



**COMUNE DI CERTALDO**  
**Provincia di Firenze**

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
del Comune di Certaldo

**PERIODO 2016/2018**

(Legge 6 novembre 2012, n. 190)

**Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. del 26/01/2016**

## PREAMBOLO

### 1. Presupposti normativi.

In attuazione di quanto stabilito da seguenti provvedimenti:

- Legge n. 190/2012;
- D. Lgs. n. 33/2013;
- D. Lgs. n. 39/2013;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Linee di indirizzo del 19.03.2013 adottate dal Comitato Interministeriale, di cui al D.P.C.M. del 16.01.2013;
- Intesa di cui ai commi 60 e 61 dell'art. 1 della suddetta Legge n. 190/2012, Rep. n. 79/C.U. del 24 luglio 2013 sancita in sede di Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti Locali (d'ora in poi semplicemente "Intesa CU");
- Deliberazione n. 50 del 04/7/2013 della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit) – Autorità Nazionale Anticorruzione (d'ora in poi semplicemente "ANAC"), nonché gli ulteriori atti da questa adottati in materia di trasparenza e misure di contrasto a fenomeni corruttivi nella pubblica amministrazione;
- Piano Nazionale Anticorruzione (d'ora in poi "PNA"), approvato con deliberazione ANAC n. 72 dell'11.09.2013;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015;

il **Responsabile della prevenzione della corruzione** del Comune, **individuato e nominato con decreto Sindacale n. 5 del 14/6/2013** nel Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della Legge n. 190/2012, ha proposto alla Giunta Comunale, a termine del successivo comma 8, l'adeguamento del Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2018 (d'ora in poi semplicemente "Piano") contenente gli adeguamenti al PNA approvati con determinazione dell'ANAC n. 12 del 28/10/2015.

### 2. Finalità del Piano.

Il Piano, come approvato con deliberazione della Giunta Comunale di Certaldo n. 16 del 28/1/2014, ha come finalità la prevenzione della corruzione, non limitando tuttavia quest'ultima alle sole fattispecie coperte dalla tutela penale; in tal modo verrebbe infatti meno l'utilità stessa del presente lavoro.

Il Piano tende ad occuparsi, per prevenirli, di fenomeni di illegalità più ampi rispetto a quelli per i quali l'ordinamento già appresta tutela penale, legati ad una deviazione dell'esercizio della funzione pubblicistica, da intendere nella duplice accezione di:

- utilizzo della funzione o potestà pubblica per il raggiungimento di fini privati;
- utilizzo della funzione o potestà pubblica per perseguire una finalità diversa da quella per la quale detta potestà è stata attribuita, anche dunque quando detta finalità riguarda lo stesso Comune, ma rappresenta un *vulnus* per l'interesse generale e per la legalità (c.d. particolarismo giuridico).

Per realizzare questa funzione preventiva di fenomeni di illegalità diffusa, uno degli strumenti individuati dalla L. n. 190/2012 è la strutturazione di un meccanismo di individuazione delle responsabilità tale da sanzionare la cosiddetta "colpa di organizzazione".

Per tale motivo lo sforzo del Piano è quello di creare le condizioni per "organizzare l'organizzazione", disponendo adeguate misure per scongiurare una gestione confusa o inefficiente

dell'ente locale, l'adozione di scelte non responsabili o la conduzione irresponsabilizzata delle sue strutture; fenomeni questi che, più o meno direttamente, favoriscono la corruzione amministrativa. Dette misure organizzative devono concentrarsi altresì sulla strutturazione di prassi e comportamenti che consentano la massima trasparenza dell'operato e delle attività del Comune, intesa quale fattore prioritario per scongiurare fenomeni di illegalità diffusa all'interno dell'ente.

