



COMUNE DI FIRENZUOLA
PROVINCIA DI FIRENZE
Tel. (055) 819941

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014 - 2016

Approvato con delibera Giunta Comunale di Firenzuola N. 22 del 31.01.2014

INDICE

1. Introduzione - La prevenzione della corruzione
 - 1.1 Nozione di corruzione
 - 1.2 Strategia di contrasto su due livelli
2. Ruolo e funzioni del piano triennale di prevenzione della corruzione
3. Processo di adozione del piano
4. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione
 - 4.1 Individuazioni degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
5. Aree di rischio
6. Gestione del rischio
7. Misure specifiche di prevenzione per attività ad alto rischio (da > 5 a 9)
 - 7.1 Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione
8. Formazione in tema di anticorruzione
 - 8.1 Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione
 - 8.2 Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione
 - 8.3 Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione
 - 8.4 Contenuti della formazione in tema di anticorruzione
 - 8.5 Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione
 - 8.6 Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione
9. Trasparenza
10. Codice di comportamento dei dipendenti
11. Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio tra l'Amministrazione e i soggetti esterni
12. Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti
13. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi e incarichi amministrativi di vertice
14. Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto di lavoro
15. Formazioni delle commissioni e assegnazione personale agli uffici
16. Tutela del soggetto che segnala illeciti
17. Rotazione degli incarichi
18. Monitoraggio dei rapporti fra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione

COMUNE DI FIRENZUOLA

19. Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti
20. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
21. Misure ulteriori: Sistema dei controlli interni
22. La strategia di prevenzione come work in progress
23. Azioni previste: Programmazione triennale 2014/2016
24. Piano triennale di prevenzione della corruzione e ciclo della performance
25. Monitoraggio sull'attuazione del piano

INTRODUZIONE

1. LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della "res pubblica" ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione, cui la Legge intende tendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano e trasmettano al Dipartimento della funzione pubblica un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Firenzuola viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, del D.P.R 62 del 16.04.2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30.03.2001 N° 165; le linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CIVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013, Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti N° 79/CU) con la quale sono stati individuati gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per l'attuazione della legge 6 novembre 2012 n. 190 e dei decreti attuativi (D.lgs33/2013, D.P.R 62/2013) a norma dell'articolo 1 commi 60 e 61 della L. 190/2012.

1.1 Nozione di corruzione

Ai fini dell'applicazione della disciplina in esame, la nozione di " corruzione" è intesa in una accezione ampia. Essa comprende cioè le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono pertanto, più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dagli art. 318, 319 e 319 ter del codice penale, sono cioè tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica Amministrazione (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, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia nel caso in cui l'azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo (Circolare Funzione Pubblica N° 1 del 25 gennaio 2013).

1.2 La strategia di contrasto su due livelli

Attraverso le disposizioni della legge 190/2012 il legislatore ha inteso perseguire i seguenti obiettivi principali:

COMUNE DI FIRENZUOLA

- ridurre le opportunità che si manifestano in casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Nell'assetto normativo delineato, la strategia di controllo alla corruzione si articola su due livelli: quello nazionale e quello "decentrato" a livello di singola amministrazione pubblica.

Al livello nazionale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto sulla base di specifiche linee di indirizzo elaborate da un Comitato Interministeriale il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato lo scorso 11 settembre 2013 dalla CIVIT ora denominata A.N.A.C (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche Amministrazioni), in base all'assetto di competenze in materia stabilite dalla legge.

A livello decentrato, ciascuna amministrazione pubblica è tenuta a definire, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione in relazione al proprio contesto ordinamentale e a indicare gli interventi organizzativi finalizzati a prevenire i rischi individuati.

2. RUOLO E FUNZIONI DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, è stato dunque introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il quale articola il processo di articolazione e formulazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli, "nazionale" e "locale". Questa impostazione risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire un'uniformità applicativa delle norme di legge, con quella di lasciare autonomia alle singole amministrazioni nella messa a punto delle soluzioni ritenute più opportune nello specifico contesto di operatività.

Secondo le disposizioni della L.190/2012 l'organo di indirizzo politico deve nominare il Responsabile della Prevenzione della corruzione che negli Enti locali è individuato di norma, nel Segretario Comunale, salvo diversa e motivata determinazione.

Su proposta del Responsabile della prevenzione e della corruzione l'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (PTCP) curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il piano triennale risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività delle quali è più elevato il rischio di corruzione anche raccogliendo le proposte elaborate dai Responsabili dei Settori nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16 comma 1 lettera a-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 N° 165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a) meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

COMUNE DI FIRENZUOLA

- c) prevedere, con particolare riguardo a tali attività, obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- e) monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere anche verificando eventuali relazioni di parentela o di affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e 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.

Il termine per l'approvazione del PTCP è stato fissato per gli Enti Locali al 31 gennaio 2014.

In quanto documento di natura programmatica il PTCP deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente e, in particolare con quelli riguardanti il ciclo della performance e la trasparenza amministrativa (Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, che di norma, ne costituisce una sezione).

Come espressamente indicato nel P.N.A in prima applicazione il presente Piano fa riferimento al periodo 2014/2016.

3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

Sulla base delle disposizioni normative, a livello nazionale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), il quale è stato approvato dalla C.I.V.I.T. (ora A.N.AC. - Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche) con Delibera N. 72, in data 11 settembre 2013.

A livello locale ogni amministrazione pubblica è tenuta a definire un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), che, sulla base delle previsioni contenute nel P.N.A., effettui l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, indicando altresì gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

La predisposizione del presente PTPC è stata curata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nell'attività di gestione del rischio sono stati coinvolti i Responsabili dei Settori dell'Ente.

Il PTCP è approvato dalla Giunta Comunale.

COMUNE DI FIRENZUOLA

Entro il 15 Ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Ogni Responsabile di Settore fornisce inoltre ogni informazione ritenuta utile alla predisposizione del piano di propria iniziativa o su richiesta del Responsabile per la prevenzione.

Salvo diverso altro termine fissato dalla legge, entro il 31 gennaio di ciascun anno la Giunta Comunale approva il piano predisposto dal Responsabile per la prevenzione anche sulla scorta delle indicazioni raccolte di cui al precedente punto.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e alla Civit (ora A.N.A.C.) all'indirizzo mail: piani.prevenzionecorruzione@funzione pubblica.it, il link alla pubblicazione del piano sul proprio sito e trasmesso a mezzo posta elettronica a tutti i dipendenti nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il PTCP è aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni caso proporre la modifica quando sono accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione (art. 1 comma 10 lett. a) L. 190/2012).

L'adozione del piano non è una misura "una tantum", ma è il primo passo di un processo che si svolgerà con continuità all'interno dell'Ente, e comporterà, ogni anno, la stesura di un piano triennale e di una relativa relazione annuale. Ciò non è e non deve rimanere un adempimento isolato, ma è pensato per operare all'interno di un sistema integrato di strumenti per la prevenzione della corruzione, quali gli adempimenti in materia di trasparenza (cfr. D.lgs 33/2013), i codici di comportamento (cfr. D.P.R. 62/2013 e codice di comportamento approvato a livello di Ente), la disciplina in materia di conferimento di incarichi dirigenziali ed extra-istituzionali (cfr. D.lgs 39/2013).

Nelle more di approvazione nel corso del 2014 di un proprio strumento regolamentare che disciplini il conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti in esecuzione del D.lgs 39/2013 e dell'art. 53 del D.lgs 165/2001, si dà atto che verrà rispettato per il conferimento degli stessi, le attuali norme vigenti.

Costituisce parte integrante e sostanziale del presente P.T.P.C., anche se non materialmente allegato, il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Firenzuola, approvato con Delibera di Giunta Comunale N. 124 del 17.12.2013. Il

P.T.P.C. sarà pubblicato sul sito web dell'Ente e verrà ampiamente diffuso all'interno dello stesso, anche mediante iniziative di illustrazione.

4. I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Firenzuola e i relativi compiti e funzioni sono:

a. L'organo di indirizzo politico

Con deliberazione N°15/2013 la CIVIT ha individuato nel Sindaco l'organo competente alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione.

La Giunta Comunale in virtù delle disposizioni recate dall'art. 48 del D.lgs 267 del 18.08.2000:

- approva il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla Regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della L. n. 190/2012);
- approva tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

b. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 L. n. 190 del 2012; art. 15 D.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della L.190/2012);
- coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.lgs. n. 33 del 2013);
- Per il Comune di Firenzuola il Responsabile della Prevenzione e Corruzione è nominato nella figura del Segretario Comunale, come da provvedimento Sindacale N° 3 del 26.03.2013.

c. tutti Responsabili dei Servizi/PO per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001);

COMUNE DI FIRENZUOLA

- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012);

d. L'Organismo Indipendente di Valutazione

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna Amministrazione (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165 del 2001);

e. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D., che nel Comune di Firenzuola è stato costituito nell'ambito dell'ufficio Personale Associato con delibera della Giunta Comunale n. 47 del 02.05.2011, il quale svolge i procedimenti disciplinari di propria competenza (art.55 bis del D.lgs. 165/2001):

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (Art. 20 D.P.R N° 3/1957, ART. 1 comma 3 legge 20 del 1994 e art. 331 del c.p.p);
- propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

f. Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

g. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
- segnalano le situazioni di illecito.

