDIO)	<u>SETTORE 2</u> <u>Servizio Polizia Municipale</u>
Autorizzazione per piccole rappresentazioni o trattenimenti pubblici	6 (MEDIO)	Servizio Sviluppo e Vigilanza del Territorio

2) AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

TIPOLOGIA SPECIFICA DI ATTIVITA' (DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO)	CLASSIFICAZIONE RISCHIO	SETTORE/SERVIZIO
Affidamento appalti lavori, servizi e forniture	6 (MEDIO)	Tutti i Settori/servizi
Varianti in corso di esecuzione del contratto	6 (MEDIO)	Tutti i Settori/servizi
Subappalto	6 (MEDIO)	Tutti i Settori/servizi
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	6 (MEDIO)	Tutti i Settori/servizi
Revoca del bando	6 (MEDIO)	Tutti i Settori/servizi

Lavori di somma urgenza	6 (MEDIO)	<u>SETTORE 3</u> <u>Servizio Lavori Pubblici</u>
-------------------------	------------------	---

2) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

TIPOLOGIA SPECIFICA DI ATTIVITA' (DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO)	CLASSIFICAZIONE RISCHIO	SETTORE/SERVIZIO AUTONOMO
Contributi alle imprese	9 (MEDIO)	??
Contributi oneri urbanizzazione secondaria per chiese e centri civici	9 (MEDIO)	<u>SETTORE 3</u> <u>Servizio Edilizia e Urbanistica</u>
Contributi diritto allo studio (borse di studio – buoni libro)	6 (MEDIO)	Servizio “servizi al cittadino”
Contributi ad integrazione del canone di locazione	6 (MEDIO)	Servizio “servizi al cittadino”
Assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.)	6 (MEDIO)	Servizio “servizi al cittadino”
Mobilità per alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.)	6 (MEDIO)	Servizio “servizi al cittadino”
Contributi a Associazioni senza scopo di lucro, a Società Sportive Dilettantistiche e a Onlus	6 (MEDIO)	<u>SETTORE 2</u> <u>Servizi Sport – Turismo e Cultura</u>
Contributo a scuole materne private	6 (MEDIO)	<u>SETTORE 2</u> <u>Servizio Scuola</u>
Contributo all' Istituto scolastico comprensivo	6 (MEDIO)	<u>SETTORE 2</u> <u>Servizio Scuola</u>

3) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

TIPOLOGIA SPECIFICA DI ATTIVITA' (DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO)	CLASSIFICAZIONE RISCHIO	SETTORE/SERVIZIO
Reclutamento del personale (concorsi)	6 (MEDIO)	Ufficio Personale Associato
Reclutamento del personale (procedure di mobilità)	4 (BASSO)	Ufficio Personale Associato
Reclutamento del personale (comando)	4 (BASSO)	Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Ufficio Personale Associato
Progressioni di carriera	4 (BASSO)	Servizio Personale

7. LE MISURE PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI

Dopo l'individuazione delle aree a rischio corruzione e la rispettiva classificazione dei livelli di rischio, il Piano si occupa dell'individuazione delle misure concernenti la prevenzione del rischio.

Per ciascuna misura sono stati individuati i destinatari e la tempistica di attuazione.

TABELLA DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

1) MISURE CONCERNENTI LE AUTORIZZAZIONI E LE CONCESSIONI

MISURA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Distinzione tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Settore (<i>art. 5 L. n. 241/1990</i>) o motivazione mancata distinzione	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Attestazione nel corpo del provvedimento da parte del Responsabile del procedimento e/o del responsabile del servizio circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 <i>bis</i> L. n. 241/1990 come introdotto dalla L. n. 190/2012	RESPONSABILI SETTORE e responsabile del procedimento	Immediata
Attuazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis L. n. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare	RESPONSABILI SETTORE anti-ritardo	Immediata
Rotazione periodica del Responsabile del procedimento da parte del Responsabile del Settore, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture (<i>art. 1, comma 10 L. n. 190/2012</i>), fatto salvo il caso di professionalità non sostituibili	RESPONSABILI SETTORE	Ogni 5 anni
Rotazione dei Responsabili di Settore, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture (<i>art. 1, comma 10 L. n. 190/2012</i>), tenuto conto della dotazione organica dell'ente, dell'assetto organizzativo e delle professionalità non sostituibili	RESPONSABILI SETTORE	Ogni 5 anni
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale (<i>art. 107, c. 1 del T.U.E.L.</i>)	Tutto il personale e tutti gli amministratori	Immediata
Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza (<i>come da P.T.T.I.</i>)	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Rispetto delle previsioni del Codice di Comportamento (<i>nazionale e del Comune</i>)	Tutto il personale	Immediata
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Segnalazione di possibili anomalie da parte del personale dipendente (<i>art. 54 bis D. Lgs. n. 165/2001</i>)	Tutto il personale	Immediata
Rispetto delle previsioni normative di settore	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Obbligo di riscossione tempestiva e immediata segnalazione all'ufficio legale per il recupero delle morosità	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Recupero delle morosità o congrua motivazione delle ragioni del mancato introito	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti	Tutto il personale	Immediata
Puntuale utilizzo delle check-list del sistema di controllo interno nella predisposizione degli atti amministrativi	Tutto il personale	Immediata
Rispetto termini		

2) MISURE CONCERNENTI L’AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

MISURA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Distinzione tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Settore (<i>art. 5 L. n. 241/1990</i>) o motivazione mancata distinzione	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Attestazione nel corpo del provvedimento da parte del Responsabile del procedimento e/o del Settore circa l'assenza di conflitto di interessi ex <i>art. 6 bis L. n. 241/1990</i> come introdotto dalla <i>L. n. 190/2012</i>	RESPONSABILI SETTORE E Responsabile del procedimento	Immediata
Attuazione della disciplina ex <i>art. 2 e 2 bis L. 241/1990</i> in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare	RESPONSABILE anti ritardo	Immediata
Rotazione periodica del Responsabile del procedimento da parte del Responsabile del Settore, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture (<i>art. 1, comma 10 L. n. 190/2012</i>), fatto salvo il caso di professionalità non sostituibili	RESPONSABILI SETTORE	Ogni 5 anni
Rotazione dei Responsabili di Settore, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture (<i>art. 1, comma 10 L. n. 190/2012</i>), tenuto conto della dotazione organica dell'ente, dell'assetto organizzativo e delle professionalità non sostituibili	RESPONSABILI SETTORE	Ogni 5 anni
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale (<i>art. 107, c. 1 del T.U.E.L</i>)	Tutto il personale e tutti gli amministratori	Immediata
Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza (<i>come da P.T.T.I.) compreso le varianti</i>	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Rispetto delle previsioni del Codice di Comportamento (<i>nazionale e del Comune</i>)	Tutto il personale	Immediata
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Segnalazione di possibili anomalie da parte del personale dipendente (<i>art. 54 bis D. Lgs. n. 165/2001</i>)	Tutto il personale	Immediata
Rispetto delle previsioni normative di settore	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti	Tutto il personale	Immediata

