



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

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 8 del 31-01-2017

Oggetto: PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA ANNI 2017/2019: APPROVAZIONE.

L'anno duemiladiciassette il giorno trentuno del mese di gennaio alle ore 19:00, in Firenzuola nella sede comunale: Adunatasi la Giunta Comunale nei modi e termini di legge, previa regolare convocazione sono intervenuti:

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

Risultano presenti n. 5 e assenti n. 0.

Presiede il SINDACO SCARPELLI CLAUDIO.

Partecipa il VICE SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa POLIMENE LOREDANA incaricato della redazione del presente verbale;

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

Soggetta a ratifica	N
Comunicazione ai Capigruppo	S
Immediatamente eseguibile	S

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione n. 6 del 31.01.2017 resa dal Responsabile del Settore n. 1- Dott.ssa Loredana Polimene, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, di pari oggetto, depositata in atti;

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

CONSIDERATO che con il suddetto intervento normativo sono stati introdotti strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo e sono stati individuati i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia;

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

VISTE le determinazioni dell'ANAC che approvano la scheda-modello su cui redigere la relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione;

VISTO il decreto sindacale n. 1 del 10.01.2017 con il quale è stato individuato la Dott.ssa Loredana Polimene, dipendente di questo Ente e Vice-Segretario Comunale, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, in attesa della nomina del Segretario Comunale il cui ufficio è vacante dal 21.10.2016;

VISTA la delibera della Giunta Comunale n. 6 del 25.01.2016 con la quale è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2016/2018 ed il piano triennale della trasparenza 2016/2018;

VISTO lo schema di piano triennale anticorruzione 2017/2019 predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione costituito da:

- 1) Relazione del Responsabile della Prevenzione della corruzione anno 2016,
- 2) Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità 2017-2019;

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

VISTI gli allegati parere favorevoli in ordine alla regolarità tecnica, reso dal Segretario comunale ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i., e la dichiarazione di non rilevanza contabile resa dal Responsabile del Servizio Finanziario, in quanto dall'assunzione del presente provvedimento, non derivano effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Con votazione unanime e palese;

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** il Piano triennale anticorruzione 2017/2019 predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale e così composto:
 - Relazione del Responsabile della Prevenzione della corruzione anno 2016 (All. 1);
 - Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità 2017-2019 (All. 2);
2. **DI PUBBLICARE** il Piano triennale anticorruzione 2017/2019 sul sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente;
3. **DI TRASMETTERE** copia del piano in oggetto ai Responsabili e a ciascun dipendente del Comune;
4. **DI DARE ATTO** che il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Loredana Polimene;
5. **DI DISPORRE** l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
6. **DI COMUNICARE** alla Prefettura di Firenze, l'avvenuta pubblicazione del piano in oggetto;
7. **DI DICHIARARE** stante l'urgenza di provvedere, con successiva separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - 4° comma del D.Lgs 267 del 18/08/2000.

PARERI ESPRESSI AI SENSI ART. 49 D.LGS. 18.08.2000 N.267 SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AVENTE AD OGGETTO:
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA ANNI 2017/2019: APPROVAZIONE.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

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

Firenze, 31-01-2017

Il Responsabile del Settore 1
F.to POLIMENE LOREDANA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

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

Firenze,

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

NON RILEVANTE AI FINI CONTABILI

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

Firenze, 31-01-2017

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

Letto, approvato e sottoscritto, firmato:

IL SINDACO
f.to SCARPELLI CLAUDIO

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
f.to POLIMENE LOREDANA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

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

Registro pubblicazione nr. 198

Firenzuola, 28-02-2017

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
f.to POLIMENE LOREDANA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA

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

Firenzuola, 28-02-2017

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
f.to POLIMENE LOREDANA

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

Firenzuola,

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
f.to POLIMENE LOREDANA

La presente deliberazione è stata:

MODIFICATA con atto. n. _____ del _____

REVOCATA con atto. n. _____ del _____

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

Firenzuola,

IL RESPONSABILE

Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	Denominazione Amministrazione/Società/Ente	Nome RPC	Cognome RPC	Data di nascita RPC	Qualifica RPC	Data inizio incarico di RPC	Il RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza: (Si/No)	Organo d'indirizzo (solo se RPC manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPC è vacante)	Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPC	Data inizio vacanza RPC (solo se RPC è vacante)
01175240488	COMUNE DI FIRENZUOLA	LOREDANA	POLIMENE	01/11/1959	VICE SEGRETARIO COMUNALE	10/01/2017	SI						

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)	SI CONFERMA COME IN ANNO 2015
1.A	Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	SI CONFERMA COME IN ANNO 2015
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	SI CONFERMA COME IN ANNO 2015
1.C	Ruolo del RPC - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	SI CONFERMA COME IN ANNO 2015
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPC - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC	SI CONFERMA COME IN ANNO 2015

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 16/01/2017 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La presente scheda è compilata dal RPC delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2016 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione. Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, successivo aggiornamento del 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015) e alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 8/2015, secondo quanto previsto dalle disposizioni transitorie (paragrafo 6).