### 3. Struttura del Piano.

Il presente piano si ripartisce dunque in quattro sezioni come di seguito indicato:

Sezione I – I principi generali ed i soggetti coinvolti nell'attuazione del Piano;

Sezione II – La mappatura del rischio corruzione, che assolve ad una funzione 'diagnostica' mediante:

- a) l'identificazione delle **aree di** attività maggiormente esposte al **rischio** corruzione;
- b) l'identificazione dei **processi sensibili** che si svolgono all'interno delle aree a rischio;
- c) l'identificazione degli **eventi sensibili** per ciascun processo;
- d) definizione degli **eventi di corruzione** per ciascuna area di rischio.

Sezione III – La gestione del rischio corruzione, che provvede a definire le concrete modalità di prevenzione del rischio corruzione mediante:

- a) la individuazione di meccanismi di formazione del personale, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione;
- b) la definizione di protocolli o linee guida, anche perfezionati in accordo con enti esterni, quali criteri orientatori associati alle problematiche specifiche individuate nella Sezione II e tesi a scongiurarne o ridurne al minimo la verifica, attraverso la definizione di procedure e metodologie operative;
- c) la definizione delle modalità di circolazione delle informazioni;

Sezione IV – Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, rappresentante il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013, che indica specificatamente le misure periodiche atte a garantire un adeguato livello di trasparenza del Comune e delle sue attività.

### 4. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione.

L'organizzazione del Comune di Certaldo è disciplinata dal Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 261 del 29/12/2012 e successive mm. e ii.

La struttura del Comune di Certaldo è articolata in 8 Servizi (**ALLEGATO 1 al presente Piano**) che costituiscono l'unità organizzativa di massima dimensione, ai quali sono assegnate prevalenti attività di:

- a) direzione, coordinamento e controllo delle strutture operative in esso contenute;
- b) programmazione delle attività e degli interventi;
- c) elaborazione tecnica, consulenza, studio e ricerca.

La direzione dei Servizi è affidata al Segretario Generale e a n. 7 funzionari apicali titolari di Posizioni Organizzative, cui competono i seguenti poteri organizzatori:

- a) costituzione degli Uffici interni al Servizio, con l'assegnazione delle eventuali e relative responsabilità e delle necessarie risorse umane e materiali;
- b) nomina dei Responsabili del procedimento;
- c) articolazione dell'orario contrattuale di lavoro;

- d) adozione degli atti di gestione del personale, che non siano attribuiti alla competenza del responsabile del Servizio Risorse Umane.

La dotazione organica del Comune di Certaldo, alla data del 31.12.2015, è composta, oltre ai Funzionari anzidetti, di n. 106 dipendenti a tempo indeterminato e n. 4 dipendenti a tempo determinato.

Il Comune di Certaldo svolge le proprie funzioni istituzionali in via diretta o avvalendosi di società e/o enti dallo stesso partecipati.

Il Programma di mandato, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale conseguente l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale, è distinto nelle seguenti macro aree di intervento: 1. Un Comune coeso e solidale ; 2. Un Comune più facile e che costa meno; 3. Il Territorio come costruzione comune ; 4. Certaldo una Comunità libera e Responsabile ; La città che coinvolge.

A ciascuno di tali programmi corrispondono diverse linee strategiche di intervento che, a loro volta, individuano ulteriori obiettivi strategici.

Questo schema, sostanzialmente stabile per l'intera legislatura viene poi attuato mediante l'individuazione di azioni specifiche che abbracciano un arco temporale al massimo triennale (inserite nella Relazione Previsionale e Programmatica) e la cui realizzazione e monitoraggio avviene con cadenza annuale attraverso gli strumenti del Piano esecutivo di gestione e del Piano della performance, in virtù dei quali vengono, per ciascun servizio:

- a) attribuite le risorse umane, finanziarie e strumentali;
- b) specificate le azioni di competenza, anche in termini operativi e di responsabilità;
- c) classificate le varie azioni, in relazione alle caratteristiche specifiche;
- d) individuati gli indicatori di risultato delle azioni.