Puntuale utilizzo delle check-list del sistema di controllo interno nella predisposizione degli atti amministrativi	Tutto il personale	Immediata
Per affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro: - obbligo di rotazione dei soggetti da invitare alle trattative	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Divieto di frazionamento del valore dell'appalto	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Ricorso a Consip a al MEPA per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Attestazione motivata nel provvedimento di affidamento rispetto alla congruità dell'offerta	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
-Inserimento nei bandi capitolati e contratti della clausola di divieto di ricorso agli arbitri	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
-inserire nel disciplinare di gara la previsione della seduta pubblica anche per i cottimi fiduciari	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
-inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento –anche con procedura negoziata- il non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
-inserire nei bandi e avvisi la esclusione dalle procedure di gara e affidamento i soggetti per cui sia emersa la situazione di cui al punto precedente	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Rispetto dei termini	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Rispetto dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001	RESPONSABILI SETTORE	Immediata

3) MISURE CONCERNENTI LE CONCESSIONI /EROGAZIONI DI LIBERALITA'

MISURA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Distinzione tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Settore (<i>art. 5 L. n. 241/1990</i>) o motivazione mancata distinzione	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Attestazione nel corpo del provvedimento da parte del Responsabile del procedimento e/o del Settore circa l'assenza di conflitto di interessi ex <i>art. 6 bis L. n. 241/1990</i> come introdotto dalla <i>L. n. 190/2012</i>	RESPONSABILI SETTORE e Responsabile del procedimento	Immediata
Attuazione della disciplina ex <i>art. 2 e 2 bis L. 241/1990</i> in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare	RESPONSABILE anti ritardo	Immediata
Rotazione periodica del Responsabile del procedimento da parte del Responsabile del Settore, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture (<i>art. 1, comma 10 L. n. 190/2012</i>), fatto salvo il caso di professionalità non sostituibili	RESPONSABILI SETTORE	Ogni 5 anni
Rotazione dei Responsabili del Settore, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture (<i>art. 1, comma 10 L. n. 190/2012</i>), fatto salvo il caso di professionalità non sostituibili	RESPONSABILI SETTORE	Ogni 5 anni
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale (<i>art. 107, c. 1 del T.U.E.L.</i>)	Tutto il personale e tutti gli amministratori	Immediata
Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza (<i>come da P.T.T.I.</i>)	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Rispetto delle previsioni del Codice di Comportamento (<i>nazionale e del Comune</i>)	Tutto il personale	Immediata
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Segnalazione di possibili anomalie da parte del personale dipendente (<i>art. 54 bis D. Lgs. n. 165/2001</i>)	Tutto il personale	Immediata
Rispetto delle previsioni normative di settore	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex <i>artt. 90 e 110 T.U.E.L.</i>	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Rispetto dell' <i>art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001</i>	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Inserire nel contratto di lavoro il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione verso soggetti destinatari di provvedimenti adottati o con cui si sono conclusi contratti con l'apporto decisionale del dipendente	RESPONSABILI SETTORE	Immediata

4 MISURE CONCERNENTI CONCORSI E PROCEDURE SELETTIVE

MISURA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Distinzione tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Settore (<i>art. 5 L. n. 241/1990</i>) o motivazione mancata distinzione	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Attestazione nel corpo del provvedimento da parte del Responsabile del procedimento e/o del Settore circa l'assenza di conflitto di interessi ex <i>art. 6 bis L. n. 241/1990</i> come introdotto dalla <i>L. n. 190/2012</i>	RESPONSABILI SETTORE e Responsabile del procedimento	Immediata
Attuazione della disciplina ex <i>art. 2 e 2 bis L. 241/1990</i> in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare	RESPONSABILE anti ritardo	Immediata
Rotazione periodica del Responsabile del procedimento da parte del Responsabile del Settore, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture (<i>art. 1, comma 10 L. n. 190/2012</i>), fatto salvo il caso di professionalità non sostituibili	RESPONSABILI SETTORE	Ogni 5 anni
Rotazione dei Responsabili del Settore, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture (<i>art. 1, comma 10 L. n. 190/2012</i>), fatto salvo il caso di professionalità non sostituibili	RESPONSABILI SETTORE	Ogni 5 anni
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale (<i>art. 107, c. 1 del T.U.E.L.</i>)	Tutto il personale e tutti gli amministratori	Immediata
Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza (<i>come da P.T.T.I.</i>)	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Rispetto delle previsioni del Codice di Comportamento (<i>nazionale e del Comune</i>)	Tutto il personale	Immediata
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Segnalazione di possibili anomalie da parte del personale dipendente (<i>art. 54 bis D. Lgs. n. 165/2001</i>)	Tutto il personale	Immediata
Rispetto delle previsioni normative di settore	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex <i>artt. 90 e 110 T.U.E.L.</i>	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Rispetto dell' <i>art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001</i>	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Inserire nel contratto di lavoro il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione verso soggetti destinatari di provvedimenti	RESPONSABILI SETTORE	Immediata

adottati o con cui si sono conclusi contratti con l'apporto decisionale del dipendente		
--	--	--

8. ALTRE MISURE

Gli incarichi dirigenziali e quelli previsti dai capi III e IV Dlgs 39/13 devono essere attribuiti attraverso interPELLI che contengano le condizioni ostative (inconferibilità) al conferimento e previa dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'interessato da pubblicare sul sito

Per gli incarichi conferiti ex capi V e VI Dlgs 39/13 l'incompatibilità va verificata al conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto. Gli interPELLI devono contenere espressamente le cause di incompatibilità e gli interessati devono rendere la dichiarazione sostitutiva sia al conferimento dell'incarico che nel corso del rapporto

Nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (sia a titolo di lavoro subordinato che 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 dotato –negli ultimi tre anni di servizio- di poteri autoritativi o negoziali ai sensi dell'art 53 co 16 ter Dlgs 165/01.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici dell'affidamento, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi negoziali per conto del comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto e nel caso si verifichi sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento. I contratti stipulati in violazione sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi non possono contrarre con le pubbliche amministrazioni per i tre anni successivi e devono restituire i compensi percepiti e accertati.