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC		
2.A.1	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	X	LA DOTAZIONE ORGANICA NON CONSENTE LA ROTAZIONE DEI RUOLI DI RESPONSABILITA'
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili)		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	X	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2016 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.C.1	Sì (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno		
2.D.1	Sì (indicare le modalità di integrazione)	X	UNA SCHEDA ANTICORRUZIONE E' STATA INSERITA NEL PROCEDIMENTO DEI CONTROLLI INTERNI
2.D.2	No (indicare la motivazione)		
2.E	Indicare se sono stati mappati tutti i processi		
2.E.1	Sì	X	
2.E.2	No non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)		
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		

2.F	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):	POSITIVO	
3	MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)		
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)		
3.A.1	Sì		
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	
3.B.	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)		
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)		
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3.C	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):		
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"		
4.A.1	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)		
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTI con riferimento all'anno 2016		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTI con riferimento all'anno 2016	X	
4.B	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico		
4.B.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.B.2	No	X	
4.C	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
4.C.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	UNA VOLTA ALL'ANNO SU CAMPIONE OBBLIGATORIO
4.C.2	No, anche se era previsto dal PTI con riferimento all'anno 2016		
4.C.3	No, non era previsto dal PTI con riferimento all'anno 2016		
4.D	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:		ADEMPIMENTI NUMERICAMENTE TROPPO RILEVANTI
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		

5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione		
5.A.1	Sì	X	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	X	CORSO ON LINE ACQUISTATO DALLA DITTA MAGGIOLI SPA
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti:		
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	3	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	32	
6.B	Indicare se nell'anno 2016 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)		
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	LA DOTAZIONE ORGANICA NON CONSENTE LA ROTAZIONE
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2016, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2016)		
6.C.1	Sì		
6.C.2	No		
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:		
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:	ATTENDIBILI	

8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)	X	AUTOCERTIFICAZIONE
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:	ATTENDIBILE	
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Sì	X	
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.C.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	X	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Sì	X	
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo		
10.C.2	Email		
10.C.3	Sistema informativo dedicato	X	
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10.D.1	Sì, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No	X	

10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione		
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No	X	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:	POSITIVO	
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Sì	X	
11.A.2	No (indicare la motivazione)		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Sì	X	
11.B.2	No		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.C.2	No	X	
11.D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.D.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.D.2	No		
11.E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:	POSITIVO	
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.A	Indicare se nel corso del 2016 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	X	
12.B	Indicare se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	X	

12.C	Se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		
12.D	Se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Sì, peculato – art. 314 c.p.		
12.D.2	Sì, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		
12.D.5	Sì, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Sì, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Sì, altro (specificare quali)		
12.D.10	No		
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):		
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):		
13.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	X	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.B.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	X	
13.C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:		
13.C.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato	X	

13.D	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.D.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	X	
13.E	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:	POSITIVO	

ALLEGATO N. "2" ALLA DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 8 DEL 31.01.2017

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Anni 2017 - 2019

INDICE

- 1. 1. FINALITÀ, OGGETTO E DESTINATARI**
 - 2. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO PER IL PTPCT**
 - 3. L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**
 - 4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E GLI ALTRI SOGGETTI COINVOLTI**
 - 4.1 1 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**
 - 4.2 I REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DEL PTPCT**
 - 4.3 IL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI ANTIRICICLAGGIO**
 - 4.4 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**
 - 5. LA GESTIONE DEI RISCHI**
 - 6. LE MISURE PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI**
 - 6.1 ATTIVITA' DI CONTROLLO: DESTINATARI E TEMPISTICHE**
 - 6.2 TRASPARENZA**
 - 6.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE**
 - 6.4 TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)**
 - 6.5 FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
 - 6.6 SOCIETÀ CONTROLLATE, SOCIETÀ PARTECIPATE, ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO**
 - 6.7 CODICE DI COMPORTAMENTO**
 - 6.8 ALTRE MISURE**
-

7. VIOLAZIONI

8. LA TRASPARENZA

9. ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CICLO DELLA PERFORMANCE

10. RECEPIMENTO DINAMICO ED EVENTUALI DISPOSIZIONI FINALI

11. PROSPETTO DEGLI ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

2017-2019

1. FINALITÀ, OGGETTO E DESTINATARI

La Legge n. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo politico proceda entro il 31 gennaio di ogni anno all'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione in conformità alle norme contenute nella legge n. 190/2012, alle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del Dipartimento della Funzione Pubblica del Piano adottate in data 13 marzo 2013, nonché in conformità al Piano nazionale anticorruzione, approvato da ultimo con le determinazioni A.N.A.C. n 8 del 17 giugno 2015 e n 12 del 28 ottobre 2015 (aggiornamento 2015) e n. 831 del 3 agosto 2016 (approvazione PNA 2016).

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

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

- a) individuare le attività, tra cui quelle contenute nell'art. 1 comma 16 della legge n. 190/2012, a rischio di corruzione, tenendo conto delle proposte elaborate dai dirigenti nell'esercizio delle proprie competenze;
- b) prevedere per le attività individuate meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio;
- d) prevedere, per le attività individuate, gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile anticorruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

- e) indicare le procedure per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare nei settori esposti alla corruzione, prevedendo la rotazione di dirigenti e funzionari e misure per evitare sovrapposizione di funzioni e cumuli di incarichi in capo a dirigenti pubblici
- f) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- g) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti, persone, enti pubblici e privati, che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- h) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge individuando dati e informazioni da sottoporre ad analisi.