4.1 Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- L'A.N.A.C (ex C.I.V.I.T) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure

di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;

- La Corte dei Conti che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- Il comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- La conferenza unificata che è chiamata a individuare attraverso apposite intese gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- Il Prefetto che fornisce su apposita richiesta supporto tecnico ed informativo in materia;
- La scuola nazionale di Amministrazione che predispone percorsi anche specifici e settoriali di formazione di dipendenti.

5. AREE DI RISCHIO

Le attività a rischio di corruzione (art.1 comma 4 e comma 9 lettera "a" legge 190/2012) sono con riferimento a tutti i settori dell'Ente le seguenti:

1. Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera
2. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori forniture e servizi e anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 1963;
3. Autorizzazioni e concessioni;
4. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

I suddetti procedimenti corrispondono alle aree di rischio obbligatorio per tutte le amministrazioni indicate nell'allegato 2 del P.N.A che ne riporta un elenco minimale cui si aggiungono le ulteriori aree individuate da ciascuna amministrazione in base alla specificità dell'Ente.

In fase di prima attuazione si è proceduto a valutare il rischio di tali aree inserendo alcune nuove attività.

Le misure generali specifiche (per aree a rischio) sono indicate nel presente piano:

Aree e sotto aree di rischio

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressione di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione
4. Autorizzazione allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti

Rischi specifici:

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso dei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione quali a titolo esemplificativo la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti /candidati particolari;
- motivazione generica e non circostanziata circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi particolari allo scopo di avvantaggiare soggetti particolari

| Processo e eventi rischiosi | Responsabili | Indicatori |
|---|---|---|
| <p>Rischio 1 previsione dei requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari:</p> <p>a) prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali</p> | <p>Segretario Comunale/ Direttore Generale e Responsabile del Personale</p> | <p>Eventuale adeguamento e modifica del regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi</p> |

COMUNE DI FIRENZUOLA

| | | |
|---|--|--|
| <p>non specificatamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare;</p> <p>b) verificare i requisiti in base a parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute, ponderate ove possibile</p> | | |
| <p>Rischio2 Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento dei candidati particolari</p> <p>Aprire processi di stabilizzazione a tutti i possibili candidati aventi i requisiti fissati dalla legge senza introdurne di nuovi e particolari con la lex specialis - contenere quanto più possibile le stabilizzazioni</p> | <p>Segretario Comunale/ e Responsabile del Personale</p> | <p>Eventuale adeguamento e modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi</p> |
| <p>Rischio 3 Irregolare composizione delle commissioni di concorso finalizzata al reclutamento dei candidati particolari</p> <p>Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente tecnica</p> | <p>Segretario Comunale/Responsabile del Personale</p> | <p>Eventuale modifica del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi</p> |
| <p>Rischio 4 Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali a titolo esemplificativo la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p> | <p>Presidenti di commissioni</p> | <p>Controllo di inserimento nei verbali di attestazioni in cui si dà atto del rispetto delle regole a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione</p> |
| <p>Rischio 5 progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente</p> | <p>Segretario Comunale/ Responsabile del Personale</p> | <p>Controllo degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/ di</p> |

COMUNE DI FIRENZUOLA

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| allo Scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari Controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi connessi alle progressioni di carriera economiche | Nucleo di Valutazione - O.I.V. | carriera alle vigenti Norme contrattuali, regolamentari e al dettato normativo vigente |
| Rischio 6) motivazione generica e non circostanziata circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari | Responsabili di P.O | Controllo degli avvisi di conferimento incarichi delle procedure, di conformità al dettato normativo |

B) Area: Affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello Strumento/Istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.
14. Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti, i Responsabili P.O e i dipendenti dell'Amministrazione.

| Processo e eventi rischiosi | Responsabili | Indicatori |
|---|--------------------|---------------------|
| - Rischio 1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento - L'oggetto dell'affidamento deve essere chiaro | Responsabili PO/UO | Esiti dei controlli |

COMUNE DI FIRENZUOLA

| | | |
|--|----------------------------|----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - univoco - Slegato da marche o processi produttivi di un preciso operatore | | |
| <p>Rischio2 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</p> <p>clusione delle regole di evidenza pubblica mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante convenzioni, affidamenti in house providing laddove invece ricorrano i presupposti per una tradizionale gara di appalto</p> | <p>Responsabili PO/UO</p> | <p>Esito dei controlli</p> |
| <p>Rischio 3 Ricorso al mercato elettronico</p> <p>sione dell'obbligo di fare riferimento al mercato elettronico per gli affidamenti sotto soglia mediante artificiosa individuazione del bene o del servizio da acquisire funzionale a sostenere l'inesistenza del prodotto sul mercato elettronico</p> | <p>Responsabili PO/ UO</p> | <p>Esiti dei controlli</p> |
| <p>Rischio 4 Requisiti di qualificazione</p> <p>gli affidamenti di servizi e forniture, favorire una impresa a discapito di un'altra mediante l'indicazione nel bando dei requisiti tecnici e economici calibrati sulle sue capacità. I requisiti di qualificazione non debbono mai eccedere il triplo dell'importo complessivo né restringere il campo dei possibili</p> | <p>Responsabili PO/UO</p> | <p>Esito dei controlli</p> |

| | | |
|---|--|----------------------------|
| partecipanti | | |
| <p>Rischio 5 Requisiti di aggiudicazione Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: 1) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice. Criterio di rotazione casuale per i cottimi fiduciari</p> | <p>Responsabili PO/UO RUP e Responsabili del procedimento in servizi e forniture</p> | <p>Esiti dei controlli</p> |
| <p>Rischio 6) Valutazione delle offerte Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Assicurare sempre la seduta pubblica anche nel caso di cottimi fiduciari (con esclusione ed utilizzo delle aste informatiche o di Rdo nel</p> | <p>Responsabili di P.O/UO</p> | <p>Esito dei controlli</p> |

COMUNE DI FIRENZUOLA

| | | |
|--|----------------------|---------------------|
| Me.Pa, laddove si aprono le offerte presentate in via telematica) | | |
| chiodo 7 Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse anche sotto il profilo procedurale | Responsabili PO/UO | Esito dei controlli |
| Rischio 8 procedura negoziata Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge pur non sussistendone effettivamente i presupposti | Responsabili P.O/UO | Esito dei controlli |
| Rischio 9 Affidamenti diretti Violazione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli importi fino ad un milione di euro art. 122 comma 7 codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia e ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste. Limitare gli affidamenti diretti, fermi restando tutti gli oneri motivazionali ad importi non superiori ai 40.000 € e casi previsti di affidamenti diretti a Cooperative Sociali | Responsabili P.O/UO | Esito dei controlli |
| Rischio 10 Revoca del bando Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare presupposti per | Responsabili P.O/U.O | Esito dei controlli |

COMUNE DI FIRENZUOLA

| | | |
|--|----------------------|---------------------|
| concedere un indennizzo all'aggiudicatario | | |
| <p>Rischio 11 Varianti in corso di esecuzione al contratto missione di varianti durante la fase esecutiva del contratto al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di consentire guadagni ulteriori addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro e del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione di una perizia suppletiva e di variante</p> | Responsabili P.O/UO | Esito dei controlli |
| <p>Rischio 12 Subappalto Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota - lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati ma alla stregua di forniture</p> | Responsabili P.O/U.O | Esito dei controlli |
| <p>Rischio 13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto. Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. Inserire nei bandi e capitolati e contratti la precisazione di non ricorrere ad arbitrati</p> | Responsabili P.O/U.O | Esito dei Controlli |

| | | |
|---|-----------------------------|----------------------------|
| <p>Rischio 14 Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenza tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti/responsabili UO e i dipendenti dell'Amministrazione.</p> <p>Inserire nella modulistica degli appalti la dichiarazione obbligatoria da parte di soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o di affinità.</p> <p>Prevedere nella relazione o scheda istruttoria, a carico del Responsabile UO del Rup, dei componenti delle commissioni di gara, analoga simmetrica dichiarazione</p> | <p>Responsabili P.O/U.O</p> | <p>Esito dei controlli</p> |
|---|-----------------------------|----------------------------|

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

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

| Processo e eventi rischiosi | Responsabili | Indicatori |
|--|---|--|
| <p>Per tutti i tipi di provvedimenti</p> <p>1. Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale</p> <p>2. Approfondimento della motivazione</p> <p>3. Rispetto del termine</p> | <p>Responsabile P.O/Responsabile U.O e Responsabili di procedimento</p> | <p>Controllo preventivo del rispetto dei requisiti dettati</p> |