L'ente deve agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno dagli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art 53 co 16 ter Dlgs 165/2001

All'atto della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o di contribuzioni oppure di commissioni di concorso ex art 35 bis Dlgs 165/01, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall' art 3 Dlgs 39/13 ,all'atto della assegnazione di dipendenti all'area direttiva degli uffici con le caratteristiche ex art 35 bis Dlgs 165/01, all'entrata in vigore dei citati art 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, deve essere verificata la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi

Se risultano precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione ci si deve astenere dal conferire l'incarico o dall' effettuare l'assegnazione.

Vanno applicate le misure di cui all'art 3 Dlgs 39/13 e va individuato altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di cui al Dlgs 39/13, ex art 17 Dlgs 39/13, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art 18 del decreto medesimo.

Negli atti di attribuzione di incarichi, contratti, bandi va inserita la condizione di osservanza dei codici di comportamento per collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione della autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi o opere a favore della amministrazione e va prevista la risoluzione o la decadenza dal rapporto in casi di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

Gli uffici del personale devono predisporre modulistica conforme per gli incarichi ex art 53 Dlgs 165/01 a cui tutti i dipendenti devono attenersi.

9. TUTELA EX ART 54 BIS DLGS 165/2001 DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA LA SEGNALAZIONE

Il dipendente che effettua la segnalazione ex art 54 bis Dlgs 165/2001 è salvaguardato in conformità a quanto qui previsto

Nei confronti di chi riceve la segnalazione e di chi successivamente viene coinvolto nel processo di segnalazione vige l'obbligo di riservatezza secondo le norme di legge

Sul sito vanno pubblicati a cura dell'ufficio personale, avvisi che informino i dipendenti della tutela prevista dalla legge

Tale tutela va attuata anche attraverso la previsione di sistemi informatici di segnalazione garantita indirizzata al responsabile anticorruzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari nei limiti delle risorse disponibili ed eventualmente in forma associata

10.L'ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Gli strumenti attraverso i quali si attua il controllo del rispetto e dell'applicazione delle misure di prevenzione contenute nelle tabelle precedenti sono di seguito riassunte:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto ;
- Monitoraggio del rispetto della distinzione tra attività politica e gestionali;
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto di interesse;
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali;
- Monitoraggio sull'uso dei risultati del rapporto sui controlli interni puntuale e delle checklist
- Monitoraggio dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici a rischio di corruzione

- Monitoraggio sul rispetto delle norme in materia di trasparenza e dei codici di comportamento.
- Monitoraggio in materia di riscossione
- Monitoraggio delle segnalazioni presentate
- Monitoraggio delle misure organizzative
- Monitoraggio del rispetto delle norme di settore
- Monitoraggio delle altre misure previste e delle misure previste dall'art 8

Le suddette attività di verifica verranno svolte con cadenza semestrale in sede di controlli interni amministrativi successivi sugli atti e provvedimenti estratti attraverso il meccanismo del sorteggio a campione, giusta delibera CC n 4 del 28.1.13.

Costituiscono, altresì, strumenti di controllo:

- Relazione **al 30 settembre** da parte del Responsabile per le attività di competenza dell'avvenuta attuazione delle previsioni del presente Piano per tutti i procedimenti delle aree a rischio con contestuale invio al responsabile anticorruzione delle misure da adottare nel proprio settore/servizio per l'anno successivo
- Utilizzo delle segnalazioni prevenute all'indirizzo: anticorruzione@comune.firenzuola.fi.it

11. LA FORMAZIONE DEL PERSONALE. DIRETTIVE DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE AL RESPONSABILE DEL PERSONALE E AI DIRIGENTI PER SELEZIONARE E FORMARE IL PERSONALE OPERANTE NEI SETTORI A RISCHIO. REDAZIONE DEL PIANO FORMATIVO ANTICORRUZIONE E SUO INSERIMENTO NEL PIANO FORMATIVO ANNUALE DELL'ENTE AI SENSI DELL'ART 7 BIS DLGS 165/2001 DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PERSONALE

Il Comune di Firenzuola. assicura specifiche attività formative nelle materie della legalità, integrità, trasparenza e pubblicità in ossequio a quanto previsto dall'art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012 al responsabile anticorruzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, al personale dipendente, anche e tempo determinato, che svolge direttamente o indirettamente attività nelle c.d. aree a rischio.

Le suddette attività formative sono assicurate attraverso la predisposizione di un Piano formativo da parte del Servizio del Personale, in attuazione delle direttive fornite dal Responsabile della prevenzione della corruzione, da approvarsi entro il 30 aprile unitamente al piano formativo annuale dell'ente ai sensi dell'art art 7 bis Dlgs 165/01.

Nell'attuale piano sono state individuate le aree a rischio di corruzione, ne è stata individuata la attribuzioni ai settori e ai servizi e per ciascuna area ne sono stati definiti i procedimenti e ne è stato misurato il livello di rischio

Nei settori particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili devono impiegare prevalentemente il personale già formato e nella assegnazione devono dare attuazione a quanto previsto dall'art 35 bis Dlgs 165/01 in materia di formazioni delle commissioni e di assegnazioni agli uffici.