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

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

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

Destinatario del presente Piano è il personale dell'Ente, i dirigenti, i componenti degli organi di indirizzo e controllo (Giunta e Consiglio), il Nucleo di Valutazione, l'Organo di Revisione, i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

2. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO PER IL PTPCT

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.P.C.M. 16 gennaio 2013 “Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 s.m.i. “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 s.m.i. “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di inconfiribilità 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”;
- Legge 27 maggio 2015 n. 69 “Disposizioni in materia di delitti contro la PA, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”;
- Legge 7 agosto 2015 n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”;

- D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”;
- D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica recante “legge 190 del 2012 – disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Deliberazione n. 75/2013 della CIVIT di approvazione delle linee guida per l’adozione dei codici di comportamento delle singole pubbliche amministrazioni;
- Deliberazione ANAC n. 9 del 9 settembre 2014 recante “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’ANAC per l’omessa adozione dei PTPC, dei PTTI e dei Codici di Comportamento”;
- Deliberazione ANAC n. 146 del 18 novembre 2014 in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- Deliberazione ANAC n. 10 del 21 gennaio 2015 “Individuazione dell’autorità amministrativa competente all’irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)”;
- Regolamento ANAC del 16 novembre 2016 in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;

- Determinazione ANAC n. 6/2015 recante “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”;
- • Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 recante “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- Determinazione ANAC n. 10 del 23 settembre 2015 recante “Linee guida per l’affidamento delle concessioni di lavori pubblici e di servizi, ai sensi dell’art. 153 del D.Lgs. 163 del 2006”;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 recante “Aggiornamento 2015 al PNA”;
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.

3. L’ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L’Autorità Nazionale Anticorruzione ha svolto un’approfondita analisi su un campione di PTPC 2016 adottati dai piccoli Comuni (< 15.000 abitanti), dalla quale è emersa convintamente la necessità di interventi di semplificazione dell’attuazione della normativa per gli enti di minori dimensioni, in una logica di ausilio e sostegno e non derogatoria della normativa.

Gli esiti della valutazione hanno evidenziato, in particolare, una carente analisi del contesto esterno, a cui i piccoli Comuni possono porre rimedio avvalendosi del supporto tecnico e informativo delle Prefetture.

In attesa dell'auspicato intervento di semplificazione del PTPCT per i Comuni di minori dimensioni, l'Ente rinvia all'adozione del Piano 2018/2020 l'attuazione di una adeguata analisi del contesto esterno.

4. II RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E GLI ALTRI SOGGETTI COINVOLTI

4.1 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il piano anticorruzione del comune di Firenzuola è stato approvato con atto GM n. 22 del 31.01.2014 e i successivi aggiornamenti con atto GM n 6 del 25 gennaio 2016.

Il Sindaco del Comune di Firenzuola con Decreto n. 1 del 10.01.2017 ha nominato, in attesa della nomina del nuovo Segretario Comunale (sede attualmente vacante), il Vice Segretario Comunale Dott.ssa Loredana Polimene Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza.

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

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

- entro il 15 **gennaio** di ciascun anno, alla formulazione delle modifiche da apportare al Piano da sottoporre alla approvazione della Giunta Comunale entro il 31 gennaio, a seguito della verifica dell'efficacia del Piano sulla base dei risultati raggiunti e delle proposte avanzate dai Responsabili di Settore;
- **definire, entro il 31 gennaio di ciascun anno, d'intesa con il responsabile del personale**, le procedure per la selezione, la formazione e l'inserimento dei dipendenti destinati ad operare nelle attività a rischio, al fine di redigere il piano formativo che deve essere approvato unitamente al piano formativo annuale dal responsabile del personale ai sensi dell'art 7 bis Dlgs 165/01;

- verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici a rischio corruzione, di intesa col dirigente/responsabile;
- verificare l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e proporre la modifica ex art 1 co 10 L.190/12;
- **pubblicare sul sito del Comune, per il 2017 entro il 16 gennaio 2018**, la relazione dei risultati raggiunti, redatta sulla base della relazione tipo approvata da ANAC da allegare al PTPC dell'anno successivo;
- trasmettere contestualmente la relazione dei risultati raggiunti al Sindaco, alla Giunta, ai revisori dei conti e al Nucleo di valutazione;
- recepire da ciascun Responsabile di Settore, entro il 30 novembre di ciascun anno, un piano preventivo dettagliato delle misure da adottare nelle attività a rischio del settore di competenza da inserire nel piano anticorruzione da approvarsi il 31 gennaio dell'anno successivo;
- in corso d'anno proporre alla Giunta comunale l'adozione di modifiche al piano a seguito di significative violazioni accertate sulla base delle informazioni che i dirigenti trasmettono al responsabile o di mutamenti nella organizzazione o nelle attività dell'amministrazione;
- curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento, il monitoraggio annuale della loro attuazione nonché la pubblicazione sul sito.

Il RPC per lo svolgimento della sua attività si avvale della struttura amministrativa nominata dal Sindaco con decreto n. 7 del 07.11.2016 per i controlli interni.

4.2 I REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DEL PTPCT

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

Sono stati loro attribuiti i seguenti compiti:

- a) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi);

- b) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- c) attuare nell'ambito di competenza le misure previste dal Piano anticorruzione e provvedere al monitoraggio delle attività a rischio corruzione di competenza;
- d) relazionare con cadenza periodica (secondo la tempistica indicata nell' art. 11) al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- e) comunicare al responsabile anticorruzione e al responsabile del personale il nominativo dei dipendenti da formare selezionati secondo i criteri del Piano.

4.3 IL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI ANTIRICICLAGGIO

La Giunta Comunale, con proprio provvedimento, individuerà il soggetto Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio (GSA) in conformità al Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015 – “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”.

