

**ALLEGATO N. 1 ALLA DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. DEL ....01.2016**

## **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**

Anni 2016 - 2018

## 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 1/A E 1/B**

**16. RECEPIMENTO DINAMICO ED EVENTUALI DISPOSIZIONI FINALI**

**17 . PROSPETTO DEGLI ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE.**

## **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**

**2016-2018**

### **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.).

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 e alle successive determinazioni elaborate dall'A.N.A.C e da ultimo le determinazioni n 8 del 17 giugno 2015 e n 12 del 28 ottobre 2015 con cui l'ANAC ha disposto l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione

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 ss.mm., 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 e i successivi aggiornamenti con atto GM n 9 del 26 gennaio 2015.

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 Responsabile del Settore n. 1 responsabile della trasparenza Dott.ssa Loredana Polimene.

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

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

- 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 Responsabili di Settore;
- 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 L.190/12;
- pubblicare sul sito del Comune, per il 2015 entro il 15 gennaio 2016, la relazione dei risultati raggiunti, redatta sulla base della relazione tipo approvata da ANAC da allegare 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 alla **Giunta 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.

Il RPC per lo svolgimento della sua attività si avvale della struttura amministrativa nominata dal Sindaco con decreto n. 7 del 13.10.2014. per i controlli interni.

#### **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

<b>TIPOLOGIA SPECIFICA DI ATTIVITA' (DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO)</b>	<b>CLASSIFICAZIONE RISCHIO</b>	<b>SETTORE</b>
Autorizzazione sanitaria per trasporto salme fuori Comune	<b>4 (BASSO)</b>	<b><u>SETTORE 2</u></b> <b><u>Servizi demografici</u></b>
Autorizzazione sanitaria per cremazione	<b>4 (BASSO)</b>	<b><u>SETTORE 2</u></b> <b><u>Servizi demografici</u></b>
Concessione di patrocinio	<b>4 (BASSO)</b>	<b><u>SETTORE 2</u></b> <b><u>Servizi Sport – Turismo e Cultura</u></b>
Concessione bonus energetici	<b>4 (BASSO)</b>	<b><u>SETTORE 2</u></b> <b><u>Servizi Scuola – Sport – Sociali</u></b>
Autorizzazione allo scarico di reflui domestici o assimilati	<b>6 (MEDIO)</b>	<b><u>SETTORE 3</u></b> <b><u>Servizio Ambiente</u></b>
Autorizzazione allo scarico di acque meteoriche di prima pioggia	<b>6 (MEDIO)</b>	<b><u>SETTORE 3</u></b> <b><u>Servizio Ambiente</u></b>
Autorizzazione progetto bonifica siti inquinati	<b>6 (MEDIO)</b>	<b><u>SETTORE 3</u></b> <b><u>Servizio Ambiente</u></b>
Autorizzazione Vincolo Idrogeologico	<b>6 (MEDIO)</b>	<b><u>SETTORE 3</u></b> <b><u>Servizio Ambiente</u></b>
Autorizzazione in sanatoria per Vincolo Idrogeologico	<b>6 (MEDIO)</b>	<b><u>SETTORE 3</u></b> <b><u>Servizio Ambiente</u></b>