Tutti i dipendenti, che i responsabili assegnano allo svolgimento dei procedimenti a rischio individuati nel Piano, devono essere formati

A tal fine i nominativi dei dipendenti assegnati alle aree a rischio devono essere tempestivamente comunicati dai Responsabili del Settore al responsabile anticorruzione e al responsabile del personale per la verifica e l'inserimento nei piani formativi

Il criterio di selezione sopra individuato deve essere pubblicato sull'intranet del comune insieme ai nominativi dei dipendenti selezionati

I fabbisogni formativi devono comprendere, oltre ad una formazione teorica generale sui temi della legalità e dell'etica, del codice di comportamento e del codice disciplinare, una specifica per le aree e i procedimenti che il piano ha individuato come aree a rischio

Anche il responsabile anticorruzione e i responsabili che operano nelle aree a rischio devono essere oggetto di apposita formazione

Devono pertanto essere previsti corsi di livello generale rivolti a tutti i dipendenti volti all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità; devono poi essere individuati corsi di livello specifico volti al responsabile anticorruzione, ai dirigenti, ai responsabili, ai funzionari e agli addetti alle aree a rischio, tarati in relazione al ruolo svolto e alla tematica settoriale di cui si occupano

Il Piano formativo anticorruzione deve pertanto contenere le materie oggetto di formazione, i dipendenti, i funzionari, i responsabili da formare, le modalità di selezione e le metodologie formative

Le metodologie formative devono essere sia di carattere teorico che applicativo, volte all'analisi dei rischi tecnici e amministrativi e ai conseguenti meccanismi di risposta (analisi dei problemi, approcci interattivi, soluzioni), al fine di fare emergere nei dipendenti il principio comportamentale eticamente adeguato nelle diverse situazioni.

Per le attività di formazione il Comune si avvale della collaborazione della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, come previsto dal comma 11 dell'art. 1 della Legge 190/2012, altrimenti di personale docente esterno o di professionalità interne all'ente.

Al fine di attuare un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti, le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "*base*" e di formazione "*continua*" per aggiornamenti e devono prevedere azioni di monitoraggio rivolte ai dipendenti per rilevare il livello di soddisfazione e le loro esigenze formative

In fase di avvio al lavoro e di inserimento del dipendente in nuovi settori lavorativi devono essere programmate e attuate forme di affiancamento del personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza per un periodo di tutoraggio semestrale

12. MISURE PER LE SOCIETÀ CONTROLLATE, LE SOCIETÀ PARTECIPATE E GLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO.

Le società controllate, le società partecipate e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti al rispetto del contenuto del Piano Nazionale Anticorruzione e delle norme in materia di trasparenza così come indicato nel Piano Nazionale anticorruzione ai paragrafi 1.3, 3.1.1 e 3.1.2 , nonché nell' allegato 1 al Piano nazionale anticorruzione tavole n. 2,3, 8, 9 e 11 ; devono pertanto garantire idoneo sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni ai fini del monitoraggio da parte del comune in conformità al presente Piano.

13. VIOLAZIONI

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano il responsabile anticorruzione risponde ai sensi dell'art 21 dlgs 165/01 nonché per omesso controllo sul piano disciplinare

La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare

14. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Comune di Firenzuola, a seguito di procedura aperta, ha adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 124 del 17.12.2013 il Codice di comportamento dei dipendenti che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari oltre alle altre funzioni di cui al Dlgs 165/01 è responsabile:

- dell'aggiornamento del Codice di comportamento;
- dell'esame delle segnalazioni delle violazioni dei Codici di comportamento;
- della raccolta di condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

15. IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ . ALLEGATI A E B

Il Piano della Trasparenza costituisce un allegato del presente Piano triennale anticorruzione ed è quivi contenuto sotto le lettere A e B.

16. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012

Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

17. PROSPETTO DEGLI ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE.

Attività	Soggetto competente	Tempistica
Formulare sulla base delle proposte avanzate dai responsabili, la proposta del	Responsabile della prevenzione della corruzione	15 gennaio del primo anno

piano anticorruzione, che la Giunta Comunale deve approvare ogni anno entro il 31 gennaio		
Formulare, a seguito della verifica dell'efficacia del piano, riscontrata sulla base dei risultati raggiunti e delle proposte formulate dai dirigenti, la proposta del piano anticorruzione, che la Giunta Comunale deve approvare ogni anno entro il 31 gennaio	Responsabile della prevenzione della corruzione	15 gennaio di ciascun anno
Publicare sul sito gli esiti delle consultazioni di soggetti terzi	Responsabile della prevenzione della corruzione	Immediata
Modificare ove necessario d'intesa con il responsabile del personale, le direttive contenute nel piano per la selezione e la formazione del personale destinato ad operare nelle attività a rischio, sentiti i dirigenti competenti	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabile al personale Dirigenti /Responsabili	31 gennaio di ciascun anno

Approvare il Piano triennale prevenzione anticorruzione	Giunta Comunale	31 gennaio di ciascun anno Pubblicazione sul sito internet e intranet segnalazione via email a ciascun dipendente Inviare per via telematica al dipartimento della funzione pubblica sez anticorruzione inviare alla prefettura
Approvare il piano formativo anticorruzione unitamente al piano formativo annuale del personale dell'ente ex art 7 bis Dlgs 165/01	Responsabile del personale	30 aprile di ciascun anno
Approvare e pubblicare sul sito del comune la relazione dei risultati raggiunti, redatta sulla base dei rendiconti inviati dai responsabili al responsabile anticorruzione entro il 30 settembre	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili Giunta Comunale	15 dicembre di ogni anno 31 dicembre di ogni anno 30 settembre di ogni anno
Trasmettere ai revisori e al nucleo di valutazione la relazione dei risultati raggiunti	Responsabile della prevenzione della corruzione	31 dicembre di ciascun anno