La possibilità che il GSA coincida con il RPCT è espressamente prevista dall'art. 6 co. 5 del suddetto decreto, ed è il soggetto a cui gli addetti dei vari uffici trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette. A propria volta il GSA, eseguita la valutazione, trasmette le segnalazioni all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. n. 231 del 21 novembre 2007, recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo (c.d. decreto anti riciclaggio).

4.4 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

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

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

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

5. LA GESTIONE DEI RISCHI

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

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

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

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

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

Il livelli di rischio sono stati così identificati:

- da 0 a 5: livello di rischio BASSO;

- da 6 a 14: livello di rischio MEDIO;
- da 15 a 25: livello di rischio ALTO.

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

INDIVIDUAZIONE AREE DI RISCHIO

1) AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

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

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

		Servizio Lavori Pubblici
Autorizzazione spettacoli e trattenimenti pubblici	6 (MEDIO)	SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni
Autorizzazione spettacolo viaggiante	6 (MEDIO)	SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni
Autorizzazione manifestazione locali di sorte, lotterie, tombole, pesche di beneficenza	9 (MEDIO)	SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni
Autorizzazione sale giochi	12 (MEDIO)	SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni
Autorizzazione manifestazioni sportive con carattere del pubblico spettacolo	9 (MEDIO)	SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni
Autorizzazione commercio al dettaglio media distribuzione	9 (MEDIO)	SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni
Autorizzazione commercio al dettaglio grande distribuzione	9 (MEDIO)	SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni
Autorizzazione punto vendita stampa quotidiana e periodica	9 (MEDIO)	SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni
Autorizzazione commercio su aree pubbliche con posteggio fisso	9 (MEDIO)	SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni
Autorizzazione per installazione ed esercizio impianti stradali di carburante	9 (MEDIO)	SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni

Autorizzazione installazione carburanti privati	9 (MEDIO)	SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni
Autorizzazione attività di noleggio veicoli con conducente	9 (MEDIO)	SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni
Autorizzazione attività taxi	9 (MEDIO)	SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni
Autorizzazione gestione piscine pubbliche e private	9 (MEDIO)	SETTORE 2 Servizio Scuola e Sport
Autorizzazione Servizi Educativi Prima Infanzia	9 (MEDIO)	SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni
Riconoscimenti	9 (MEDIO)	-----
Autorizzazione allevamento e vendita animali da cortile	9 (MEDIO)	SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni
Autorizzazione strutture sanitarie private	9 (MEDIO)	SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni
Autorizzazione studi medici e odontoiatrici	9 (MEDIO)	SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni
Autorizzazione apertura, trasferimento e gestione farmacie pubbliche e private	9 (MEDIO)	SETTORE 1 Attività produttive/ SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni
Autorizzazione commercio all'ingrosso e al dettaglio di medicinali veterinari	9 (MEDIO)	-----
Autorizzazione distribuzione all'ingrosso di medicinali per uso umano	9 (MEDIO)	-----
Autorizzazione gas tossici	4 (MEDIO)	SUAP - Gestione Associata Unione dei Comuni
Autorizzazione procedimento ordinario	12 (MEDIO)	-----

Autorizzazione per esposizione materiale bibliografico e/o archivistico	3 (BASSO)	-----
Concessione occupazione suolo pubblico	6 (MEDIO)	SETTORE 2 Servizio Polizia Municipale
Concessione passi carrabili	6 (MEDIO)	SETTORE 2 Servizio Polizia Municipale
Autorizzazione invalidi	6 (MEDIO)	SETTORE 2 Servizio Polizia Municipale
Autorizzazioni Z.T.L. e per accesso e soste	6 (MEDIO)	SETTORE 2 Servizio Polizia Municipale
Autorizzazione per piccole rappresentazioni o trattenimenti pubblici	6 (MEDIO)	SETTORE 2 Servizi alla persona e culturali

2) AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

TIPOLOGIA SPECIFICA DI ATTIVITA' (DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO)	CLASSIFICAZIONE RISCHIO	SETTORE
	6 (MEDIO)	Tutti i Settori
Programmazione lavori beni e servizi	6 (MEDIO)	Tutti i Settori
Progettazione della gara per affidamento appalti lavori, servizi e forniture	6 (MEDIO)	Tutti i Settori
Selezione del contraente	6 (MEDIO)	Tutti i Settori
Verifica dell'aggiudicazione	6 (MEDIO)	Tutti i Settori
Stipula del contratto	6 (MEDIO)	Tutti i Settori
Esecuzione	6 (MEDIO)	Tutti i Settori
Rendicontazione	6 (MEDIO)	Tutti i Settori
Varianti in corso di esecuzione del contratto	6 (MEDIO)	Tutti i Settori
Subappalto	6 (MEDIO)	Tutti i Settori

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	6 (MEDIO)	Tutti i Settori
Revoca del bando	6 (MEDIO)	Tutti i Settori
Lavori di somma urgenza	6 (MEDIO)	SETTORE 3 Servizio Lavori Pubblici_

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

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

4) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

TIPOLOGIA SPECIFICA DI ATTIVITA' (DENOMINAZIONE)	CLASSIFICAZIONE RISCHIO	SETTORE- U.P.A.
---	--------------------------------	------------------------

PROCEDIMENTO)		
Reclutamento del personale (concorsi)	6 (MEDIO)	Ufficio Personale Associato
Reclutamento del personale (procedure di mobilità)	4 (BASSO)	Ufficio Personale Associato
Reclutamento del personale (comando)	4 (BASSO)	Settore n. 1 Ufficio Personale Associato
Progressioni di carriera	4 (BASSO)	Settore n. 1 Ufficio Personale Associato