Autorizzazione coltivazione cave e torbiere	<b>6 (MEDIO)</b>	<b><u>SETTORE 3</u></b> <b><u>Servizio Ambiente</u></b>
Autorizzazione in deroga ai limiti acustici per cantieri e manifestazioni rumorose	<b>6 (MEDIO)</b>	<b><u>SETTORE 3</u></b> <b><u>Servizio Ambiente</u></b>
Permesso a costruire	<b>9 (MEDIO)</b>	<b><u>SETTORE 3</u></b> <b><u>Servizio Edilizia e Urbanistica</u></b>
Permesso a costruire in variante	<b>9 (MEDIO)</b>	<b><u>SETTORE 3</u></b> <b><u>Servizio Edilizia e Urbanistica</u></b>
Permesso a costruire in sanatoria	<b>9 (MEDIO)</b>	<b><u>SETTORE 3</u></b> <b><u>Servizio Edilizia e Urbanistica</u></b>
Proroga a permesso a costruire	<b>9 (MEDIO)</b>	<b><u>SETTORE 3</u></b> <b><u>Servizio Edilizia e Urbanistica</u></b>
Autorizzazione paesaggistica	<b>6 (MEDIO)</b>	<b><u>SETTORE 3</u></b> <b><u>Servizio Edilizia e Urbanistica</u></b>
Autorizzazione paesaggistica semplificata	<b>6 (MEDIO)</b>	<b><u>SETTORE 3</u></b> <b><u>Servizio Edilizia e Urbanistica</u></b>
Accertamento di compatibilità paesaggistica	<b>6 (MEDIO)</b>	<b><u>SETTORE 3</u></b> <b><u>Servizio Edilizia e Urbanistica</u></b>
Programma Aziendale di Miglioramento Agricolo Ambientale	<b>6 (MEDIO)</b>	<b><u>SETTORE 3</u></b> <b><u>Servizio Edilizia e Urbanistica</u></b>
Variante a Programma Aziendale di Miglioramento Agricolo Ambientale	<b>6 (MEDIO)</b>	<b><u>SETTORE 3</u></b> <b><u>Servizio Edilizia e Urbanistica</u></b>
Autorizzazione insegna pubblicitaria	<b>6 (MEDIO)</b>	<b><u>SETTORE 3</u></b> <b><u>Servizio Edilizia e Urbanistica</u></b>
Autorizzazione agibilità locali di pubblico spettacolo	<b>9 (MEDIO)</b>	<b><u>SETTORE 3</u></b> <b><u>Servizio Tecnico - Manutentivo</u></b>
Autorizzazione scavi stradali	<b>6 (MEDIO)</b>	<b><u>SETTORE 3</u></b> <b><u>Servizio Lavori Pubblici</u></b>
Autorizzazione spettacoli e trattenimenti pubblici	<b>6 (MEDIO)</b>	<b>SETTORE 1</b>

		<b>Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni</b>
Autorizzazione spettacolo viaggiante	<b>6 (MEDIO)</b>	<b>SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni</b>
Autorizzazione manifestazione locali di sorte, lotterie, tombole, pesche di beneficenza	<b>9 (MEDIO)</b>	<b>SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni</b>
Autorizzazione sale giochi	<b>12 (MEDIO)</b>	<b>SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni</b>
Autorizzazione manifestazioni sportive con carattere del pubblico spettacolo	<b>9 (MEDIO)</b>	<b>SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni</b>
Autorizzazione commercio al dettaglio media distribuzione	<b>9 (MEDIO)</b>	<b>SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni</b>
Autorizzazione commercio al dettaglio grande distribuzione	<b>9 (MEDIO)</b>	<b>SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni</b>
Autorizzazione punto vendita stampa quotidiana e periodica	<b>9 (MEDIO)</b>	<b>SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei</b>

		<b>Comuni</b>
Autorizzazione commercio su aree pubbliche con posteggio fisso	<b>9 (MEDIO)</b>	<b>SETTORE 1</b> <b>Attività produttive/ SUAP -</b> <b>Gestione Associata Unione dei</b> <b>Comuni</b>
Autorizzazione per installazione ed esercizio impianti stradali di carburante	<b>9 (MEDIO)</b>	<b>SETTORE 1</b> <b>Attività produttive/ SUAP -</b> <b>Gestione Associata Unione dei</b> <b>Comuni</b>
Autorizzazione installazione carburanti privati	<b>9 (MEDIO)</b>	<b>SETTORE 1</b> <b>Attività produttive/ SUAP -</b> <b>Gestione Associata Unione dei</b> <b>Comuni</b>
Autorizzazione attività di noleggio veicoli con conducente	<b>9 (MEDIO)</b>	<b>SETTORE 1</b> <b>Attività produttive/ SUAP -</b> <b>Gestione Associata Unione dei</b> <b>Comuni</b>
Autorizzazione attività taxi	<b>9 (MEDIO)</b>	<b>SETTORE 1</b> <b>Attività produttive/ SUAP -</b> <b>Gestione Associata Unione dei</b> <b>Comuni</b>
Autorizzazione gestione piscine pubbliche e private	<b>9 (MEDIO)</b>	<b><u>SETTORE 2</u></b> <b><u>Servizio Scuola e Sport</u></b>
Autorizzazione Servizi Educativi Prima Infanzia	<b>9 (MEDIO)</b>	<b>SUAP - Gestione Associata Unione</b> <b>dei Comuni</b>
Riconoscimenti	<b>9 (MEDIO)</b>	-----
Autorizzazione allevamento e vendita animali da cortile	<b>9 (MEDIO)</b>	<b>SETTORE 1</b> <b>Attività produttive/ SUAP -</b> <b>Gestione Associata Unione dei</b> <b>Comuni</b>