Inviare al responsabile anticorruzione il piano preventivo delle misure da adottare nelle attività a rischio del settore di competenza da inserire nel piano anticorruzione da approvarsi il 31 gennaio dell'anno successivo	Responsabili	30 settembre di ciascun anno
Proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nel programma di formazione di cui all'art. 1, comma 9 Legge n. 190/2012 in conformità ai criteri del piano.	Responsabili	31 gennaio di ciascun anno
Trasmettere la relazione dei risultati raggiunti, al Dipartimento della Funzione Pubblica in allegato al Piano Triennale Anticorruzione dell'anno successivo.	Responsabile della prevenzione della corruzione	31 gennaio di ciascun anno
Monitoraggi effettuati contestualmente ai controlli interni successivi amministrativi	Responsabile anticorruzione e UOA controlli interni	Annuale
Proporre in corso d'anno modifiche al Piano a seguito di significative violazioni	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo Pubblicazione sul sito internet e

accertate sulla base delle informazioni che i dirigenti gli trasmettono o dei mutamenti nella organizzazione o nelle attività dell'amministrazione da far approvare alla Giunta Comunale	Giunta Comunale	intranet segnalazione via email a ciascun dipendente Inviare per via telematica al dipartimento della funzione pubblica sez anticorruzione inviare alla prefettura
Publiccare sul sito avviso che informa i dipendenti che effettuano le segnalazioni delle forme di tutela prevista in attuazione dell'art 54 bis Dlgs 165/01	Responsabile del personale	Immediata
Creazione indirizzi anticorruzione	CED	effettuata

Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Anni 2015 - 2017

PREMESSA

1. L'ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

- 1.1 L'Organigramma
- 1.2 Il Responsabile della Trasparenza
- 1.3 La Struttura di supporto al Responsabile per la Trasparenza: Responsabili di Settore, i Referenti
- 1.4 Le misure organizzative
- 1.5 Il Nucleo di Valutazione

2. IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA

3. IL PROGRAMMA: I DATI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

4. IL SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

- 4.1 Il processo di controllo
- 4.2 Le sanzioni

5. LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA, LA LEGALITÀ E LA CULTURA DELL'INTEGRITÀ

ALLEGATO B2

PREMESSA

Con la redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, il Comune di Firenzuola intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art.1 comma 3 D.Lgs 33/2013 e art. 117, comma secondo lettera m) della Costituzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il programma ne costituisce una sezione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono altresì formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione e negli altri strumenti di pianificazione.

La pubblicazione avviene nel rispetto dei principi e delle linee guida in materia di tutela della riservatezza.

1. L'Organizzazione e le funzioni dell'Amministrazione

Organigramma

Il Comune di Firenzuola è organizzato secondo il seguente Organigramma:

	Sindaco e Giunta Comunale		
	Segretario Comunale		
	SETTORI	SERVIZI	UFFICI
	SETTORE 1	<u>UO servizi finanziari</u>	Ragioneria Economato Tributi
		<u>UO personale</u>	Personale
		<u>UO: Affari Generali</u>	Segreteria Generale
		<u>UO: Attività Produttive</u>	Attività Produttive
		SETTORE 2	<u>UO servizi demografici e informativi</u>
		<u>UO servizi alla persona e culturali.</u>	Scuola e Sport Sociali Turismo e cultura
		<u>UO: Polizia Municipale</u>	Polizia Municipale Contenzioso Amm.vo Messo Comunale

	SETTORE 3	<u>UO servizi tecnici - manutentivi</u>	Manutenzione e gestione del patrimonio
		<u>UO servizio ambiente e tutela del territorio</u>	Ambiente Cave Strade vicinali Gestione del verde pubblico e privato
		<u>UO servizio Edilizia Privata e Urbanistica</u>	Urbanistica Edilizia Privata
		<u>UO servizio lavori pubblici</u>	Lavori Pubblici
			Autorizzazioni scavi stradali

1.2 *Il Responsabile per la Trasparenza*

Il Responsabile per la Trasparenza del Comune di Firenzuola è stato individuato con decreto del Sindaco n. 9 del 2013 nella figura del responsabile del Settore 1, dott.ssa Loredana Polimene.

Compiti del Responsabile per la Trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione
- in relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

1.3 La struttura di supporto al Responsabile per la Trasparenza: i Responsabili dei Settori, i Referenti.

La struttura di supporto al Responsabile per la Trasparenza – ex art.10, comma 2 del D. Lgs 33/2013 - è costituita dai Responsabili dei Settori e/o Servizi e dai Referenti.

Compiti e responsabilità dei Responsabili dei Settori e/o Servizi:

- individuano ed elaborano i dati oggetto di pubblicazione, di cui all'allegato A del presente Programma con il coinvolgimento degli stakeholder interni (organizzazioni sindacali, dipendenti) ed esterni (cittadini, associazioni, imprese, enti, ecc.);
- adempiono agli obblighi di pubblicazione;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate, ex art.6 e art.7 del D.Lgs 33/2013;
- elaborano iniziative per incrementare il livello di trasparenza e per promuovere la legalità e la cultura dell'integrità;
- individuano, all'interno della propria struttura, i "Referenti", personale preposto all'esercizio delle suddette funzioni e lo comunicano al responsabile del personale per la formazione e al Responsabile della Trasparenza.

1.4 Misure organizzative

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avviene con modalità - ove possibile - decentrata.

Ai componenti la struttura di supporto vengono attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'attività di pubblicazione riguarda tutti i responsabili, ciascuno per competenza, secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge o per deliberazione dell'Ente.

Nell'allegato A al presente Programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati secondo le ripartizioni previste dal D. Lgs 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente". Accanto a ciascuna voce è riportato il settore tenuto alla pubblicazione del dato, la frequenza di aggiornamento e la durata di pubblicazione (ex. art.8 comma 3 D. Lgs 33/2013).

Il servizio U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico) è a disposizione per rispondere ad ogni quesito sul procedimento da seguire per la pubblicazione delle informazioni e per fornire informazioni e comunicazioni in modalità alternativa al web.

Il Centro Elaborazione Dati è a disposizione per rispondere ad ogni quesito di carattere tecnico.