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

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

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

6. LE MISURE PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI

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

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

TABELLA DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

1) MISURE CONCERNENTI LE AUTORIZZAZIONI E LE CONCESSIONI

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

<i>Lgs. n. 165/2001)</i>		
Rispetto delle previsioni normative di settore	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Obbligo di riscossione tempestiva e immediata segnalazione all'ufficio legale per il recupero delle morosità	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Recupero delle morosità o congrua motivazione delle ragioni del mancato introito	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti	Tutto il personale	Immediata
Puntuale utilizzo delle check-list del sistema di controllo interno nella predisposizione degli atti amministrativi	Tutto il personale	Immediata
Rispetto termini		

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

MISURA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Distinzione tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Settore (<i>art. 5 L. n. 241/1990</i>) o motivazione mancata distinzione	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Attestazione nel corpo del provvedimento da parte del Responsabile del procedimento e/o del Settore circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 <i>bis</i> L. n. 241/1990 come introdotto dalla L. n. 190/2012	RESPONSABILI SETTORE E Responsabile del procedimento	Immediata
Attuazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare	RESPONSABILE anti ritardo	Immediata
Rotazione periodica del Responsabile del procedimento da parte del Responsabile del Settore, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture (<i>art. 1, comma 10 L. n. 190/2012</i>), fatto salvo il caso di professionalità non sostituibili	RESPONSABILI SETTORE	Ogni 5 anni
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale (<i>art. 107, c. 1 del T.U.E.L</i>)	Tutto il personale e tutti gli amministratori	Immediata
Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza (<i>come da P.T.T.I.</i>) <i>compreso le varianti</i>	RESPONSABILI SETTORE	Immediata

Rispetto delle previsioni del Codice di Comportamento (<i>nazionale e del Comune</i>)	Tutto il personale	Immediata
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Segnalazione di possibili anomalie da parte del personale dipendente (<i>art. 54 bis D. Lgs. n. 165/2001</i>)	Tutto il personale	Immediata
Rispetto delle previsioni normative di settore	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti	Tutto il personale	Immediata
Puntuale utilizzo delle check-list del sistema di controllo interno nella predisposizione degli atti amministrativi	Tutto il personale	Immediata
Per affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro: - obbligo di rotazione dei soggetti da invitare alle trattative	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Divieto di frazionamento del valore dell'appalto	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Ricorso a Consip o al MEPA per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Attestazione motivata nel provvedimento di affidamento rispetto alla congruità dell'offerta	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
-Inserimento nei bandi capitolati e contratti della clausola di divieto di ricorso agli arbitri	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
-inserire nel disciplinare di gara la previsione della seduta pubblica anche per i cottimi fiduciari	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
-inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento –anche con procedura negoziata- il non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
-inserire nei bandi e avvisi la esclusione dalle procedure di gara e affidamento i soggetti per cui sia emersa la situazione di cui al punto precedente	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Rispetto dei termini	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Rispetto dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001	RESPONSABILI SETTORE	Immediata

Attivazione di procedure interne per la rilevazione e la comunicazione dei fabbisogni ai fini della programmazione	RESPONSABILI SETTORE	Semestrale
Programmazione annuale dei servizi e delle forniture	RESPONSABILI SETTORE	Annuale
Monitoraggio dei tempi programmati	RESPONSABILI SETTORE	Semestrale
Pubblicazione sul sito dell'ente di report periodici con i contratti prorogati o affidati in via di urgenza	RESPONSABILI SETTORE	Annuale
Per affidamenti di importo superiore a 40.000,00 euro: -divieto per il Responsabile del procedimento della stazione appaltante di far parte della Commissione di valutazione delle offerte tecniche compatibilmente con il regolamento dell'Ufficio Gare Associato	UFFICIO GARE ASSOCIATO (UGA) RESPONSABILI SETTORE RESPONSABILE UFFICIO	Immediata
Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nei tre anni (numero operatori economici aggiudicatari/n aggiudicatari)	RESPONSABILI SETTORE	Triennale
Comunicazione dei dati relativi ai tempi di esecuzione rispetto al cronoprogramma	RESPONSABILI SETTORE	Annuale
Verifica della applicazioni delle penali da ritardo	RESPONSABILI SETTORE	Annuale
Comunicazione dei provvedimenti di nomina dei collaudatori per verifica rotazione	RESPONSABILI SETTORE	Biennale

3) MISURE CONCERNENTI LE CONCESSIONI/EROGAZIONI DI LIBERALITA'

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

4 MISURE CONCERNENTI CONCORSI E PROCEDURE SELETTIVE

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

(funzioni delegate all'unione dei Comuni del Mugello con delibera Consiglio Comunale n. 67 del 30.11.2015).