Autorizzazione strutture sanitarie private	<b>9 (MEDIO)</b>	<b>SETTORE 1</b> <b>Attività produttive/ SUAP -</b> <b>Gestione Associata Unione dei</b> <b>Comuni</b>
Autorizzazione studi medici e odontoiatrici	<b>9 (MEDIO)</b>	<b>SETTORE 1</b> <b>Attività produttive/ SUAP -</b> <b>Gestione Associata Unione dei</b> <b>Comuni</b>
Autorizzazione apertura, trasferimento e gestione farmacie pubbliche e private	<b>9 (MEDIO)</b>	<b>SETTORE 1</b> <b>Attività produttive/ SUAP -</b> <b>Gestione Associata Unione dei</b> <b>Comuni</b>
Autorizzazione commercio all'ingrosso e al dettaglio di medicinali veterinari	<b>9 (MEDIO)</b>	<u>-----</u>
Autorizzazione distribuzione all'ingrosso di medicinali per uso umano	<b>9 (MEDIO)</b>	<u>-----</u>
Autorizzazione gas tossici	<b>4 (MEDIO)</b>	<b>SUAP - Gestione Associata Unione</b> <b>dei Comuni</b>
Autorizzazione procedimento ordinario	<b>12 (MEDIO)</b>	<u>-----</u>
Autorizzazione per esposizione materiale bibliografico e/o archivistico	<b>3 (BASSO)</b>	<u>-----</u>
Concessione occupazione suolo pubblico	<b>6 (MEDIO)</b>	<b><u>SETTORE 2</u></b> <b><u>Servizio Polizia Municipale</u></b>
Concessione passi carrabili	<b>6 (MEDIO)</b>	<b><u>SETTORE 2</u></b> <b><u>Servizio Polizia Municipale</u></b>
Autorizzazione invalidi	<b>6 (MEDIO)</b>	<b><u>SETTORE 2</u></b> <b><u>Servizio Polizia Municipale</u></b>
Autorizzazioni Z.T.L. e per accesso e soste	<b>6 (MEDIO)</b>	<b><u>SETTORE 2</u></b> <b><u>Servizio Polizia Municipale</u></b>
Autorizzazione per piccole rappresentazioni o	<b>6 (MEDIO)</b>	Servizio Sviluppo e Vigilanza del



trattenimenti pubblici		Territorio
------------------------	--	------------

## **2) AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

<b>TIPOLOGIA SPECIFICA DI ATTIVITA' (DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO)</b>	<b>CLASSIFICAZIONE RISCHIO</b>	<b>SETTORE</b>
	<b>6 (MEDIO)</b>	Tutti i Settori
Programmazione lavori beni e servizi	<b>6 (MEDIO)</b>	Tutti i Settori
Progettazione della gara per affidamento appalti lavori, servizi e forniture	<b>6 (MEDIO)</b>	Tutti i Settori
Selezione del contraente	<b>6 (MEDIO)</b>	Tutti i Settori
Verifica dell'aggiudicazione	<b>6 (MEDIO)</b>	Tutti i Settori
Stipula del contratto	<b>6 (MEDIO)</b>	Tutti i Settori
Esecuzione	<b>6 (MEDIO)</b>	Tutti i Settori
Rendicontazione	<b>6 (MEDIO)</b>	Tutti i Settori
Varianti in corso di esecuzione del contratto	<b>6 (MEDIO)</b>	Tutti i Settori
Subappalto	<b>6 (MEDIO)</b>	Tutti i Settori
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	<b>6 (MEDIO)</b>	Tutti i Settori
Revoca del bando	<b>6 (MEDIO)</b>	Tutti i Settori
Lavori di somma urgenza	<b>6 (MEDIO)</b>	<b><u>SETTORE 3</u></b> <b><u>Servizio Lavori Pubblici</u></b>