1.5 Il ruolo del Nucleo di Valutazione (ex art.44 D. Lgs 33/2013)

Compiti e responsabilità del Nucleo di Valutazione:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art.10 del D. Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e responsabili dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e integrità.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il contenuto del Programma è individuato:

- dagli Organi Politici che definiscono nei documenti di indirizzo gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da declinare nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in coerenza con il Piano della Performance;
- dai Responsabili dei Settori con il coinvolgimento degli stakeholder interni (organizzazioni sindacali, dipendenti) ed esterni (cittadini, associazioni, imprese, enti, ecc.), mediante pubblicazione sul sito della bozza del programma. I Responsabili dei Settori, con il coinvolgimento dei singoli uffici e dei referenti effettuano, sulla base dei procedimenti di propria competenza, la mappatura dei dati e delle informazioni da pubblicare e indicano le iniziative per incrementare il livello di trasparenza, legalità e integrità, anche attraverso incontri, convegni, implementazione di un servizio di ricezione reclami per ritardi e inadempimenti, sistemi informativi di rilevazione dei dati di interesse dei cittadini. Sono responsabili della individuazione dei contenuti, della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di propria competenza in conformità al paragrafo 1.3.

Il Responsabile della Trasparenza predispone il programma sulla base degli elementi forniti dai Responsabili dei Settori, coadiuvati dai Referenti, in coerenza con gli obiettivi strategici e gestionali dell'ente (Piano della Performance).

Nel PEG dell'anno 2014, approvato con Delibera di Giunta n. 30 del 28.02.2014 è stato inserito il seguente obiettivo intersettoriale volto all'applicazione ragionata ed efficace del D. Lgs n.33/2013, da aggiornarsi annualmente:

OBIETTIVI TRASVERSALI TRA SETTORI

Nb: METTERE PEG FIRENZUOLA

N.° OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PARTECIPANTI ALL'OBIETTIVO
<p align="center">2</p> <p>Peso ob.vo</p> <p>Sett. 1 15 Sett. 2 15 Sett. 3 20</p>	<p>Amministrazione Trasparente c- Adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza</p> <p>Il PTT divenuto obbligatorio ai sensi del D.Lgs. 33/2013, necessita di una costante implementazione e monitoraggio al fine di verificare il rispetto degli obblighi di pubblicazione contenuti nelle sezioni di A.T. Sotto la direzione del Responsabile della Trasparenza tutti gli uffici provvedono alla trasmissione continua dei dati da pubblicare nelle sezioni di propria competenza. L'Ufficio segreteria generale raccoglie e segnala al Responsabile della trasparenza i casi di accesso civico ex art. 5 D.Lgs. 33/2013</p> <p><i>Indicatori</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica e monitoraggio degli obblighi previsti dalla normativa sulla Trasparenza di concerto con tutti i settori semestrale -collegamento con gli obiettivi contenuti negli strumenti di programmazione e gestione dell'ente Semestrale - Verifica dell'accessibilità e dei contenuti "open data" presenti sul sito. Semestrale - Riunioni gruppo di coordinamento dei referenti per illustrazione degli adempimenti richiesti dalla normativa sulla Trasparenza in capo a ciascun settore dell'ente Mensile . - approvazione del Piano Triennale per la Trasparenza, e pubblicazione sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente" Annuale 	<p align="right">Servizio capofila URP: 15%</p> <p align="right">Altri servizi coinvolti Sistemi informativi: 10% Segreteria 5%</p> <p align="right">Altri Settori coinvolti: Settore 2: 11 % Settore 3: 11 % Settore 4: 11 % Settore 5: 11 % SA1: 10 % SA2: 5 % SA3: 11 %</p>

3. IL PROGRAMMA: I DATI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è costituito dall'allegato B1 al presente elaborato.

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.comune.firenzuola.fi.it un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", che sostituisce la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" (art.11 del D.Lgs 150/2009).

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riusabilità.

I Responsabili dei Settori quindi garantiscono che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prenda visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, di previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione.
- tempestivamente e comunque in conformità al dato normativo e/o regolamentare;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio. Restano fermi i diversi termini di pubblicazione

previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e degli art. 14 comma 2 e art.15 comma 4 del D. Lgs 33/2013

- in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e saranno riutilizzabili ai sensi del D. Lgs 19/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettare l'integrità.

4. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 *Il processo di controllo*

Tale controllo viene attuato dal Responsabile della Trasparenza:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano Triennale di prevenzione e corruzione
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art.5 del D. Lgs.n.33/2013)

Per ogni informazione pubblicata viene verificata:

- la qualità
- l'integrità
- la periodicità di aggiornamento
- la completezza
- la tempestività
- la semplicità di consultazione
- la comprensibilità
- l'omogeneità
- la facile accessibilità
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità

In sede di aggiornamento annuale del programma per la trasparenza e l'integrità viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Gli esiti dei controlli saranno trasmessi all'organo di vertice, all'organo di indirizzo politico, ai Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione.

L'azione di monitoraggio è svolta anche dal Nucleo che redige l'attestazione ai sensi di legge.

Nei casi di inadempimento, adempimento parziale o ritardato adempimento, resta salva la segnalazione di cui agli organi individuati al paragrafo 1.2

4.2 Le sanzioni

Le principali sanzioni, contenute nel D.Lgs n. 33/2013:

Art.15 - Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza

Fattispecie di inadempimento	Sanzione
Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art.15, comma2: - estremi degli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. - incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	In caso di pagamento del corrispettivo: - responsabilità disciplinare - applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 30 del D. Lgs 2 luglio 2010, n. 104

Art.46 - Violazione degli obblighi di trasparenza

Fattispecie di inadempimento	Sanzione
Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa	<ul style="list-style-type: none">▪ Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale▪ Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.▪ Valutazione ai fini della corresponsione:

	<ul style="list-style-type: none"> - della retribuzione di risultato - del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili
Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale ▪ Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a. ▪ Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> - della retribuzione di risultato - del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del responsabile

Art.47 – Sanzioni per casi specifici

Fattispecie di inadempimento	Sanzione – si applica a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180° giorno successivo all'entrata in vigore del Decreto (art.49, comma3)
<p>Mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art.14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica - titolarità di imprese - partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado 	<ul style="list-style-type: none"> - Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione - Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito Internet dell'amministrazione o organismo interessato

<p>di parentela</p> <ul style="list-style-type: none"> - compensi cui da' diritto l'assunzione della carica 	
<p>Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art.22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle partecipazioni in società di diritto privato con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ragione sociale - misura della partecipazione della p.a - durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a. - numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante a d essi - risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi - incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo 	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.</p>
<p>Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite</p>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari</p>

5. LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA, LA LEGALITA' E LA CULTURA DELL'INTEGRITA'

Al fine di diffondere la cultura della Trasparenza, l'Amministrazione intende mettere in atto iniziative di vario tipo rivolte a tutti gli stakeholder, sia interni che esterni.