COMUNE DI FIRENZUOLA

| | | |
|---|---|--|
| <p>4. Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi con il destinatario nell'istruttoria</p> <p>5.Indicazione dei termini nel provvedimento</p> <p>6. Individuazione del responsabile del procedimento</p> | | |
| <p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire</p> <p>Rischio1 abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso ai servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (inserimento in cima ad una lista di attesa)</p> | <p>Responsabili, PO/Responsabili UO e Responsabili del procedimento</p> | <p>Utilizzo del gestore procedimentale informatico</p> |
| <p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla osta, licenze, registrazioni e dispense permessi a costruire)</p> <p>Rischio 2 abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura esercizi commerciali</p> | <p>Responsabili PO/Responsabili UO e Responsabili di procedimento</p> | <p>Report semestrale controlli</p> |
| <p>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia e</p> | <p>Responsabili PO/UO</p> | <p>Report semestrali controlli</p> |

COMUNE DI FIRENZUOLA

| | | |
|---|---------------------------|------------------------------------|
| <p>commerciale) Rischio 3 Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche</p> | | |
| <p>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale) Rischio 4 Richiesta o accettazione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e dei compiti affidati</p> | <p>Responsabile PO/UO</p> | <p>Report semestrali controlli</p> |
| <p>Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni) - concessioni di beni Rischio 5 Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche</p> | <p>Responsabile PO/UO</p> | <p>Report semestrali controlli</p> |
| <p>Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe ammissioni) - concessione di beni Rischio 6 Richiesta accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o dei compiti affidati</p> | <p>Responsabile PO/UO</p> | <p>Report semestrali controlli</p> |
| <p>Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe e ammissioni) concessione di beni</p> | <p>Responsabile PO/UO</p> | <p>Report semestrali controlli</p> |

COMUNE DI FIRENZUOLA

| | | |
|--|---------------------|-----------------------------|
| Rischio 7 Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive e preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti) | | |
| Accreditamento e autorizzazione di nidi privati Rischio 8 Omissione di verifica della sussistenza dei requisiti tecnici richiesti da leggi e regolamenti | Responsabili P.O/UO | Report semestrali controlli |

D) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

| Processo e eventi rischiosi | Responsabili | Indicatori |
|--|--|---|
| Per tutti i tipi di provvedimenti: 1. Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale 2. Approfondimento della motivazione 3. Rispetto del termine 4. Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi con il destinatario nell'istruttoria 5. Indicazione dei termini nel provvedimento 6. Individuazione del responsabile del procedimento | Responsabili PO/UO e Responsabili di procedimento | Controllo 100% del rispetto dei termini procedurali |
| Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari | Responsabili PO/UO e Responsabili di procedimento | Report semestrali controlli |

COMUNE DI FIRENZUOLA

| | | |
|--|--|---|
| <p>nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p> <p>Rischio 1) riconoscimento indebito di indennità e contributi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni</p> | | |
| <p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p> <p>Rischio 2 uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici/comunitari</p> <p>Accordi con la Guardia di Finanza</p> | <p>Responsabili PO/UE e Responsabili di procedimento</p> | <p>Estremi convenzione stipulata o accordo formalizzato</p> |
| <p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p> <p>Rischio 3) Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti</p> | <p>Responsabili PO/UE e Responsabili di procedimento</p> | <p>Report semestrali</p> |
| <p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di</p> | <p>Responsabili PO/UE e Responsabili di procedimento</p> | <p>Aggiornamento Regolamento sull'assegnazione di benefici economici che fissa i criteri di attribuzione e di quantificazione</p> |

COMUNE DI FIRENZUOLA

| | | |
|--|---|--------------------------------------|
| <p>qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p> <p>Rischio 4) Discrezionalità assoluta nel rilascio dei provvedimenti e assenza di criteri di attribuzione e di quantificazione</p> | | |
| <p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p> <p>Rischio 5 Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili P.O e Responsabili UOA e dipendenti dell'Amministrazione.</p> <p>Inserire nella modulistica per le istanze di contributo da parte dei soggetti sopra indicati di non avere rapporti di parentela o affinità</p> <p>Prevedere nella relazione o scheda istruttoria a carico del responsabile P.O e del Responsabile del procedimento analogo simmetrica dichiarazione</p> | <p>Responsabile P.O/Responsabili U.O e Responsabili di procedimento</p> | <p>Report semestrali e controlli</p> |

6. GESTIONE DEL RISCHIO

La pianificazione mediante l'adozione del P.T.C.P è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" s'intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'Amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

I principi per la gestione del rischio (Tratti da uni ISO 310002010)

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace un'organizzazione dovrebbe a tutti i livelli seguire i principi riportati qui di seguito

a) la gestione del rischio crea e protegge valore

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento della prestazione per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone security* rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente qualità del prodotto e gestione dei progetti e efficienza nelle operazioni governance e reputazione.

b) la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi di organizzazione.

La gestione del rischio non è una attività indipendente, separata dalle attività e dai processi dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione inclusi la pianificazione strategica e di tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) la gestione del rischio è parte del processo decisionale

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) la gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) la gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) la gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili

Gli elementi di ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori di interesse, osservazioni previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzato o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) la gestione del rischio è "su misura"

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno e interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione;

h) la gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne e interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione;

i) la gestione del rischio è trasparente e inclusiva

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori di interessi e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente e aggiornata. Il coinvolgimento inoltre,

permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i centri di rischio.

j) la gestione del rischio è dinamica

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio e il riesame emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e altri scompaiono.

k) la gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare e attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione

* Nota Nazionale per " security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali e organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve e nel lungo termine (adattamento alla definizione di security aziendale" della UNI 10459: 1995).

Sulla base delle elaborazioni formulate di concerto con le strutture comunali è stata elaborata una mappatura generale dei rischi riguardante le varie materie di competenza dell'Ente.

Una volta individuate le aree è necessario effettuare una valutazione del rischio corruzione per ciascuna di esse tenendo conto anche delle misure implementate dall'Ente sulla base delle seguenti linee guida:

Valutazione della probabilità: si tratta di valutare la probabilità che il cliente esterno o interno proponga al funzionario di commettere il reato o comunque faccia pressione su di esso. Per la valutazione si è scelto di basarsi sui seguenti criteri:

- **esperienza delle persone addette al servizio** che sanno se in passato vi sono state pressioni da parte degli utenti;
- **esame del grado di discrezionalità del processo:** in un processo altamente discrezionale è più probabile che si verifichi un evento di corruzione, rispetto ad un processo totalmente vincolato dalla legge;
- **grado di rilevanza esterna:** un processo che ha come destinatari soggetti esterni all'Ente presenta verosimilmente un maggiore rischio di corruzione rispetto ad una attività che si rivolge ad un cliente interno;
- **complessità del processo:** un processo che coinvolge più amministrazioni presenta verosimilmente un maggior rischio di corruzione rispetto ad una attività che coinvolge una sola amministrazione;
- **valore economico:** si può supporre che il rischio corruzione aumenti in maniera direttamente proporzionale agli interessi economici in gioco;
- **frazionamento del processo:** si può supporre che il rischio di corruzione aumenti quando il risultato finale possa essere raggiunto effettuando una pluralità di

COMUNE DI FIRENZUOLA

operazioni di entità economica ridotta, che considerate complessivamente alla fine assicurano lo stesso risultato;

- **Tipo di controllo effettuato sull'attività a rischio:** se sono già operanti gli strumenti di prevenzione della corruzione il rischio è più basso rispetto alle attività dove al momento non esiste nessun tipo di controllo.

Valutazione dell'impatto: si tratta di valutare il danno che la pubblica amministrazione subirebbe. La valutazione dell'impatto rispetto a quella sulla probabilità, la quale è maggiormente basata sulla percezione soggettiva, dovrebbe avvenire prevalentemente sulla base di dati oggettivi. A tal fine si è scelto di basarsi sui seguenti criteri:

- **Impatto organizzativo:** tanto più elevato è il numero di dipendenti coinvolto nell'attività di rischio tanto maggiore si può ritenere l'impatto del fenomeno corruttivo. Questo impatto è anche tanto più elevato quanto più importante è nell'organizzazione il ruolo della persona che opera nell'attività a rischio;
- **Impatto economico:** si basa sulla considerazione dell'ammontare del danno economico che l'Ente subirebbe, anche con riferimento a possibili sentenze di condanna al risarcimento del danno a carico dello stesso;
- **Impatto sull'immagine:** si tratta di considerare il danno che l'immagine dell'Ente subirebbe. Per arrivare ad una stima di questo tipo di impatto è opportuno cercare di ricordare se negli ultimi anni sono stati pubblicati articoli aventi ad oggetto quel particolare tipo di evento corruttivo, nonché che livello di risonanza abbia avuto la pubblicazione;
- **Impatto reputazionale:** si tratta di considerare il danno che la reputazione dell'ente subirebbe.