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

<b>TIPOLOGIA SPECIFICA DI ATTIVITA' (DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO)</b>	<b>CLASSIFICAZIONE RISCHIO</b>	<b>SETTORE</b>
Contributi alle imprese	<b>9 (MEDIO)</b>	SETTORE 1 e SETTORE 3
Contributi oneri urbanizzazione secondaria per chiese e centri civici	<b>9 (MEDIO)</b>	<b><u>SETTORE 3</u></b> <b><u>Servizio Edilizia e Urbanistica</u></b>
Contributi diritto allo studio (borse di studio - buoni libro)	<b>6 (MEDIO)</b>	SETTORE N. 2- Servizio "servizi al cittadino"
Contributi ad integrazione del canone di locazione	<b>6 (MEDIO)</b>	SETTORE N. 2- Servizio "servizi al cittadino"
Assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.)	<b>6 (MEDIO)</b>	SETTORE N. 2- Servizio "servizi al cittadino"
Mobilità per alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.)	<b>6 (MEDIO)</b>	SETTORE N. 2- Servizio "servizi al cittadino"
Contributi a Associazioni senza scopo di lucro, a Società Sportive Dilettantistiche e a Onlus	<b>6 (MEDIO)</b>	<b><u>SETTORE 2</u></b> <b><u>Servizi Sport - Turismo e Cultura</u></b>
Contributo a scuole materne private	<b>6 (MEDIO)</b>	<b><u>SETTORE 2</u></b> <b><u>Servizio Scuola</u></b>
Contributo all' Istituto scolastico comprensivo	<b>6 (MEDIO)</b>	<b><u>SETTORE 2</u></b> <b><u>Servizio Scuola</u></b>

**4) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

<b>TIPOLOGIA SPECIFICA DI ATTIVITA' (DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO)</b>	<b>CLASSIFICAZIONE RISCHIO</b>	<b>SETTORE- U.P.A.</b>
Reclutamento del personale (concorsi)	<b>6 (MEDIO)</b>	Ufficio Personale Associato

Reclutamento del personale ( procedure di mobilità)	<b>4 (BASSO)</b>	Ufficio Personale Associato
Reclutamento del personale (comando)	<b>4 (BASSO)</b>	Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Ufficio Personale Associato
Progressioni di carriera	<b>4 (BASSO)</b>	Servizio Personale

**L'Ente ha poi individuato le seguenti ulteriori aree a rischio**

**5) INCARICHI E NOMINE, GESTIONE DEL PATRIMONIO, GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE, CONTROLLI-VERIFICHE-ISPEZIONI,AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

<b>TIPOLOGIA SPECIFICA DI ATTIVITA' (DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO)</b>	<b>CLASSIFICAZIONE RISCHIO</b>	<b>SETTORE</b>
Affidamento incarichi	<b>6 (MEDIO)</b>	Tutti i settori
Atti di valorizzazione patrimoniale	<b>6 (BASSO)</b>	Settore n. 3
Contenzioso e affidamento incarichi legali	<b>4 (BASSO)</b>	Tutti i settori
Gestione delle entrate tributarie	<b>6 (MEDIO)</b>	Settore N. 1
Gestione delle entrate extratributarie	<b>6 (MEDIO)</b>	Tutti i settori
Gestione delle entrate patrimoniali	<b>9 (MEDIO)</b>	Tutti i settori
Gestione della spesa	<b>12 (MEDIO)</b>	Tutti i settori

Verifiche, ispezioni, controlli	<b>12 (MEDIO)</b>	Tutti i settori
Sanzioni	<b>6 (MEDIO)</b>	Tutti i settori

## 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 <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. n. 241/1990</i> 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	RESPONSABILI SETTORE	Ogni 5 anni

professionalità non sostituibili		
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 art. 6 bis 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. 241/1990 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 (art. 1, comma 10 L. n. 190/2012), 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 (art. 1, comma 10 L. n. 190/2012), 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 (art. 107, c. 1 del T.U.E.L.)	Tutto il personale e tutti gli amministratori	Immediata
Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza (come da P.T.T.I.) compreso le varianti	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Rispetto delle previsioni del Codice di Comportamento (nazionale e del Comune)	Tutto il personale	Immediata
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Segnalazione di possibili anomalie da parte del personale dipendente (art. 54 bis D. Lgs. n. 165/2001)	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 o 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	RESPONSABILI SETTORE	Immediata