I contributi ottenuti dal coinvolgimento dei vari stakeholder verranno raccolti e utilizzati per aggiornare, integrare e migliorare i Programmi Triennali della Trasparenza.

Qui sotto una sintesi di quanto si prevede di attuare:

Iniziative previste	Tempistica
Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Entro il 31 gennaio 2015
Servizio U.R.P. servizio preposto alla divulgazione della tipologia e della qualità delle informazioni pubblicate, nonché alla raccolta dei reclami e delle segnalazioni in materia di trasparenza ed integrità, in modo da misurare e assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico.	2015
Circolari ai responsabili di servizio e dipendenti in materia di trasparenza e per la promozione della cultura dell'integrità	2015
Iniziative di comunicazione per la diffusione del Programma e dei relativi dati (comunicati stampa, newsletter)	2015
Predisposizione di strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"	Entro giugno 2015
Giornata della Trasparenza anche in collaborazione con altri enti	Entro dicembre 2015

Nome RPC	Cognome RPC	Data di nascita RPC	Qualifica RPC	Data inizio incarico di RPC	Il RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza: (Si/No)	Organo d'indirizzo (solo se RPC manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPC è vacante)
RITA	MILANESCHI	17/11/1960	SEGRETARIO COMUNALE	20/10/2014	NO		

Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPC	Data inizio vacanza RPC (solo se RPC è vacante)

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)	
1.A	Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	E' STATA DATA ATTUAZIONE AL PIANO ESISTENTE. SONO STATE CREATE N. 5 GRIGLIE DI CONTROLLO, UNA PER OGNI AREA A RISCHIO (LE QUATTRO OBBLIGATORIE PIU' UNA PER GLI INCARICHI. SONO STATI EFFETTUATI I CONTROLLI.
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra quanto attuato e quanto previsto dal PTPC	DIFFICOLTA' INIZIALE DA PARTE DEGLI OPERATORI AD ASSORBIRE IL NUOVO SISTEMA.
1.C	Ruolo del RPC - Valutazione sintetica dell'impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	RUOLO FONDAMENTALE PER L'ATTIVAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA. IMPORTANTE IL SUPPORTO DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO, DEL PERSONALE E DELLA GIUNTA COMUNALE.
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPC - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC	LA RESPONSABILITA' NON VA INCENTRATA SOLO SUL RPC, MA SU TUTTA LA STRUTTURA, POLITICA E GESTIONALE.

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se sono stati effettuati controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione:		
2.A.1	Sì	X	
2.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.A.4	Se non sono stati effettuati controlli, indicare le motivazioni del loro mancato svolgimento:		
2.B	Se sono stati effettuati controlli, indicare in quali delle seguenti aree sono state riscontrate irregolarità: (più risposte possibili)		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	X	
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	X	
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	X	
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.C	Se sono stati effettuati controlli, indicare come sono stati svolti nonché i loro esiti:		A CAMPIONE IN CONCOMITANZA CON I CONTROLLI INTERNI. LE NORME ANTICORRUZIONE RISULTANO SOSTANZIALMENTE RISPETTANTE ANCHE SE NON SONO STATE FORMALIZZATE LE INDICAZIONI NECESSARIE.
2.D	Indicare se le attività ispettive sono state incluse tra le aree esposte a rischio di corruzione:		
2.D.1	Sì (indicare le eventuali irregolarità riscontrate)		
2.D.2	No, l'amministrazione non svolge attività ispettive		
2.D.3	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.D.4	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
2.E	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):		POSITIVO.
3	MISURE ULTERIORI		
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori rispetto a quelle obbligatorie:		
3.A.1	Sì	X	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
3.B.	Se sono state attuate misure ulteriori, indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure: (più risposte possibili)		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)		
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)	X	PREDISPOSIZIONE DI SCHEMI DI ATTI E CHECK LIST.

3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)	X	PRESENTATA RICHIESTA DI AUTOCERTIFICAZIONE.
3.C	Se sono state attuate misure ulteriori, formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia:		POSITIVO
3.D	Indicare le eventuali misure ulteriori che l'Ente dovrebbe adottare e attuare per rendere più efficace la prevenzione della corruzione:		NECESSITA ULTERIORI PROCEDIMENTALIZZAZIONE DELLE AREE E RELATIVE ATTRIBUZIONI.
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente":		
4.A.1	Sì		
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTTI con riferimento all'anno 2014		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTTI con riferimento all'anno 2014	X	
4.B	Se è stato informatizzato il flusso della pubblicazione dei dati, indicare quali tra i seguenti dati è pubblicato sulla base di un flusso informatizzato: (più risposte possibili)		
4.B.1	Dirigenti (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.2	Consulenti e collaboratori (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.3	Atti di concessione e vantaggi economici comunque denominati (art. 26 del d.lgs. n. 33/2013)	X	
4.B.4	Beni immobili e gestione del patrimonio (art. 30 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.5	Servizi erogati (art. 32 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.6	Tempi di pagamento (art. 33 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.7	Tipologie di procedimento (art. 35 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.8	Contratti (art. 37 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico:		
4.C.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.C.2	No	X	
4.D	Indicare se sono state irrogate sanzioni in materia di trasparenza di cui all'art. 47 del d.lgs. 33/2013: (più risposte possibili)		
4.D.1	Sì, nei confronti degli organi di indirizzo politico (indicare il numero di sanzioni)		
4.D.2	Sì, nei confronti dei dirigenti responsabili della pubblicazione (indicare il numero di sanzioni)		
4.D.3	Sì, nei confronti degli amministratori societari che non hanno comunicato dati ai soci pubblici (indicare il numero di sanzioni)		
4.D.4	No, anche se è stato disciplinato il procedimento con l'adozione di un regolamento		
4.D.5	No, non è stato disciplinato il procedimento		
4.D.6	No, non sono state riscontrate inadempienze	X	
4.E	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
4.E.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	2V/A. CAMPIONE DI OBBLIGATORI.
4.E.2	No, anche se era previsto dal PTTI con riferimento all'anno 2014		
4.E.3	No, non era previsto dal PTTI con riferimento all'anno 2014		