Per ogni attività analizzata si è scelto di sintetizzare, sulla base dei criteri sopra elencati, la probabilità e l'impatto con un valore numerico, così come mostrato dalla tabella sottostante

| | 1 | 2 | 3 | 4 |
|-------------|-------------|----------------|-----------|-----------------|
| Probabilità | Improbabile | Poco probabile | Probabile | Molto probabile |
| Impatto | Marginale | minore | Soglia | Serio |

Il rischio della specifica attività si ottiene facendo il prodotto tra probabilità e impatto ed è tanto maggiore quanto più elevato è il prodotto come messo in evidenza dalla seguente tabella:

COMUNE DI FIRENZUOLA

| | | | | | |
|---------|-----------|--------------|----------------|-----------|-----------------|
| IMPATTO | Serio | 4 | 8 | 12 | 16 |
| | Soglia | 3 | 6 | 9 | 12 |
| | Minore | 2 | 4 | 6 | 8 |
| | Marginale | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | Improbabile | Poco probabile | Probabile | Molto probabile |
| | | PROBABILITA' | | | |

E' stato utilizzato un meccanismo che prevede tre fasce secondo quanto segue:
da 1 a 3 rischio basso
da > 3 a 5 rischio medio
da > 5 a 9 rischio alto.

Questo approccio consente di concentrare le risorse disponibili per l'attività a contrasto con la corruzione nelle attività dove non solo c'è una ragionevole probabilità che si possano verificare degli illeciti ma qualora si verificassero questi avrebbero effetti significativi.

Si è ritenuto di dover considerare a rischio rilevante quelle attività con un valore almeno pari a 9, in quanto per valori minori sussiste una scarsa probabilità che si verifichi il fenomeno di corruzione oggetto della valutazione, oppure anche qualora si verificasse, l'impatto sarebbe poco significativo. Questo approccio consente di concentrare le risorse disponibili per l'attività a contrasto con la corruzione nelle attività dove non solo c'è una ragionevole probabilità che si possano verificare degli illeciti ma qualora si verificassero, questi avrebbero effetti significativi.

Si riporta adesso l'esito della valutazione per ogni Settore in cui è articolato l'Ente con la precisazione che a decorrere dall'anno 2014 la funzione di Polizia è stata conferita all'Unione Montana dei Comuni del Mugello la quale provvederà autonomamente agli adempimenti in materia.

La valutazione sotto riportata si riferisce al rischio stimato per quanto riguarda l'anno 2013 e quindi comprende anche la Polizia Municipale.

Si riporta in allegato (allegato "A") per ogni settore in cui è articolato l'ente l'esito della valutazione.

7. MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE PER ATTIVITA' AD ALTO RISCHIO (DA >5 A 9)

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste come detto possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste dal piano.

Le misure ulteriori devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili di posizione organizzative per aree di competenza identificando annualmente le aree sensibili di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

1. livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
2. obbligatorietà della misura
3. impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura

Le misure di contrasto da intraprendere dall'Ente sono riepilogate nell'allegato "B".

7.1 Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della legge 190 /2012 sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - qualora possibile, per organizzazione interna del settore/servizio, distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile UOA;
- b) nella formazione dei provvedimenti con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto: l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più ampio è il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto è possibile ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi riportano nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990 come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012 il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri e le valutazioni tecniche gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

- d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo individuato nel Segretario Generale in caso di mancata risposta;
- f) nell'attività contrattuale;
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - utilizzare per acquisti di beni e servizi gli strumenti quali: CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione ecc.
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose e di valutazione delle offerte, chiari e adeguati;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori
 - valicare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - Acquisire i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione

COMUNE DI FIRENZUOLA

- h) negli atti d'erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri d'erogazione, ammissione, assegnazione e riferimento a norme o regolamenti interni;
- i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti ed allegare la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- j) nell'attribuzione di premi e incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- k) i componenti di commissioni concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- l) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento e endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento ed i relativi allegati tecnici prima che siano portati all'adozione /approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 5 gg. prima).

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- istituire laddove ancora non creati, l'albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuali (avvocati, ingegneri, architetti ecc.);
- Redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'Ente;
- redigere il funzionigramma dell'Ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'Ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare il tempo medio di conclusione dei procedimenti;
- istituire il registro unico dei contratti dell'Ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali ivi compresi i contratti con le società in

house con applicazione se del caso delle penali delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione;

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabile P.O ed organi politici come definito dall'art. 78 comma 1 e 107 del TUEL ed il rispetto puntuale delle procedure previsto nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni approvato con delibera C.C. N° 16 del 27.02.2013.

In fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere prima della sottoscrizione a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.

Con riferimento agli atti degli organi di Governo ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Responsabili P.O ovvero ai rilievi formulati dal Segretario devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

8. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Fonti normative

Art.1 commi 5 lett. b) 8,10 lett. c) 11 L. 190/2012

Art. 7 D.lgs 165/2001

Art. 70 DPR/2013

8.1 Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte a rischio corruttivo.

Come chiarito dalla magistratura contabile la fattispecie di formazione obbligatoria cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame) non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art, 6 comma 13 del D.L. 78/2010 convertito in legge 122/2010.

Nell'ambito del piano annuale di formazione e pertanto, all'interno dei limiti finanziari previsti dalla normativa sopra specificata è inserita anche la formazione in tema di anticorruzione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della prevenzione in raccordo con il Funzionario responsabile di posizione organizzativa delle risorse umane.

8.2 Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico rivolto al responsabile della prevenzione ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo ai Responsabili di Posizione Organizzativa addetti alle aree di rischio.

Il Personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della Prevenzione tenendo presente il ruolo al responsabile di posizione organizzativa addetti alle aree di rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal Responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuale nel P.T.P.C. I criteri di selezione debbono essere motivati e resi pubblici insieme ai nominativi selezionati.

8.3. Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione rivolto a tutti i dipendenti; sarà tenuto in qualità di docenti e dai funzionari interni all'Amministrazione maggiormente qualificati nella materia (responsabile della prevenzione della corruzione, dirigente/funziario responsabile di posizione apicale responsabile del procedimento disciplinare dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa delle risorse umane dirigenti/funziario responsabili di posizione organizzativa addetti alle attività ad elevato rischio.

Mentre il livello specifico rivolto al personale indicato nella lettera b) del precedente punto sarà demandato ad autorità esterne con competenze specifiche in materia individuate nel piano annuale di formazione e proposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione (Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Centri di Aggiornamento gestiti da Amministrazione Regionale o Provinciale Centri di aggiornamento gestiti da Associazione di Enti Locali ecc..

A completamento della formazione dovranno essere organizzati in favore dei soggetti di cui alla lettera b) del precedente punto 8.2) su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate e affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'Amministrazione comunale al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni.

8.4 Contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità.

Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di comportamento e del Codice disciplinare (o la normativa disciplinare) dovranno coinvolgere tutti i

COMUNE DI FIRENZUOLA

dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'Amministrazione Comunale, devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico rivolto al personale indicato alla lettere b) del precedente punto 8.2 avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione comunale.

8.5 Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione.

Per l'avvio al lavoro ed in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi verranno programmate e attuate forme di affiancamento prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento a riposo un periodo di sei mesi di tutoraggio.

Verrà monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio avverrà tramite questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguarderanno le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

8.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Il Responsabile della prevenzione provvederà con successivo proprio atto a individuare specifici fabbisogni formativi individuali anche in considerazione dell'offerta formativa disponibile sul mercato.

9. TRASPARENZA

Fonti normative

Art.1 commi 15,16,26,27,28,29,30,32,33,e 34 L. 6 Novembre 2012 N°190

Decreto Legislativo 14 marzo 2013 N° 33

L. 7 agosto 1990 N° 241

Intesa tra Governo, regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Descrizione della misura

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Da questo punto di vista essa infatti consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e più in generale per ciascuna area di attività dell'amministrazione e pertanto, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e pertanto, se ci sono "blocchi" anomali del procedimento stesso;

COMUNE DI FIRENZUOLA

- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Per questi motivi la legge 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza che come è noto già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L.241/90 e successivamente con l'approvazione del D.lgs 150/2009.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 N. 33 adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella legge 190/2012 definisce la trasparenza quale "accessibilità totale delle 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.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel programma Triennale per la trasparenza e per l'integrità 2014- 2016 in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE |
|--|---|--|----------------------|---|
| Le azioni sono indicate nel programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità 2014/2016 | Responsabili per la Trasparenza, Responsabili di Area incaricati della pubblicazione, secondo le indicazioni del Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità 2014/2016 | 2014/2016 secondo le indicazioni del Programma Triennale | Tutti | ===== |

10. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Fonti Normative

Art. 54 del D.lgs N° 165/2001 come sostituito dall'art. 1 comma 44 L.190/2012

*D.P.R 16 aprile 2013 N° 62 " Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 N° 165
Intesa tra Governo ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013*

Codice di comportamento dei dipendenti comunali (Approvato con deliberazione G.C. N°124 del 17.12.2013).