agli arbitri		
-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
Attivazione di procedure interne per la rilevazione e la comunicazione dei fabbisogni ai fini della programmazione	RESPONSABILI SETTORE	Semestrale
Programmazione annuale dei servizi e delle forniture	RESPONSABILI SETTORE	Annuale
Monitoraggio dei tempi programmati	RESPONSABILI SETTORE	Semestrale
Pubblicazione sul sito dell'ente di report periodici con i contratti prorogati o affidati in via di urgenza	RESPONSABILI SETTORE	Annuale
Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nei tre anni (n.operatori economici aggiudicatari/n aggiudicatari)	RESPONSABILI SETTORE	Triennale
Comunicazione dei dati relativi ai tempi di esecuzione rispetto al cronoprogramma	RESPONSABILI SETTORE	Annuale
Verifica della applicazioni delle penali da ritardo	RESPONSABILI SETTORE	Annuale
Comunicazione dei provvedimenti di nomina dei collaudatori per verifica rotazione	RESPONSABILI SETTORE	Biennale

### 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	RESPONSABILI SETTORE	Immediata



dipendente		
------------	--	--

#### **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 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. 241/1990 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 artt. 90 e 110 T.U.E.L.	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Rispetto dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001	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
--	----------------------	-----------

**5) MISURE CONCERNENTI INCARICHI E NOMINE, GESTIONE DEL PATRIMONIO, GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE, CONTROLLI-VERIFICHE-ISPEZIONI, AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

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</i> )	Tutto il personale	Immediata

<i>D. Lgs. n. 165/2001)</i>		
Indicazione in atti del rispetto delle previsioni normative in materia di incarichi e di nomine, con particolare riguardo al rispetto del tetto di spesa, alla redazione del piano degli incarichi, all' acquisizione del parere del revisore, alla adozione di procedure selettive ad evidenza pubblica, alla specifica pubblicazione degli atti, al rispetto delle norme in materia di ineleggibilità, incandidabilità incompatibilità ed inconferibilità	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Ricorso a procedure di evidenza pubblica nelle valorizzazione patrimoniale (locazioni alienazioni concessioni e costituzioni di diritti ecc), motivazione degli eventuali scostamenti	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Report delle entrate derivanti da gestione del patrimonio e motivazione dell'eventuale scostamento dell'incassato rispetto ai contratti sottoscritti	RESPONSABILI SETTORE	Annuale
Report delle entrate del settore distinte per tipologia e motivazione dell'eventuale scostamento del riscosso rispetto alla previsione di bilancio	RESPONSABILI SETTORE	Annuale
Elenco annuale dei controlli da effettuare per servizio con indicazione dell'atto che definisce ex ante le modalità dei controlli da effettuare e i termini. Report dei controlli effettuati e motivazione degli eventuali scostamenti.	RESPONSABILI SETTORE	Annuale
Report del n. dei contenziosi generati dagli atti emessi dal servizio	RESPONSABILI SETTORE	Annuale
Report degli esiti dei contenziosi relativi al servizio	RESPONSABILI SETTORE	Annuale
Report degli incarichi legali attribuiti dal settore	RESPONSABILI SETTORE	Annuale
Inserimento in atti della dichiarazione di utilizzo dei valori di mercato nelle valorizzazioni immobiliari con motivazione degli eventuali scostamenti sulla base di regole ex ante definite in norme regolamentari dell'ente	RESPONSABILI SETTORE	immediato
Report delle sanzioni inflitte a seguito di controlli ispezioni verifiche con indicazione dell'incassato e del non incassato con relativa motivazione	RESPONSABILI SETTORE	Annuale
Rispetto del budget di spesa corrente assegnato al servizio e motivazione dello scostamento	RESPONSABILI SETTORE	Annuale
Rispetto del budget di spesa in conto capitale di competenza del servizio e motivazione dello scostamento	RESPONSABILI SETTORE	Annuale

## **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 quivi 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 annuale in sede di controlli interni amministrativi successivi sugli atti e provvedimenti estratti attraverso il meccanismo del sorteggio a campione, giusta delibera CC n 16 del 27.02.13 con avvallamento della unità operativa controlli interni.