4.F	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:		ADEMPIMENTI TROPPO NUMERICAMENTE ELEVATI.
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione:		
5.A.1	Sì	X	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali tra i seguenti ne sono stati i destinatari: (più risposte possibili)		
5.C.1	Responsabile della prevenzione della corruzione	X	
5.C.2	Organi di controllo interno		
5.C.3	Dirigenti	X (P.O.)	
5.C.4	Dipendenti	X	
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali tra le seguenti materie ne sono stati i contenuti: (più risposte possibili)		
5.D.1	Normativa anticorruzione e trasparenza	X	
5.D.2	Piano triennale di prevenzione della corruzione	X	
5.D.3	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	X	
5.D.4	Gestione del rischio	X	
5.D.5	Codici di comportamento	X	
5.D.6	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi	X	
5.D.7	Normativa sui contratti pubblici	X	
5.D.8	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)	X	
5.D.9	Normativa penale sulla corruzione	X	
5.D.10	Altro (specificare i contenuti)		
5.E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno erogato contenuti: (più risposte possibili)		
5.E.1	SNA		
5.E.2	Università		
5.E.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.E.4	Soggetto privato (specificare quali)	X	Etruria P.A. per conto Enti Locali P.A.
5.E.5	Formazione in house	X	
5.E.6	Altro (specificare quali)		
5.F	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quale sono stati i criteri per l'affidamento degli incarichi di docenza		COMPETENZA ED ECONOMICITA'
5.G	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti rispetto alla graduazione dei livelli di rischio per aree e ambiti dell'amministrazione:		POSITIVO
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		

6.A.1	Numero dirigenti		3 (P.O)
6.A.2	Numero non dirigenti		37
6.B	Indicare se è stata effettuata la rotazione del personale:		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)		
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
6.C	Se non è stata effettuata la rotazione, indicare le ragioni della mancata rotazione:		COMUNE CON POCA DOTAZIONE ORGANICA PRIVO DI PROFESSIONALITA' ALTERNATIVE.
6.D	Se è stata effettuata la rotazione, indicare in quale area è stata effettuata: (più risposte possibili)		
6.D.1	Acquisizione e progressione del personale		
6.D.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
6.D.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		
6.D.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
6.D.5	Aree ulteriori (specificare quali)		
6.E	Se è stata effettuata la rotazione, formulare un giudizio sulla rotazione del personale		
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI		
7.A	Indicare se è stata richiesta la dichiarazione da parte dell'interessato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità:		
7.A.1	Sì	X (P.O.)	
7.A.2	No		
7.B	Se non è stata richiesta la dichiarazione da parte dell'interessato, indicare le ragioni della mancata richiesta:		
7.C	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati:		
7.C.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.C.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
7.C.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
7.D	Se non sono state effettuate verifiche, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento:		
7.E	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		POSITIVO
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI		
8.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'accertamento di violazioni)		
8.A.2	No	X	
8.B	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.B.1	Sì (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate)	X	AUTOCERTIFICAZIONI ANNUALI.
8.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
8.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	

8.C	Se non sono stati effettuati monitoraggi, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento:		
8.D	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali		POSITIVO
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se sono state rilasciate autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Sì (indicare il numero di richieste autorizzate e il numero di richieste non autorizzate distinguendo tra incarichi retribuiti e gratuiti)	X	3 AUTORIZZATE
9.A.2	No		
9.B	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.B.1	Sì		
9.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
9.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
9.C	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		
9.D	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.D.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.D.2	No	X	
9.E	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.E.1	Sì (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate)		
9.E.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
9.E.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
9.F	Se non sono stati effettuati monitoraggi, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento		
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Sì	X	
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo		
10.C.2	Email	X	
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare da quali soggetti sono pervenute le segnalazioni:		
10.D.1	Personale dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	Personale non dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.3	Nessuno	X	
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		

10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	Indicare se sono pervenute segnalazioni in assenza di una procedura o che non hanno utilizzato la procedura attivata:		
10.F.1	Personale dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.F.2	Personale non dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.F.3	Altro (indicare il numero di segnalazioni e la tipologia di soggetti)		
10.F.4	Nessuna		
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie		POSITIVO
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Sì	X	
11.A.2	No		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Sì	X	
11.B.2	No		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute richieste di parere relative all'applicazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Sì (indicare il numero di pareri rilasciati)		
11.C.2	No	X	
11.D	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione :		
11.D.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.D.2	No	X	
11.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.E.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.E.2	No		
11.F	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		POSITIVO
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.A	Indicare se nel corso del biennio 2013-2014 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	X	
12.B	Indicare se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	X	

12.C	Se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		
12.D	Se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia distinto tra dirigenti e non dirigenti; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Sì, peculato – art. 314 c.p.		
12.D.2	Sì, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		
12.D.5	Sì, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Sì, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Sì, altro (specificare quali)		
12.D.10	No		
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area distinto tra dirigenti e non dirigenti):		
12.E.1	Acquisizione e progressione del personale		
12.E.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
12.E.5	Altre aree dell'amministrazione (indicare quali)		
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001:		
13.A.1	Sì (indicare il numero di casi monitorati e il numero di violazioni accertate distinguendo tra assunzioni e incarichi professionali)		
13.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X (AUTOCERTIFICAZIONE)	
13.B	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per accertare il rispetto del divieto di contrattare contenuto nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001:		
13.B.1	Sì (indicare il numero di casi monitorati e il numero di violazioni accertate)		

13.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X (AUTOCERTIFICAZIONE)	
13.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001:		
13.C.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.C.2	No	X	
13.D	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001:		
13.D.1	Sì (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate)	X	PUNTUALMENTE
13.D.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.D.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.E	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.E.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.E.2	No	X	
13.F	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:		
13.F.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.F.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.F.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato	X	
13.G	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.G.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.G.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.G.3	No	X	
13.H	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		POSITIVO. EFFETTUAZIONE CONTROLLI.