COMUNE DI FIRENZUOLA

Descrizione della misura

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54 comma 5 del D.lgs 165/2001 e art. 1 comma 2 D.P.R 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione N° 97/2013 il Comune di Firenzuola ha provveduto a definire e approvare un proprio codice di comportamento nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Attuazione della misura

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE |
|--|--|--------------------------|----------------------|---|
| Le azioni sono indicate nel Codice di comportamento del Comune di Firenzuola | Responsabili di Area dipendenti collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni contenute nel codice | 2014/2016 | Tutti | ===== |

11. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE E MONITORAGGIO TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI

Art. 6 bis L. 241/1990

Art. 1 comma 9 lett. e) L.190/2012

D.P.R 62/2013

Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni

Descrizione delle misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazioni di soggetti in conflitto anche potenziale di interessi.

Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri e le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale (art.6 L.241/1990).

Secondo il D.P.R 62/2013 *"il dipendente si astiene nel prendere le decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto anche potenziale, di interessi con*

COMUNE DI FIRENZUOLA

interessi personali del coniuge, di conviventi, di parenti di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura anche non patrimoniali come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali e dei superiori gerarchici."

Il dipendente deve astenersi inoltre dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, o agente ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati società o stabilimenti di cui sia amministratore o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza. Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel codice di comportamento dei dipendenti comunali cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

Attuazione della misura

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE |
|---|---|---|----------------------|---|
| Formazione/Informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del PTPC e del Codice di Comportamento | Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con il Responsabile del Settore Finanziario-Affari Generali e Personale | 2014/2016 secondo le indicazioni periodiche | Tutti | ===== |
| Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interesse anche potenziale | Dipendenti Responsabili di Area Segretario Generale | 2014/2016 Direttiva del Responsabile della prevenzione della corruzione | Tutti | |
| Inserimento nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri di | Responsabile di Area dipendenti comunali | 2014/2016 | Tutti | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art.6 bis L.241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale | | | | |
|---|--|--|--|--|

12. INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

Fonti normative

ART. 53 comma 3 bis D.lgs 165/2001

ART.1 comma 58 bis della legge 662/1996

Intesa tra Governo Regioni ed Enti Locali sanciti dalla conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Il cumulo in capo al medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente /funzionario stesso. Inoltre lo svolgimento di incarichi soprattutto se extra istituzionali da parte del dirigente funzionario responsabile di P.O. può realizzare situazioni di conflitto d'interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi un apposito regolamento disciplinerà gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti dell'Amministrazione.

La legge 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53 comma 3 bis D.lgs 165/2001.

Tale regolamento terrà conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53 comma 7 del D.lgs 165/2001, l'Amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse anche quelli potenziali. Pertanto, è importante che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità e in special modo se funzionario

COMUNE DI FIRENZUOLA

responsabile di P.O di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;

- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53 c.12) tali incarichi che non sono soggetti ad autorizzazione potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'Amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione non sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione);
- gli incarichi autorizzati dall'Amministrazione comunale anche quelli a titolo gratuito dovranno essere comunicati al Dipartimento Funzione Pubblica in via telematica entro 15 giorni.
- dovrà essere disciplinata espressamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della corte dei Conti.

In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013 è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le Regioni e gli Enti suddetti che sono tenuti ad adottare regolamenti entro 180 giorni dall'intesa.

Il Comune di Firenzuola si riserva di adottare le disposizioni regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 53 comma 3 bis del D.lgs 165/2001 anche tenuto conto che non sono stati definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione delle suddette norme Regolamentari dal tavolo tecnico appositamente costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Attuazione della misura

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE |
|---|---|--|----------------------|---|
| Verifica della compatibilità e della rispondenza del regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente con la normativa di riferimento e suo eventuale | Responsabile del Settore Finanziario-Affari Generali e Personale con il Responsabile della prevenzione della corruzione | 31 dicembre 2014 (salvi eventuali diversi tempi che dovessero essere stabiliti attraverso il tavolo tecnico) | Tutti | ----- |

| | | | | |
|-------------|--|--|--|--|
| adeguamento | | | | |
|-------------|--|--|--|--|

13. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Fonti normative:

D.lgs 8.4.2013 N° 39

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24.07.2013

Descrizione della misura

Il D.lgs. 39/2013 recante: " Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 N. 190 ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenza di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare i Capi III e IV del D.lgs. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetto provenienti da enti di diritto privato regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.lgs 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18 a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità sebbene esistenti ab origine non fossero note all'amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione dell'addebito il quale previo contraddittorio deve essere rimosso dall'incarico. Invece i Capi V e VI sempre del D.lgs. 39/2013 disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

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

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione

del contratto di lavoro autonomo e subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013 N° 39).

Comunque l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'amministrazione comunale intende conferire incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 45 del D.P.R 445/2000 pubblicata sul sito dell'Amministrazione Comunale.

Attuazione della misura

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione accerterà all'atto del conferimento e nel corso dell'incarico nei confronti dei titolari di incarichi previsti dai Capi II, III, V e VI del D.lgs 8.4.2013 N. 39 la sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità.

14. Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Fonti normative:

L'art. 53 comma 16 ter del D.lgs 165/2001 così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012 N° 190 dispone:

"16 ter I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1 comma 2 non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrarre con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essa riferiti".

I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari, responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125 comma 8 e 11 del D.lgs. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita una clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di rapporto di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti anche mediante procedura negoziata è inserita la condizione soggettiva di 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;
- c) Verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

COMUNE DI FIRENZUOLA

d) Si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs 165/2001.

Attuazione della misura

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE |
|---|--|--------------------------------------|------------------------------------|---|
| Nelle procedure di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione all'atto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto | Responsabili di Area | 2014/2016 | Procedura di scelta del contraente | ===== |
| Inserimento nei contratti di assunzione del personale della | Responsabile del Settore Finanziario-Affari Generali | Procedure di assunzione di personale | 2014/2016 | ===== |

COMUNE DI FIRENZUOLA

| | | | | |
|--|----------------------------|------------------|---|--------------|
| <p>clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o 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</p> | <p>e Personale</p> | | | |
| <p>Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e sussistendone le condizioni esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto</p> | <p>Responsabili di U.O</p> | <p>2014/2016</p> | <p>Procedure di scelta del contraente</p> | <p>=====</p> |

15. FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE PERSONALE AGLI UFFICI

Fonti normative

Art. 35 bis D.lgs 165/2001 introdotto dall'art. 1 comma 46 della L.190/2012 e 3 del D.lgs 39/2013.

COMUNE DI FIRENZUOLA

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel Capo I del titolo II del codice (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione all'interno degli organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali).

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati anche con funzioni direttive agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi per la concessione e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopraindicati riguarda sia i dirigenti che il personale appartenente alla categoria D.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

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

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

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

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE |
|--|---|--------------------------|---|---|
| Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause | Responsabili di area interessati alla formazione di | 2014/2016 | Acquisizione e progressione del personale Affidamento di lavori | ===== |

COMUNE DI FIRENZUOLA

| | | | | |
|---|---|------------------|--|--|
| <p>ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici</p> | <p>commissione</p> | | <p>servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato del destinatario</p> | |
| <p>Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per dirigenti e personale appartenente alla categoria D assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici</p> | <p>Responsabili di Aree interessati</p> | <p>2014/2016</p> | <p>Acquisizione e progressione di personale; Affidamento di lavori servizi e forniture; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; gestione di risorse finanziarie</p> | |
| <p>Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza anche non definitiva di</p> | <p>Responsabili di Area Dipendenti di cat. D assegnati ad Unità organizzative preposte alla</p> | <p>2014/2016</p> | <p>Acquisizione e progressione del personale. Affidamento di lavori servizi e forniture; provvedimenti</p> | |

COMUNE DI FIRENZUOLA

| | | | | |
|--|--|------------|---|--|
| condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione) | gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici | | ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario - Gestione di risorse finanziarie | |
| Adeguamento Regolamenti interni | Responsabili di Area Interessati | 31.12.2015 | Acquisizione e progressione del personale. Affidamento di lavori servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario - Gestione di risorse finanziarie | |

16. TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI

Fonti normative

Art. 54 bis del D.lgs 165/2001 così come aggiunto dall'art. 51 della legge 190/2012

Il citato articolo prevede:

COMUNE DI FIRENZUOLA

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria diretta o indiretta avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al dipartimento della Funzione Pubblica per i provvedimenti di competenza dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nelle quali le stesse sono state poste in essere. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni.