## **SEZIONE I**

### **PRINCIPI GENERALI E SOGGETTI**

#### **Art. 1 – Elementi del Piano.**

Oltre a quanto previsto negli articoli che seguono, fanno parte integrante e sostanziale del presente Piano:

- a) le linee guida contenute nel PNA;
- b) le linee di indirizzo del 19.03.2013 adottate dal Comitato Interministeriale, di cui al D.P.C.M. del 16.01.2013, ai sensi all'art.1, comma 4 della L. 190/2012, e successive modifiche;
- c) eventuali integrazioni all'Intesa CU;
- d) Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015;

#### **Art. 2 – Definizione di corruzione amministrativa.**

Ai fini del presente Piano rientrano nel concetto di corruzione:

- a) le previsioni delittuose del Capo I, Titolo II, Libro II, del Codice Penale concernenti i delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione;
- b) ogni situazione in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati della funzione o della potestà pubblica<sup>1</sup>;
- c) ogni situazione in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'utilizzo della funzione o della potestà pubblica per perseguire una finalità diversa da quella per la quale detta funzione o potestà è stata attribuita, anche laddove detta finalità, pur riguardando lo stesso Comune, rappresenta tuttavia una lesione dell'interesse generale o una violazione del principio di legalità.

#### **Art. 3 – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 7 della L. n. 190/2012 ed il Responsabile della trasparenza di cui all'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013 (d'ora in poi Responsabile PCT), è individuato nella figura del Segretario Generale del Comune. In caso di assenza/vacanza le sue funzioni sono espletate dal Vice Segretario.

In attuazione di quanto stabilito dall'art. 2, comma 3 dell'Intesa CU, per lo svolgimento dei compiti di spettanza, egli potrà nominare, tra il personale comunale inquadrato nella categoria D del vigente Ordinamento professionale e senza oneri per l'ente, "Referenti" per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, cui affidare compiti di raccolta di informazioni e di segnalazione.

A supporto dell'attività del Responsabile PCT e dei Referenti di cui al comma precedente, i Responsabili dei servizi dell'Ente hanno l'obbligo di collaborare in modo costante, anche mediante idonee misure organizzative della propria struttura, per l'aggiornamento e l'attuazione concreta del presente Piano, anche mediante iniziative propositive.

Oltre agli specifici compiti previsti dalla L. n. 190/2012 e dal D. Lgs. n. 33/2013, il Responsabile PCT:

- entro il 15 dicembre di ogni anno, ovvero altro termine diversamente stabilito dalla legge, pubblica sul sito web dell'amministrazione una Relazione recante i risultati dell'attività e dell'applicazione del Piano nell'anno di riferimento, elaborata sulla base dei rendiconti presentati dai Responsabili di cui al successivo art. 4, sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva del Piano, nonché dei protocolli di legalità o integrità adottati dal Comune. La Relazione è trasmessa alla Giunta<sup>2</sup> ed al Nucleo di valutazione affinché ne tenga conto nella valutazione dei Responsabili;

---

<sup>1</sup> Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, Circolare n. 1 del 25.01.2013.

<sup>2</sup> Art. 1, comma 14, L. n. 190/2012.

- **entro la data del 31 gennaio** propone, ai fini della adozione da parte della Giunta Comunale, gli eventuali aggiornamenti al presente Piano<sup>3</sup>;
- procede, per le attività individuate dal presente Piano quali a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità riscontrate in sede di rendiconto annuale, sia su proposta dei Responsabili di servizio che di propria iniziativa;
- propone al Sindaco la rotazione, ove possibile e necessaria, degli incarichi dei Responsabili dei servizi secondo i criteri definiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 4, lett. e) della L. n. 190/2012.

#### **Art. 4 – I Compiti dei Responsabili dei servizi organizzative e dei dipendenti.**

Ciascun dipendente, è tenuto a segnalare tempestivamente al Responsabile PCT eventuali anomalie e ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi.

L'inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti può dar luogo, ai sensi dell'art. 1, comma 48 della L. n. 190/2012, ad illeciti e relative sanzioni disciplinari.