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 per l'anno successivo.

-Utilizzo delle segnalazioni prevenute all'indirizzo: [anticorruzione@comune.firenzuola.fi.it](mailto: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.

Si applica inoltre la direttiva n 8/15 dell'ANAC.

### **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 e la relazione anticorruzione costituiscono allegati del presente Piano triennale anticorruzione e sono quivi contenuti 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.**

<b>Attività</b>	<b>Soggetto competente</b>	<b>Tempistica</b>
Formulare la proposta del piano anticorruzione, che la Giunta Comunale deve approvare ogni anno entro il 31 gennaio, da pubblicare sul sito per eventuali osservazioni	Responsabile della prevenzione della corruzione	15 gennaio di ciascun anno
Pubblicare 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	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabile al personale	31 gennaio di ciascun anno

formazione del personale destinato ad operare nelle attività a rischio, sentiti i dirigenti competenti	Dirigenti /Responsabili	
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 e 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
Redigere e pubblicare sul sito del comune la relazione dei risultati raggiunti, redatta sulla base della relazione tipo approvata da ANAC	Responsabile della prevenzione della corruzione Giunta Comunale Responsabili dei SETTORI	15 GENNAIO 2016  30 settembre di ogni anno
Trasmettere ai revisori e al nucleo di valutazione la relazione sui risultati	Responsabile della prevenzione della corruzione	15 GENNAIO 2016

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 dei SETTORI	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 dei SETTORI	31 gennaio di ciascun anno
Allegare la relazione dei risultati raggiunti 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	Responsabile della prevenzione della	Tempestivo

Piano a seguito di significative violazioni 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	corruzione Giunta Comunale	Pubblicazione sul sito internet e intranet segnalazione via email a ciascun dipendente e invio alla prefettura
Pubblicare 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 2016-2018



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
	<b>SETTORE 1</b>	<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
	<b>SETTORE 2</b>	<u>UO servizi demografici e informativi</u>	Demografici URP e protocollo CED-Statistica
		<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
	<b>SETTORE 3</b>	<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.10 del 13.11.2014 nella figura della Responsabile del Settore n. 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 dai Referenti.

Compiti e responsabilità dei Responsabili dei Settori:

- 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 1/B 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 CED è a disposizione per rispondere ad ogni quesito sul procedimento da seguire per la pubblicazione delle informazioni, per fornire informazioni e comunicazioni in modalità alternativa al web e 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 2015 approvato con Delibera di Giunta n. 4 del 12.01.2015 e succ. modif. ed integr. è stato inserito il seguente obiettivo intersettoriale volto allo sviluppo triennale del Piano di Informatizzazione, approvato con delibera della Giunta Comunale n.17 del 16.02.2015 a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della Pubblica Amministrazione:

<b>OBIETTIVI TRASVERSALI TRA SETTORI</b>		
<b>Peso OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PARTECIPANTI ALL'OBIETTIVO</b>
<b>10</b>	<p align="center"><b>Sviluppo del Piano triennale di informatizzazione</b></p> <p>Il Piano di Informatizzazione delle procedure elenca, nell'arco del triennio di validità, le azioni poste in essere dal Comune di Firenzuola, al fine di consentire la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni e permettere la compilazione on-line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese, in corso di realizzazione.</p> <p>Obiettivo previsto per la 1° fase di sviluppo del Piano è la redazione di una relazione con indicazione delle procedure da informatizzare, dei relativi tempi e delle risorse necessarie.</p> <p><i>Indicatori</i> - Fatto/ non fatto al 31.12.2015</p>	Tutti i servizi dell'Ente

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

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è costituito dall'allegato 1/B 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](http://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

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 sanzioni sono contenute nel D.Lgs n. 33/2013 e s.mm.ii che quivi si intende integralmente richiamato

### 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:

<b>Iniziative previste</b>	<b>Tempistica</b>
Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Entro il 31 gennaio 2016
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.	2016
Incontri con i responsabili dei settori e dipendenti in materia di trasparenza e per la promozione della cultura dell'integrità	2016
Iniziative di comunicazione per la diffusione del Programma e dei relativi dati (comunicati stampa, newsletter)	2016
Giornata della Trasparenza anche in collaborazione con altri enti	Entro dicembre 2016