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- a) deve darne notizia circostanziata al responsabile della prevenzione. Il responsabile potrà valutare se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto è accaduto:
 - al dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente funzionario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - all'Ufficio Procedimenti disciplinari U.P.D per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - all'Ispettorato della Funzione Pubblica che dovrà valutare l'opportunità/necessità di avviare un'ispezione per acquisire ulteriori elementi per successive determinazioni.
- b) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o alle R.S.U che devono riferire della situazione di discriminazione all'ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata fatta dal responsabile della prevenzione;
- c) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'Amministrazione per ottenere:
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
 - l'annullamento davanti al T.A.R dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o se del caso la sua disapplicazione da parte del tribunale del lavoro e la condanna nel merito;

COMUNE DI FIRENZUOLA

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 N° 241 e successive modificazione e dall'art. 10 D.lgs 267 del 18.08.2000.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali o soggettive lamentele personali.

17. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Fonti normative

Articolo 1 commi 4 lett. e) 5 lett.b) della legge 190/2012

Articolo 16 comma 1 lett.1 quater del D.lgs 165/2001

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b) art. 1 della legge N° 190/2012 il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica.

Tale principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di rotazione in enti di dimensione medio piccole specie per figure professionali specializzate.

Considerato che il Comune di Firenzuola è un Ente privo di Dirigenza dove sono nominati solo le posizioni organizzative ai sensi degli art.8 -11 del CCNL 31.03.1999, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di cat. D poiché i titolari di P.O a differenza dei Dirigenti, rivestono ruolo di responsabili di procedimenti pertanto verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa e anche lo specifico titolo di studio per espletare l'incarico.

Si indica comunque l'obbligo di rotazione per il personale dipendente sia incorso in sanzioni per violazioni al codice di comportamento.

Si indica inoltre l'opportunità compatibilmente con la fattibilità tecnico e/o operativa di attuare la rotazione attraverso la mobilità anche temporanea con altri Enti Limitrofi tra professionalità equivalenti presenti nelle diverse amministrazioni.

Si prevede inoltre per i procedimenti maggiormente a rischio di corruzione il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi di controllo all'interno dei procedimenti di controllo interno.

18. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE ANCHE VERIFICANDO EVENTUALI RELAZIONI DI PARENTELA O AFFINITÀ SUSSISTENTI TRA I TITOLARI, GLI AMMINISTRATORI, I SOCI E I

DIPENDENTI DEGLI STESSI SOGGETTI E I DIRIGENTI E I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

La legge 190/2012 (art.1 comma 9) stabilisce che attraverso le disposizioni del PTPC debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici a qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'Amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi così come stabilito dal nuovo codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 Aprile 2013 N. 62 nonché l'intervento del soggetto potenzialmente interessato.

19. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Fonti normative

Art.1 comma 9 e 28 L.190 /2012

Art.24 c.2 D.lgs 33/2013

Con il D.L. 9 febbraio 2012 N° 5 " Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo " convertito con legge N° 5/2012 e con il D.L 22 giugno 2012 N° 83 " Misure urgenti per la crescita del Paese (convertito con legge N° 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 N°241 in relazione alla conclusione del termine di conclusione del procedimento attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile

Con delibera Giunta Comunale N° 98 del 15.10.2012 è stato individuato il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia.

Il Responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto entro il 30 gennaio di ogni anno a comunicare all'organo di Governo i procedimenti suddivisi per tipologie e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la legge 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e considerata l'inerzia dell'Amministrazione nel ritenere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione o illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli Enti di monitorare il rispetto dei termini previsti da leggi e da regolamenti per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

L'Amministrazione Comunale entro il triennio di durata del presente piano realizzerà un monitoraggio per il controllo del rispetto dei termini procedurali da cui possano emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. La competenza del monitoraggio spetterà in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa ognuno per la propria area/settore di attività ed inoltre in generale al responsabile della prevenzione.

COMUNE DI FIRENZUOLA

Ogni responsabile di procedimento qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore il quale dispone ove possibile le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di servizio, qualora rivelino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo ne danno immediata comunicazione al Dirigente esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9 bis, 9 ter e 9 quater dell'art. 2 delle legge 241/1990 in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo il Responsabile del servizio di riferimento valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento ovvero del ritardo ed impartisce le misure anche di natura organizzativa necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo, del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione ad Responsabile della Prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente dell'Area di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

I responsabili comunicano con cadenza trimestrale all'Ufficio anticorruzione i procedimenti di competenza delle strutture che afferiscono ai loro settori suddivisi per tipologie nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione del procedimento. Resta fermo l'obbligo di comunicazione a carico del responsabile del procedimento previsto dall'art. 2 comma 9 quater della legge 241/1990.

In base al D.lgs 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono inoltre tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo di gestione.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsto dal regolamento comunale sui controlli interni. Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento pubblicata ai sensi della legge 241/1990.

Attuazione della misura

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUIAZIONE | PROCESSI INTERESSATI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE |
|---------------------------|-----------------------|---------------------------|----------------------|---|
| Monitoraggio costante del | Responsabili di area | 2014/2016 | Tutti | ===== |

COMUNE DI FIRENZUOLA

| | | | | |
|---|---|---|-------|--|
| rispetto dei termini procedurali con rendicontazione annuale Del numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi nell'anno delle motivazioni del ritardo delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie | | | | |
| Pubblicazione del risultato del monitoraggio effettuato sul sito web istituzionale | Responsabile della prevenzione della corruzione | 2014/2016 entro trenta giorni per la scadenza della rendicontazione annuale | Tutti | |

20 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE

Descrizione della misura

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e dunque devono valutare modalità soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

A tal fine nel piano della trasparenza sono inserite apposite giornate informative sul tema della legalità estese alla cittadinanza

21. MISURE ULTERIORI - SISTEMA DEI CONTROLLI

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli Interni adottata ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. 174/2012 convertito in legge N° 213/2012.

22. LA STRATEGIA DI PREVENZIONE COME WORK IN PROGRESS

La strategia di prevenzione non può che costituire oggetto di continuo sviluppo ed evoluzione e deve modificarsi e adattarsi alle esigenze via via emergenti nell'Amministrazione.

L'elaborazione del piano è stata fatta seguendo per analogia i criteri definiti al comma 9 dell'articolo 1 della legge 190/2012 per il piano di prevenzione della corruzione di cui al comma 5 lettera a) della medesima legge tuttavia poiché il PTCP costituisce uno strumento dinamico soggetto ad aggiornamento annuale si individuano i seguenti obiettivi quali azioni per il triennio 2014/2016:

23. AZIONI PREVISTE: PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2014/2016

Anno 2014

- a) Identificare in maniera completa e approfondita le attività a rischio di corruzione. I Responsabili di struttura dovranno entro la fine del 2014:
 1. Identificare le attività di loro competenza a rischio di corruzione.
 2. Fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;
 3. qualora emergesse un effettivo e concreto rischio di corruzione, avanzare proposte per la rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva;
 4. segnalare al Responsabile della corruzione (art.1 comma 9 lettera c) legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni.
- b) monitoraggio, per ciascuna attività di loro competenza, del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti con particolare riferimento ai pagamenti, i cui risultati possono essere consultabili sul sito web istituzionale (art. 1 comma 28 legge 190/2012). In quest'ottica si prevede di elaborare in tempi ristretti una comunicazione a tutte le aree in cui siano richiamati i termini per la conclusione dei procedimenti ed in cui sia descritto il processo di verifica nel rispetto dei medesimi (art.1 comma 9 lett. d) legge 190/2012);
- c) monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione,

COMUNE DI FIRENZUOLA

- concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere anche verificando eventuali relazioni di parentela e affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione (art.1 comma 9 lettera e), legge 190/2012)
- d) ricognizione della normativa interna atta a contrastare il fenomeno della corruzione, valutando la eventuale integrazione dei regolamenti vigenti e l'emanazione di nuove norme interne;
 - e) procedere all'attuazione ed all'integrazione degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 (art.1 comma 35 legge 190/2012)
 - f) applicazione delle modifiche introdotte dalla legge 6 novembre 2012 N.190 all'art. 53 del decreto legislativo 165/2001 in materia di prestazioni e incarichi;
 - g) individuare le procedure appropriate per selezionare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - h) predisporre il piano di formazione sull'argomento della prevenzione e della lotta alla corruzione con particolare focus sia sui processi amministrativi e organizzativi dell'ente sia sui soggetti particolarmente esposti;

Anno 2015

- a) Esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2014 (comma 10 lettera a legge 190/2012) da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione d'intesa con i Dirigenti e i Responsabili di Struttura;
- b) definizione di obiettivi da assegnare al personale dirigente inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell'anticorruzione;
- c) definizione di procedure di affinamento e miglioramento del progetto;
- d) azioni di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio di corruzione;
- e) recepimento delle norme relative alla modifica del codice degli appalti con riferimento in particolare alle controversie su diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione di contratti ed il ricorso ad arbitri di cui ai commi 19, 20, 21, 22, 23,24,25,26 (legge 190/2012);
- f) attuazione degli obblighi immediati di trasparenza con la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti indicati dalla L.190/2010 con particolare riferimento a quanto richiesto nell'art. 1 comma 32 per le procedure di affidamento di lavori forniture e servizi;
- g) attuazione dell'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati tramite strumenti di identificazione informatica le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano;
- h) recepimento nella normativa interna dell'art. 35 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 introdotto dal comma 46 della legge 190/2012;

- i) elaborazione di un regolamento in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali sulla base del decreto legislativo 8 aprile 2013 N. 39;
- j) emanazione di un regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti.