I Responsabili dei servizi provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono trasmessi entro il 30 novembre al Responsabile PCT.

Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
- evidenziazione dei controlli/correttivi adottati da parte del Responsabile del servizio, volti ad evitare ritardi;
- attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

I Responsabili dei servizi, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile PCT in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, nonché di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le misure necessarie per eliminarle o ne propongono l'adozione al Responsabile PCT.

Il Responsabile PCT, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui al comma 1, intima al Responsabile del servizio di procedere alla rimozione del vizio, ripristinando la legalità, ed assegna ad esso un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine determina l'intervento sostitutivo del Responsabile PCT. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2, commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/1990.

#### **Art. 5 – I compiti del Nucleo di valutazione.**

Il Nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del presente Piano da parte dei Responsabili dei servizi attraverso la Relazione del Responsabile PCT, provvedendo altresì al compimento delle attività attribuite a tale organo dalla Legge, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce elemento di valutazione dei dirigenti e del personale.

#### **Art. 6 – Responsabilità.**

Il Responsabile PCT risponde delle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13, e 14 della L. n. 190/2012 e dalle disposizioni specifiche del D.Lgs. n. 33/2013.

---

<sup>3</sup> Art. 1, comma 8, L. n. 190/2012.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare nei limiti definiti, ai sensi dell'art.1, comma 44 L.190/2012, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare<sup>4</sup>.

## **SEZIONE II**

### **MAPPATURA DEL RISCHIO CORRUZIONE**

#### **Art. 7 – Attività maggiormente esposte al rischio corruzione. (Aree di Rischio e Processi Sensibili)**

Il Comune di Certaldo ha individuato, in conformità al P.N.A., le seguenti Aree di Rischio:

1. Acquisizione e gestione delle risorse umane;
2. Affidamento di Lavori, appalti e forniture;
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, senza effetto economico immediato per i destinatari;
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico immediato per i destinatari;
5. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
6. Riscossione delle sanzioni e dei tributi;
7. Rapporti con gli enti pubblici e le società controllate;
8. Atti di programmazione.
9. Polizia Municipale

I processi sensibili a maggior rischio di corruzione all'interno dell'Ente sono i seguenti:

- 1) attività connesse al rilascio di autorizzazioni al personale per lo svolgimento di impieghi ed incarichi che possono dare origine ad incompatibilità, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001;
- 2) attività il cui esito viene formalizzato con provvedimenti comunali autorizzatori all'esercizio di attività private di natura economico/produttiva;
- 3) attività il cui esito viene formalizzato con provvedimenti comunali autorizzatori all'esercizio di attività private di natura edilizia e/o urbanistica, ivi inclusi i provvedimenti di condono edilizio;
- 4) attività il cui esito viene formalizzato con provvedimenti comunali di concessione della disponibilità di beni di proprietà comunale;
- 5) attività il cui esito viene formalizzato con provvedimenti comunali di concessione di benefici finanziari, di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati;
- 6) attività di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006;
- 7) attività concorsuali o di selezione per l'assunzione di personale o per la progressione di carriera dello stesso, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009;
- 8) le attività tese al rilascio delle carte di identità, della cittadinanza italiana, dei trasferimenti di residenza, di identificazione personale e/o di legalizzazione di firme;
- 9) le attività propedeutiche all'adozione o approvazione di strumenti di pianificazione

---

<sup>4</sup> Art. 54 D.Lgs. n. 165/2001.

- urbanistica;
- 10) le attività di accertamento/verifica della elusione ed evasione fiscale;
  - 11) le attività concernenti la concessione di sussidi ed agevolazioni di vario genere a sostegno del reddito;
  - 12) le attività di gestione dei beni mobili e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
  - 13) le attività di gestione dei rapporti tra il Comune e gli organismi partecipati gestori di servizi pubblici locali.

**Art. 8 – Identificazione degli eventi sensibili e loro declinazione in termini di corrottibilità.**

Sulla base delle Aree di Rischio e dei processi sensibili come sopra individuati, l'Ente ha altresì individuato gli eventi sensibili e gli eventi di corruzione secondo lo schema allegato in Allegato 2 al presente Piano.