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

MISURA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Distinzione tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Settore (<i>art. 5 L. n. 241/1990</i>) o motivazione mancata distinzione	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Attestazione nel corpo del provvedimento da parte del Responsabile del procedimento e/o del Settore circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 <i>bis</i> L. n. 241/1990 come introdotto dalla L. n. 190/2012	RESPONSABILI SETTORE e Responsabile del procedimento	Immediata
Attuazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare	RESPONSABILE anti ritardo	Immediata
Rotazione periodica del Responsabile del procedimento da parte del Responsabile del Settore, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture (<i>art. 1, comma 10 L. n. 190/2012</i>), fatto salvo il caso di professionalità non sostituibili	RESPONSABILI SETTORE	Ogni 5 anni
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale (<i>art. 107, c. 1 del T.U.E.L</i>)	Tutto il personale e tutti gli amministratori	Immediata
Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza (<i>come da P.T.T.I.</i>)	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Rispetto delle previsioni del Codice di Comportamento (<i>nazionale e del Comune</i>)	Tutto il personale	Immediata
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Segnalazione di possibili anomalie da parte del personale dipendente (<i>art. 54 bis D. Lgs. n. 165/2001</i>)	Tutto il personale	Immediata
Indicazione in atti del rispetto delle previsioni normative in materia di incarichi e di nomine, con particolare riguardo al rispetto del tetto di spesa, alla redazione del piano degli incarichi, all'acquisizione del parere del revisore, alla adozione di procedure selettive ad evidenza pubblica, alla specifica pubblicazione degli atti, al rispetto delle norme in materia di ineleggibilità, incandidabilità incompatibilità ed inconfiribilità	RESPONSABILI SETTORE	Immediata

Ricorso a procedure di evidenza pubblica nelle valorizzazione patrimoniale (locazioni alienazioni concessioni e costituzioni di diritti ecc), motivazione degli eventuali scostamenti	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Report delle entrate derivanti da gestione del patrimonio e motivazione dell'eventuale scostamento dell'incassato rispetto ai contratti sottoscritti	RESPONSABILI SETTORE	Annuale
Report delle entrate del settore distinte per tipologia e motivazione dell'eventuale scostamento del riscosso rispetto alla previsione di bilancio	RESPONSABILI SETTORE	Annuale
Elenco annuale dei controlli da effettuare per servizio con indicazione dell'atto che definisce ex ante le modalità dei controlli da effettuare e i termini. Report dei controlli effettuati e motivazione degli eventuali scostamenti.	RESPONSABILI SETTORE	Annuale
Report del n. dei contenziosi generati dagli atti emessi dal servizio	RESPONSABILI SETTORE	Annuale
Report degli esiti dei contenziosi relativi al servizio	RESPONSABILI SETTORE	Annuale
Report degli incarichi legali attribuiti dal settore	RESPONSABILI SETTORE	Annuale
Inserimento in atti della dichiarazione di utilizzo dei valori di mercato nelle valorizzazioni immobiliari con motivazione degli eventuali scostamenti sulla base di regole ex ante definite in norme regolamentari dell'ente	RESPONSABILI SETTORE	immediato
Report delle sanzioni inflitte a seguito di controlli ispezioni verifiche con indicazione dell'incassato e del non incassato con relativa motivazione	RESPONSABILI SETTORE	Annuale
Rispetto del budget di spesa corrente assegnato al servizio e motivazione dello scostamento	RESPONSABILI SETTORE	Annuale
Rispetto del budget di spesa in conto capitale di competenza del servizio e motivazione dello scostamento	RESPONSABILI SETTORE	Annuale

6.1 ATTIVITA' DI CONTROLLO: DESTINATARI E TEMPISTICHE

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

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;

- Monitoraggio del rispetto della distinzione tra attività politica e gestionali;
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto di interesse;
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali;
- Monitoraggio sull'uso dei risultati del rapporto sui controlli interni puntuale e delle checklist;
- Monitoraggio dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici a rischio di corruzione;
- Monitoraggio sul rispetto delle norme in materia di trasparenza e dei codici di comportamento;
- Monitoraggio in materia di riscossione;
- Monitoraggio delle segnalazioni presentate;
- Monitoraggio delle misure organizzative;
- Monitoraggio del rispetto delle norme di settore;
- Monitoraggio delle altre misure previste e delle misure previste dall'art 6.8.

Le suddette attività di verifica verranno svolte con cadenza annuale in sede di controlli interni amministrativi successivi sugli atti e provvedimenti estratti attraverso il meccanismo del sorteggio a campione, giusta delibera CC n 16 del 27.02.13 con avvallamento della unità operativa controlli interni.

Costituiscono, altresì, strumenti di controllo:

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

6.2 TRASPARENZA

Nell'intento di semplificare gli adempimenti a carico degli enti, il D.Lgs. Legislativo n. 97/2016 ha unificato, di fatto, Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, stabilendo che ogni amministrazione indichi, "in un'ap-posita sezione del Piano (...), i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto". Il PTTI viene dunque meno, come documento a sé.

La Trasparenza mantiene il proprio ruolo di strumento tra i più importanti per la prevenzione della corruzione; per questa ragione, all'interno del PTPCT la sezione dedicata alla trasparenza, oltre all'individuazione degli obiettivi strategici (che dovranno tradursi in obiettivi organizzati e individuali) in materia di trasparenza, deve inoltre contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Si rinvia al par. 8, che rappresenta la sezione del Piano dedicata alla Trasparenza, gli approfondimenti su questa misura per la prevenzione e il controllo del rischio.

6.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 1, co. 4, lett. e) della Legge n. 190/2012, spetta all'Autorità Nazionale Anticorruzione definire i criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione. Fermo restando quanto già stabilito nel PNA 2013 e nel suo Aggiornamento 2015, il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 contiene una disciplina più dettagliata della materia, consentendo all'Autorità di fornire indicazioni più specifiche.

Per quanto la rotazione del personale non rientri tra le semplificazioni esplicitamente riconosciute dal PNA 2016 a favore dei piccoli Comuni (< 15.000 abitanti), è del tutto evidente che le esigue dimensioni dell'Ente rendano impossibile disporre di almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo dell'incarico oggetto di rotazione, e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire l'incarico stesso.