Anno 2016

- a) analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2015;
- b) definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;
- c) eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2015;
- d) verifica del progetto sulla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio di corruzione.

24. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTCP costituiscono obiettivi del piano della Performance.

Nel piano della performance 2014/2016 saranno definiti, infatti quali obiettivi prioritari di performance gli obiettivi indicati nel PTCP e nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

La verifica riguardante l'attuazione del Piano e la relativa reportistica costituiranno altresì, elementi di controllo sullo stato di attuazione del PEG per l'anno di riferimento.

25. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTCP è attuata dal responsabile della corruzione e degli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I responsabili di area relazionano con cadenza semestrale, entro il mese successivo alla scadenza del semestre di riferimento sullo stato di attuazione del piano al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Essi riferiscono inoltre, sull'attuazione del piano in relazione agli obiettivi da raggiungere con cadenza diversa da quella semestrale e ogni qualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione entro il 15 dicembre, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

COMUNE DI FIRENZUOLA

In ragione della connessione tra PTCP e obiettivi del ciclo di gestione della performance, l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del piano è altresì effettuata in occasione delle verifiche periodiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano esecutivo di gestione.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e in particolare attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa. L'attività di controllo è garantita attraverso la relazione annuale che il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto entro il 30 gennaio di ogni anno a comunicare all'organo di governo relativamente ai procedimenti suddivisi per tipologie e strutture amministrative competenti nelle quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Il Segretario Comunale
f.to Dott.ssa Antonia Zarrillo



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
anni 2014-2016

Allegato "A"

Scheda valutazione dei Rischi

| AREA AFFARI GENERALI FINANZIARIO E PERSONALE | ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE | PROBABILITA' | IMPATTO | RISCHIO |
|--|--|---|---|---------|
| Ufficio Segreteria | <i>Affidamento servizi e forniture</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 4 |
| | <i>Attribuzioni di vantaggi economici e concessioni in uso dei locali</i> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 2 |
| | <i>Deliberazioni Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g, assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione, esecutività e</i> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 |
| | <i>Contenzioso (costituzione in giudizio e resistenza in giudizio, nomina legale dell'Ente)</i> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 2 |

COMUNE DI FIRENZUOLA

| | | | | |
|-----------------------------------|--|---|---|---|
| Ufficio Finanziario | <i>Affidamento servizi e Forniture</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 4 |
| | <i>Tempistica dei pagamenti</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 9 |
| | <i>Gestione fondi vincolati</i> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 2 |
| Ufficio Tributi | <i>Accertamento dell'evasione dell'elusione e verifica</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 4 |
| Ufficio Personale | <i>Progressione economiche</i> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 2 |
| | <i>Mobilità interna e esterna</i> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 2 |
| | <i>Controllo informatizzato Presenze dipendenti</i> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 2 |
| Ufficio Sviluppo economico | <i>Affidamento servizi e forniture</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 4 |
| | <i>Procedimenti autorizzatoriz. inerenti il commercio</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 6 |
| | <i>Attribuzione di vantaggi economici per eventi e/o manifestazioni gestiti da terzi</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 4 |
| | <i>Autorizzaz. e concessione per spettacolo viaggiante e commercio su aree pubbliche</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 4 |
| | <i>Procedimenti autorizzatori ai sensi del TULPS</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 6 |

COMUNE DI FIRENZUOLA

| AREA SERVIZI TECNICI | ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE | PROBABILITA' | IMPATTO | RISCHIO |
|-------------------------|--|---|---|---------|
| Ufficio Urbanistica | <i>Affidamento di lavori servizi e forniture</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 4 |
| | <i>Pianificazione urbanistica</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 9 |
| | <i>Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 9 |
| Ufficio Edilizia | <i>Titoli abilitativi edilizi</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 4 |
| | <i>Controllo sull'attività edilizia sul territorio e attività derivante (abusivismo edilizio, condoni e sanatorie)</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 4 |
| Ufficio Ambiente | <i>Rilascio autorizzazioni, concessioni /nulla osta/pareri</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 4 |
| | <i>Vigilanza e controllo del territorio</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 4 |
| | <i>Bonifica siti inquinati</i> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 2 |

COMUNE DI FIRENZUOLA

| | | | | |
|--------------------------------|--|---|---|---|
| Ufficio Patrimonio | <i>Gestione del patrimonio immobiliare (manutenzione ordinaria e straordinaria)</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 4 |
| | <i>Locazione/Affitto beni immobili</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 4 |
| | <i>Procedure espropriative per esecuzione di opere Pubbliche</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 6 |
| Ufficio Opere pubbliche | <i>Lavori con carattere di urgenza e di somma urgenza</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 9 |
| | <i>Varianti in corso d'opera</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 6 |

| AREA POLIZIA MUNICIPALE – SERVIZI SOCIALI – CULTURA - TURISMO E SERVIZI DEMOGRAFICI | ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE | PROBABILITA' | IMPATTO | RISCHIO |
|--|--|---|---|----------------|
| Ufficio Vigilanza | <i>Affidamento servizi forniture</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 4 |
| | <i>Autorizzazioni e nulla osta per gare sportive su strada</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 2 |
| | <i>Autorizzazioni per sosta o transito in zone vietate</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 2 |
| | <i>Occupazione temporanea del suolo pubblico</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 2 |

COMUNE DI FIRENZUOLA

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| | <i>Accertamenti di violazione in materia urbanistico edilizia</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 6 |
| | <i>Riscossione sanzioni amministrative</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 4 |
| Ufficio sanzioni amministrative | <i>Accertamento di violazioni amministrative in genere</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 4 |
| | <i>Riscossione sanzioni amministrative</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 4 |
| Ufficio Cultura e biblioteca | <i>Affidamento servizi e forniture</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 4 |
| | <i>Concessione ed erogazione di contributi ad associazioni, ausili finanziari a persone ed enti pubblici e privati</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 4 |
| | <i>Autorizzazione e concessione sale, spazi e impianti sportivi pubblici ad associazioni e privati</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 4 |
| Ufficio Istruzione e sociale | <i>Affidamento servizi e forniture</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 4 |
| | <i>Assegnazione alloggi e Verifiche sulla permanenza dei requisiti</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 4 |
| | <i>Concessione ed erogazione di contributi ad associazioni,ausili finanziari a persone enti, ed enti pubblici e privati</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 4 |

COMUNE DI FIRENZUOLA

| | | | | |
|---------------------------|--|--|---|---|
| | <i>Rilevazione morosità evasione</i> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 6 |
| | <i>Assegnazione contributi ai genitori per spese scolastiche bando pacchetto scuola e buoni scuola</i> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 2 |
| Uffici Demografici | <i>Rilascio carte d'identità</i> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 2 |
| | <i>Attestazione acquisto della cittadinanza italiana</i> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 2 |
| | <i>Rilascio carte d'identità</i> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 2 |



COMUNE DI FIRENZUOLA
PROVINCIA DI FIRENZE
Tel. (055) 819941

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE E CORRUZIONE

ALLEGATO "B"

SCHEDE GESTIONE RISCHI

INDICE

| | |
|--|-----------|
| SCHEDA N. 1: APPALTI | 3 |
| SCHEDA N. 2: URBANISTICA | 6 |
| SCHEDA N. 3: EDILIZIA | 7 |
| SCHEDA N. 4: ATTIVITA' PRODUTTIVE | 7 |
| SCHEDA N. 5: GESTIONE DEL PATRIMONIO..... | 9 |
| SCHEDA N. 6: CONTRIBUTI | 9 |
| SCHEDA N. 7: ASSUNZIONE DEL PERSONALE | 10 |
| SCHEDA N. 8: INCARICHI E CONSULENZE | 11 |

SCHEDA 1: LAVORI PUBBLICI

| Procedimenti D.Lgs. 33/2013-Piano triennale 2014-2016 per la trasparenza e integrità – Art. 9 del PTCP | | Livello di rischio Art. 6 del Piano | Misure di Prevenzione Art. 7 – 13 – 14 e 15 del piano |
|--|--|--|--|
| Lavori di somma urgenza | | Alto | 1) Registro delle somme urgenze recanti le seguenti informazioni: -estremi provvedimento di affidamento -oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell’Ente 2) Report semestrale da trasmettersi a cura del referente al Responsabile della prevenzione su : 3) Nr di somme urgenze/ appalti di lavori effettuati 4) Somme spese/stanziamenti assegnati |
| Affidamenti diretti art.56 e 125 del D.Lgs.163/2006 | | Medio-Alto | 1) Obbligo di attestazione e verifica dell’esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l’affidamento 2) Registro degli affidamenti diretti recante: informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato - Pubblicazione del registro sul web istituzionale 3) Report semestrale da trasmettersi a cura del |