### **SEZIONE III** **GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

**Art. 9 – Linee guida in materia di formazione del personale finalizzate a prevenire il rischio di corruzione.**

Il Comune inserisce, nell'ambito dei propri compiti formativi del personale di cui all'art. 1, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001, specifici percorsi e/o incontri formativi inerenti le attività a rischio di corruzione con particolare riferimento alle attività indicate al precedente art. 7, nonché ai temi della legalità e dell'etica.

La formazione potrà avvenire mediante organizzazione, all'interno del Comune, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione della corruzione, tra Segretario Generale, Dirigenti, Responsabili dei servizi e Responsabili dei procedimenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, i Responsabili dei servizi ed i Responsabili dei procedimenti che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell'Ente, ad almeno un seminario/corso di formazione all'anno sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.

Il programma formativo di cui ai commi precedenti viene definito annualmente da parte della struttura competente in materia di formazione del personale, privilegiando metodologie di formazione applicata ed esperienziale, basata sull'analisi dei rischi tecnici ed amministrativi, sull'analisi di criticità specifiche e sull'individuazione di soluzioni pratiche ai problemi.

Per l'attuazione del programma formativo il Responsabile PCT individua i dipendenti ed i funzionari da inserire nei programmi formativi, provvedendo altresì a monitorare i risultati acquisiti in esito alla formazione attivata.

Nell'erogazione dell'offerta formativa di cui al presente articolo, laddove sia necessario il ricorso a terzi e ferme restando le iniziative a tal fine organizzate dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione, il Comune privilegia progetti formativi per i quali il personale docente deve essere individuato con procedura ad evidenza pubblica, con il sistema dell'offerta economicamente vantaggiosa.

**Art. 10 – Linee guida e protocolli in materia di formazione, attuazione e controllo delle decisioni finalizzate a prevenire il rischio di corruzione.**

I Dirigenti o i Responsabili dei servizi concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano anche mediante la concreta attuazione delle misure indicate nel presente articolo che individua le linee guida di legalità/integrità da attuare nei processi di formazione, attuazione e controllo delle



decisioni adottate dal Comune, nonché attraverso le concrete misure stabilite nei protocolli di legalità stipulati con altri enti.

**10.1. Organizzazione e Responsabilizzazione.** Al fine di assicurare un maggiore controllo, i Dirigenti o i Responsabili dei servizi assumono, quando possibile<sup>5</sup>, la nomina di Responsabili di procedimento, avocando a sé specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia. Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità i Responsabili dei servizi dovranno tendere a:

- coinvolgere più soggetti sulle varie fasi del procedimento, agevolando l'interscambio funzionale tra operatori;
- escludere, nell'individuazione delle responsabilità, situazioni di conflitto d'interessi;
- per quanto possibile, alternare periodicamente il personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);
- per quanto possibile, alternare periodicamente il personale evitando che si concentrino sullo stesso Responsabile di procedimento pratiche riconducibili al medesimo utente (alternanza soggettiva).

I Responsabili di servizio verificano, anche acquisendo apposite autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con il Comune contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici ed i dipendenti.

Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il Responsabile del procedimento ha il dovere di segnalarlo al Responsabile del servizio, che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro dipendente. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile del servizio, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario generale, che avoca il provvedimento finale assegnandolo alla competenza propria o di altro Responsabile di servizio.

**10.2. Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.** Attivazione delle procedure finalizzate all'esercizio del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile di cui al vigente Regolamento sul sistema integrato dei controlli interni.

**10.3. Separazione competenze.** Obbligo, da parte dei Dirigenti e dei Responsabili di servizio di osservare scrupolosamente il principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione degli organi politici.