È opportuno, infatti, ricordare che la rotazione è in ogni caso subordinata rispetto all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività (in particolare quelle ad elevato contenuto tecnico). Lo ha sottolineato la stessa ANAC, nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015.

L'effettiva applicazione della rotazione, pertanto, può risultare condizionata da uno o più vincoli, tra cui quello oggettivo della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche.

L'ente è comunque in linea con il PNA 2016, intendendo adottare misure organizzative alternative quali:

- una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- meccanismi di condivisione delle diverse fasi procedurali tra più funzionari oltre a quello istruttore;
- l'affidamento delle varie fasi procedurali a più persone, in particolare mediante la distinzione tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Settore.

Resta ferma la fattispecie della rotazione di natura straordinaria (art. 16, co. 1, lett. *l-quater* del d.lgs. 165/2001), consistente nell'assegnazione ad altro ufficio o servizio del dipendente che sia stato rinviato a giudizio per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, o che nel periodo di vigenza del PTPCT sia oggetto di indagini preliminari con riferimento a tali delitti.

6.4 TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)

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

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

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

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

6.5 FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6 SOCIETÀ CONTROLLATE, SOCIETÀ PARTECIPATE, ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO

Le società controllate, le società partecipate e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti al rispetto del contenuto del Piano Nazionale Anticorruzione e delle norme in materia di trasparenza così come indicato nel Piano Nazionale anticorruzione ai paragrafi 1.3, 3.1.1

e 3.1.2 , nonché nell' allegato 1 al Piano nazionale anticorruzione tavole n. 2,3, 8, 9 e 11 ; devono pertanto garantire idoneo sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni ai fini del monitoraggio da parte del Comune in conformità al presente Piano.

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

6.7 IL CODICE DI COMPORTAMENTO

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

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

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

6.8 ALTRE MISURE

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

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

Nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (sia a titolo di lavoro subordinato che autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente dotato –negli ultimi tre anni di servizio- di poteri autoritativi o negoziali ai sensi dell'art 53 co 16 ter D.lgs 165/01.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. VIOLAZIONI

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano il responsabile anticorruzione risponde ai sensi dell'art 21 D.Lgs 65/01 nonché per omesso controllo sul piano disciplinare .

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

8 LA TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 10 co. 1 e co. 4 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 l'ente indica, in un'apposita sezione del PTPCT, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione di documenti, informazioni e dati, al fine di garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

All'interno del sito web istituzionale è presente la sezione "Amministrazione Trasparente", attualmente strutturata secondo le indicazioni dell'allegato al suddetto decreto legislativo e della delibera n. 50/2013 dell'ANAC. Articolazione e contenuto della sezione saranno rivisti nei primi mesi dell'anno, al fine di adeguarli al D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 («Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche») e della delibera ANAC n. 1310 recante «indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016».

Nella sezione Amministrazione Trasparente Il Comune pubblica documenti, informazioni e dati sul proprio sito istituzionale con modalità coerenti con quanto previsto dalla normativa vigente – art. 7 del D. Lgs. 33/2013) - e dalle Linee guida per i siti web della PA emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica.

In generale, poiché la trasparenza implica la fruibilità, da parte degli utenti, di documenti, informazioni e dati resi pubblici, i medesimi vengono pubblicati utilizzando formati standardizzati/aperti (PDF, ODS, XHTML, XML, ecc.), oppure i formati “proprietary” maggiormente diffusi al fine di garantire la suddetta fruibilità.

Dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di n. 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa citata e da quella in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati possono comunque essere oggetto di richieste di accesso civico.

E proprio in tema di accesso civico “generalizzato” e di “trasparenza totale”, nel corso del 2017 l’Ente si adeguerà, sotto il profilo organizzativo e documentale, alle Linee Guida «recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013» (delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016), avendo cura, in particolare, che i dati, i documenti e le informazioni pubblicati sul proprio sito rispettino i limiti e le condizioni previsti dalle norme in materia di privacy.

Il sistema organizzativo dell’Ente volto ad assicurare la trasparenza si basa sul coinvolgimento di ogni singolo ufficio e dei relativi responsabili, rispetto a: l’elaborazione dei dati e delle informazioni; la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione; la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Il RPCT ha un ruolo di coordinamento e di monitoraggio sull’effettiva pubblicazione, non sostituendo gli uffici competenti nell’elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati. In relazione alla diversa natura dei dati da pubblicare sono individuate, pertanto, le unità organizzative responsabili delle diverse fasi, come esplicitato dalla seguente tabella:

<i>Dati, documenti o informazioni da pubblicare</i>	<i>Responsabile della trasmissione dei dati</i>
Disposizioni generali	Responsabile Prevenzione della Corruzione della trasparenza e Settori N. 1 e N. 2
Organizzazione	Responsabile Settore n. 1 e soggetto interessato
Consulenti e collaboratori	Responsabili di Settore (N. 1, N. 2, N. 3)
Personale	Responsabile Settore n. 1 e soggetto interessato
Bandi di concorso	Responsabile Settore n. 1
Performance	Responsabile Settore n. 1
Enti controllati	Responsabile Settore n. 1 e soggetto interessato
Attività e procedimenti	Responsabili di Settore (N. 1, N. 2, N. 3)
Provvedimenti	Responsabile Settore N. 3
Bandi di gara e contratti	Tutti i Responsabili di Settore (N. 1, N. 2, N. 3)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Tutti i Responsabili di Settore (N. 1, N. 2, N. 3)
Bilanci	Responsabile Settore N.1
Beni immobili e gestione patrimonio	Responsabili Settore N.1e N. 3
Controlli e rilievi sull'Amministrazione	Responsabile Settore N.1
Servizi erogati	Responsabile Settore N. 3
Opere pubbliche	Responsabile Settore N. 3
Pianificazione e governo del territorio	Responsabile Settore N. 3
Informazioni ambientali	Responsabile Settore N. 3
Interventi straordinari e di emergenza	Responsabile Settore N. 3
Altri contenuti	Responsabile Prevenzione della Corruzione della trasparenza e Settori N. 1, N. 2, N. 3