COMUNE DI FIRENZUOLA

| | | | |
|--|--|---------------------|---|
| | | | <p>referente e del Responsabile della prevenzione su: - Nr di affidamenti diretti appalti effettuati Somme spese stanziamenti assegnati</p> |
| <p>Affidamenti di lavori, forniture e servizi per appalti > a 40.000 € Con procedura aperta</p> | | <p>Medio - Alto</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione 2) specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta 3) definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione 4) prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto 5) indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto 6) indicazione del responsabile del procedimento 7) Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità conflitto di interesse od obbligo di astensione |

COMUNE DI FIRENZUOLA

| | | | |
|---|--|---------------------|---|
| <p>Affidamento di lavori forniture, servizi per appalti > a 40.000 € con procedura negoziata</p> | | <p>Medio – alto</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione 3) specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta 4) definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione con riferimento a tempi dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione 5) prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto 6) indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto 7) indicazione del responsabile del procedimento 8) acquisizione delle dichiarazioni relative all'inesistenza di cause di incompatibilità conflitto di interesse od obbligo di astensione |
| <p>Affidamento servizi e forniture in deroga per somma urgenza</p> | | <p>Alto</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza; 2) motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario ; verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai- fini della verifica della regolare esecuzione |

COMUNE DI FIRENZUOLA

| | | | |
|---------------------------------------|--|--------------|--|
| Trascrizioni accordi bonari arbitrati | | Alto | <p>1) Elenco da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente delle transizioni e accordi bonari e degli arbitrati di cui agli art. 239,240 e 241 del D.lgs 163/2006 contenenti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> -oggetto - importo - soggetto beneficiario Responsabile del procedimento Estremi di definizione del procedimento |
| Opere pubbliche | | Medio - Alto | <p>Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi ex art. 1 co.32 della L.190/2012 sul sito internet dell'ente da aggiornarsi periodicamente recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> progettista dell'opera e direttore dei lavori Fonte di finanziamento -Importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione -Ditta aggiudicataria -Inizio lavori -Eventuali varianti e relativo importo -Data fine lavori -Collaudo -Eventuali accordi bonari -Costo finale dell'opera |

SCHEDA 2: URBANISTICA

| Procedimenti D.Lgs. 33/2013-Piano triennale 2014-2016 per la trasparenza e integrità – Art. 9 del PTCP | Livello di rischio Art. 6 del Piano | Misure di prevenzione Art. 7 – 13 – 14 e 15 del piano |
|--|---|---|
| Lottizzazione Edilizie | Alto | Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) predisposizione e utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione |

COMUNE DI FIRENZUOLA

| | | |
|--|--|---|
| | | 3) archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione |
|--|--|---|

SCHEMA 3: EDILIZIA

| Procedimenti D.Lgs. 33/2013-Piano triennale 2014-2016 per la trasparenza e integrità – Art. 9 del PTCP | Livello di rischio Art. 6 del Piano | Misure di prevenzione Art. 7 – 13 – 14 e 15 del piano |
|---|--|--|
| Permessi di costruire e altri titoli abilitativi | Alto | 1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, 2) Report semestrale da trasmettersi a cura del referente Responsabile della prevenzione su: -Nr casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate Nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale e di quelli avviati |
| Repressione abusi ed | Alto | Idem |

SCHEMA 4: ATTIVITA' PRODUTTIVE/SVILUPPO ECONOMICO

| Procedimenti D.Lgs. 33/2013-Piano triennale 2014-2016 per la trasparenza e integrità – Art. 9 del PTCP | Livello di rischio Art. 6 del Piano | Misure di prevenzione Art. 7 – 13 – 14 e 15 del piano |
|--|--|---|
| Attività produttive in variante allo strumento Urbanistico (art.8 D.P.R. 160/2010 – ex art. 5 D.P.R 447/1998 | Alto | 1) Tempestiva trasmissione al Consiglio a cura del Responsabile – in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza dei servizi di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato |

| | | |
|-----------------------|-------------------|---|
| | | <p>2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante da pubblicarsi sul sito internet con l'indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tipologia dell'intervento e ditta proponente - data di presentazione dell'istanza - data di attivazione della conferenza di servizi - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione - convenzione sottoscritta |
| <p>Autorizzazioni</p> | <p>Medio-Alto</p> | <p>1-Attestazione avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto cui viene rilasciata l'autorizzazione 2-attestazione assenza ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica 3-verifica della regolarità dell'eventuale occupazione di suolo pubblico o privato 4-verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale 5-attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione, 6-informazione trasparente sui riferimenti normativi 7-facile accessibilità alla documentazione e modulistica 8-richiesta per il rilascio dell'autorizzazione 9-verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine</p> |

COMUNE DI FIRENZUOLA

| | | |
|--|--|---|
| | | cronologico di presentazione 10) verifica termine finale procedimento |
|--|--|---|

SCHEDA 5 : GESTIONE DEL PATRIMONIO

| Procedimenti D.Lgs. 33/2013-Piano triennale 2014-2016 per la trasparenza e integrità – Art. 9 del PTCP | Livello di rischio Art. 6 del Piano | Misure di prevenzione Art. 7 – 13 – 14 e 15 del piano |
|---|--|--|
| Locazione affitto beni immobili | Medio | 1) Pubblicazione sul sito Internet dell’Ente dell’elenco dei beni immobili di proprietà comunale locati o affittati a terzi indicante le seguenti informazioni: – informazioni identificative dell’immobile - canoni di locazione o di affitto versati o percepiti - durata della locazione /affitto - Soggetto locatario/ affittuario |
| Concessione in uso beni immobili | Medio | 1) pubblicazione sul sito internet dell’Ente dell’elenco dei beni immobili di proprietà comunale concessi in uso a terzi indicante le seguenti informazione: - descrizione del bene concesso - estremi del provvedimento di concessione - soggetto assegnatario - oneri a carico del beneficiario - durata della concessione |

SCHEDA 6: CONTRIBUTI

| Procedimenti D.Lgs. 33/2013-Piano triennale 2014-2016 per la trasparenza e integrità – | Livello di rischio Art. 6 del Piano | Misure di prevenzione Art. 7 – 13 – 14 e 15 del piano |
|---|--|--|
| | | |

COMUNE DI FIRENZUOLA

| Art. 9 del PTCP | | |
|---|-------------------|---|
| <p>Concessione ed erogazione sussidi sovvenzioni, contributi, ausili finanziari e attribuzione vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati</p> | <p>Medio alto</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Predeterminazione e pubblicazione dei criteri per l'attribuzione di benefici anche attraverso appositi regolamenti 2) Ispezioni e verifiche a campione da parte del Responsabile della corruzione o di un suo delegato delle procedure di concessione/erogazione/attribuzione 3) Per gli obblighi di pubblicazione si richiama l'art.9 del PTCP e disposizioni del Piano per la trasparenza ed integrità |

SCHEDA 7: ASSUNZIONE DEL PERSONALE

| <p>Procedimenti D.Lgs. 33/2013-Piano triennale 2014-2016 per la trasparenza e integrità – Art. 9 del PTCP</p> | <p>Livello di rischio Art. 6 del Piano</p> | <p>Misure di prevenzione Art. 7 – 13 – 14 e 15 del piano</p> |
|---|--|---|
| <p>Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni giuridiche ed economiche di cui all'art. 24 del D.lgs 150/2009</p> | <p>Medio Alto</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando sono definite congiuntamente dal responsabile dell'Ufficio personale dal segretario generale e dal responsabile del servizio cui la risorsa è destinata, 2) Esplicitazione dei criteri nell'individuazione dei componenti della 3) Rotazione dei componenti della commissione 4) Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti e verbali delle operazioni concorsuali da parte dell'Ufficio competente. 5) Ispezione e verifiche a campione da parte del |

COMUNE DI FIRENZUOLA

| | | |
|--|--|--|
| | | Responsabile della prevenzione della corruzione o di un suo delegato delle procedure concorsuali/selettive |
|--|--|--|

SCHEDA 8: INCARICHI E CONSULENZE

| Procedimenti D.Lgs. 33/2013-Piano triennale 2014-2016 per la trasparenza e integrità – Art. 9 del PTCP | Livello di rischio Art. 6 del Piano | Misure di prevenzione Art. 7 – 13 – 14 e 15 del piano |
|---|--|---|
| Affidamento incarichi e consulenze | Alto | 1-Criteri di rotazione nell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi 2-Utilizzo dei criteri di valutazione oggettivi 3-Elenco da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente degli incarichi e consulenze conferiti contenenti le seguenti informazioni: -estremi atto di conferimento -curriculum vitae -compenso -dati relativi allo svolgimento di cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali. |