**10.4. Affidamento di servizi, lavori, forniture.** Nel perfezionamento degli atti e nel compimento delle attività finalizzate all'affidamento di servizi, lavori e forniture dovranno essere assicurati da parte dei Responsabili di servizio i seguenti *standard* operativi:

- obbligo di esplicitazione, nella determinazione a contrarre, dei presupposti di fatto e di diritto fondanti l'individuazione delle modalità di scelta del contraente;
- effettuazione dei controlli sull'aggiudicatario e relativa loro esplicitazione nella determinazione di efficacia della aggiudicazione;
- formalizzazione ed esplicitazione delle indagini esplorative da svolgersi in maniera aperta, trasparente e tracciabile (es. sondaggi esplorativi che precedano una gara);
- esclusiva competenza degli organi tecnici nello svolgimento delle indagini esplorative;
- obbligo di procedere, di regola, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006;
- predisposizione della proposta di programmazione, di regola entro il 28 febbraio di ogni anno, dei contratti di fornitura di beni, servizi e lavori da concludere nel corso dell'anno;
- ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di eccezionalità debitamente motivati nel relativo provvedimento;

---

<sup>5</sup> In base alla reale disponibilità, dettata dalla struttura organizzativa.

**10.5. Comportamento dei dipendenti pubblici.** Attuazione delle verifiche tese ad accertare eventuali incompatibilità per il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento d'incarichi extraistituzionali da parte di dipendenti comunali, ai sensi del relativo regolamento, assicurando la previa acquisizione di tutte le informazioni dell'incarico (compenso, durata, soggetto conferente, ecc.), l'uniformità di trattamento tra dipendenti, lo svolgimento di verifiche, anche a campione, su quanto dichiarato dal dipendente, e la formalizzazione dell'autorizzazione, o del suo diniego, con l'indicazione dell'esito di dette verifiche.

**10.6. Controllo di gestione.** Attuazione dei procedimenti del controllo di gestione e relativo monitoraggio delle attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione (art. 7). Ai fini della concreta attuazione di tali attività i Responsabili di servizio assicurano la corretta e tempestiva comunicazione dei flussi informativi alla struttura preposta al controllo di gestione.

**10.7. Concessione di benefici finanziari, di qualunque genere, a persone, enti pubblici e privati.** La concessione dei benefici deve essere adeguatamente disciplinata con atto di portata generale secondo i vigenti principi giurisprudenziali in materia.

La concessione del beneficio deve avvenire riducendo la discrezionalità mediante attivazione di procedure ad evidenza o mediante la verifica della concreta fattispecie disciplinata da regolamento o delibera quadro.

**10.8. Procedure concorsuali/selettive.** Rispetto della parità di genere nella formazione delle commissioni; per la loro composizione si ricorre a personale esperto, individuato per titoli di studio e/o esperienza professionale.

**10.9. Pubblica fede.** Nelle dichiarazioni di notorietà, nelle procedure di legalizzazione di firme, e similari, necessità di accertare l'identità dei dichiaranti e rendere sempre edotti delle conseguenze in caso di dichiarazioni mendaci.

**10.10. Pubblicità e trasparenza.** Si rinvia al contenuto della Sezione IV.

Le elaborazioni derivanti dall'applicazione delle misure di cui al presente articolo sono trasmesse al Responsabile PCT da parte di ciascun Responsabile di servizio, secondo quanto indicato al precedente art. 4.

In caso di inottemperanza (totale o parziale) alle misure indicate nel presente articolo, il Responsabile PCT assume congrue misure, anche sostitutive, vincolanti per il Responsabile di servizio di riferimento.

Il Responsabile PCT è abilitato ad integrare ed a proporre integrazioni ai protocolli sopra individuati, a fronte delle esigenze emergenti in corso d'attuazione del Piano.