Dati, documenti e informazioni da pubblicare sono trasmessi dai Responsabili sopra individuati al Responsabile del Settore n. 2 – ufficio Ced-, responsabile della pubblicazione sul sito.

Per quanto riguarda il monitoraggio sul rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza, il RPCT verifica periodicamente la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, mentre L'Organismo Indipendente di Valutazione ne attesta annualmente il corretto adempimento e gli esiti di tale verifica sono pubblicati a propria volta nella sezione Amministrazione Trasparente. Ai sensi del novellato art. 10 del D.Lgs. 33/2013, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali (co. 3). L'Ente, in virtù di tale disposizione, inserirà nel DUP – Documento Unico di Programmazione relativo al triennio 2017/2019 specifici obiettivi strategici e operativi in tema di legalità e trasparenza, che saranno poi declinati in obiettivi di performance individuale assegnati con il PEG – Piano Esecutivo di Gestione relativo al medesimo arco temporale.

9. ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CICLO DELLA PERFORMANCE

L'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, sancisce che “la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, da tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”.

Pertanto, gli obiettivi strategici stabiliti dagli organi di governo in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza devono trovare il dovuto coordinamento con quelli previsti negli altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dall'Ente ivi inclusi, quindi, il Piano della performance (unificato organicamente, ai sensi dell'art. 169 co. 3-*bis* del T.U.E.L., nel P.E.G. – Piano Esecutivo di Gestione), e il D.U.P. – Documento Unico di Programmazione.

A proposito di quest'ultimo, nuovo documento contabile introdotto dal D. Lgs. n. 118/2011 e quindi adottato dalla generalità degli enti locali solo a partire dal 2015, il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 propone che vi vengano inseriti gli obiettivi strategici e operativi, relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT, solo una volta che tale strumento sia entrato a regime.

10. RECEPIMENTO DINAMICO ED EVENTUALI DISPOSIZIONI FINALI

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

11. PROSPETTO DEGLI ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE

Attività	Soggetto competente	Tempistica
Formulare la proposta del piano anticorruzione e trasparenza, che la Giunta Comunale deve approvare ogni anno entro il 31 gennaio, da pubblicare sul sito per eventuali osservazioni.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	15 Gennaio di ciascun anno
Pubblicare sul sito gli esiti delle consultazioni di soggetti terzi	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Immediata
Modificare ove necessario d'intesa con il responsabile del personale, le direttive contenute nel piano per la selezione e la formazione del personale destinato ad operare nelle attività a rischio, sentiti i dirigenti competenti	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Responsabile al personale Dirigenti /Responsabili	31 Gennaio di ciascun anno
Approvare il Piano triennale prevenzione anticorruzione e trasparenza	Giunta Comunale	31 Gennaio di ciascun anno Pubblicazione sul sito internet e intranet segnalazione via email a ciascun dipendente e alla Prefettura

Approvare il piano formativo anticorruzione unitamente al piano formativo annuale del personale dell'ente ex art 7 bis Dlgs 165/01	Responsabile del personale	30 Aprile di ciascun anno
Redigere e pubblicare sul sito del Comune la relazione dei risultati raggiunti, redatta sulla base della relazione tipo approvata da ANAC	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Giunta Comunale	15 Gennaio di ciascun anno
	Responsabili dei SETTORI	30 Settembre di ogni anno
Trasmettere al revisore e al nucleo di valutazione la relazione sui risultati	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	15 Gennaio di ciascun anno
Inviare al responsabile anticorruzione il piano preventivo delle misure da adottare nelle attività a rischio del settore di competenza da inserire nel piano anticorruzione da approvarsi il 31 gennaio dell'anno successivo	Responsabili dei SETTORI	30 Settembre di ciascun anno
Proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nel programma di formazione di cui all'art. 1, comma 9 Legge n. 190/2012 in conformità ai criteri del piano.	Responsabili dei SETTORI	31 Gennaio di ciascun anno
Allegare la relazione dei risultati raggiunti al Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza dell'anno	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	31 Gennaio di ciascun anno

successivo.		
Monitoraggi effettuati contestualmente ai controlli interni successivi amministrativi	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza UOA controlli interni	Annuale
Proporre in corso d'anno modifiche al Piano a seguito di significative violazioni accertate sulla base delle informazioni che i dirigenti gli trasmettono o dei mutamenti nella organizzazione o nelle attività dell'amministrazione da far approvare alla Giunta Comunale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Giunta Comunale	Tempestivo Pubblicazione sul sito internet e intranet segnalazione via email a ciascun dipendente e invio alla Prefettura
Pubblicare sul sito avviso che informa i dipendenti che effettuano le segnalazioni delle forme di tutela prevista in attuazione dell'art 54 bis D.Lgs 165/01	Responsabile del personale	Immediata
Creazione indirizzi anticorruzione	CED	effettuata