#### **Art. 11 – Linee guida in materia di flussi informativi.**

Fermo restando quanto previsto dalla successiva sezione IV, la trasparenza viene altresì assicurata mediante la puntuale attuazione delle seguenti misure idonee a garantire la tracciabilità dei flussi documentali, l'individuazione delle assegnazioni, del carico e scarico dei documenti e della paternità degli *iter* procedurali:

- tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti, preferibilmente in modalità telematica;

- la corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire di norma con modalità telematica (posta elettronica); la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c. o posta elettronica ordinaria; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c;

- il processo di formazione degli atti (deliberazioni e determinazioni) deve avvenire mediante l'utilizzo della relativa procedura informatica.

## **Art. 12 – Cronoprogramma.**

I Responsabili dei servizi concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano, ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. n. 190/2012, mediante le specifiche misure organizzative ed operative indicate nella Tabella **ALLEGATO 3** al presente Piano, nel termine finale ivi indicato.

### **SEZIONE IV**

#### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

## **Art. 13 – Procedimento di elaborazione ed adozione del Programma.**

*A) Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo.*

Il rilievo che la trasparenza, quale fattore strategico e principio informatore dell'intera azione amministrativa finalizzato a garantire l'accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione e sull'attività del Comune, è patrimonio già acquisito dall'Amministrazione sin dal primo Programma triennale 2011-2013 per la trasparenza e l'integrità, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 103 del 13/05/2011 come modificata con successiva deliberazione n. 128 del 16/7/2013.

In essi è stabilito il principio secondo il quale il modo di attuazione di questa disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D.Lgs. n. 150/2009 ed in parte da altre normative vigenti. Tale individuazione rappresenta, inoltre, uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere il perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche».

*B) I collegamenti con gli strumenti di programmazione.*

Il Comune ha annualmente inserito nel Piano della *performance* uno specifico obiettivo organizzativo di Realizzazione programma (triennale) per la trasparenza.

Nel 2013 la concreta attuazione di detti principi è stata ribadita con l'inserimento, nel Piano dettagliato degli obiettivi e nel Piano della *performance* unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione (PEG), di specifiche azioni tese a dare concretezza ai precetti normativi in materia di semplificazione e trasparenza dell'azione amministrativa.

*C) Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma*

Oltre ai compiti affidati dalla legge e dal presente Piano al RPCT, come indicato nelle linee guida adottate dalla Civit-ANAC (2010 e 2012) ed in attuazione di quanto disposto dall'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009, il Nucleo di Valutazione del Comune è investito di una funzione di *internal auditing* al fine di verificare la corretta applicazione delle linee guida della Civit-ANAC, di monitorare il sistema complessivo della trasparenza e dei controlli e di promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Compete invece ai Responsabili dei servizi il compito di individuare ed elaborare i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché, nell'ambito della propria attività di direzione dei servizi cui sono preposti, il compito di assicurare, mediante idonee misure organizzative, la regolarità dei flussi delle informazioni da pubblicare, secondo le specifiche disposizioni di legge o ai sensi della presente Sezione.

*D) Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder ed i risultati di tale coinvolgimento*

Le iniziative di coinvolgimento degli interlocutori dell'Amministrazione comunale nei processi decisionali della stessa sono quelle esplicitate nella Tabella **ALLEGATO 4** al presente Piano, secondo la tempistica ivi indicata.

*E) I termini e le modalità di adozione del Piano da parte degli organi di vertice*

Nell'ambito del PEG annuale, approvato dalla Giunta Comunale subito dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione, l'Ente avrà cura di inserire specifici obiettivi intersettoriali inerenti la "Trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione e dell'illegalità".

Questi saranno declinati in varie azioni, corredate di indicatori di risultato, al fine di pervenire all'approvazione del Piano anticorruzione e del connesso Programma della trasparenza secondo le seguenti fasi:

- dicembre: individuazione attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- gennaio: adozione/aggiornamento del Piano.

#### **Art. 14 - Iniziative di comunicazione della trasparenza**

A) Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

In attuazione delle disposizioni legislative il Programma per la trasparenza e l'integrità è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Oltre a ciò sono previste le iniziative di comunicazione sul tema della trasparenza indicate nella Tabella **ALLEGATO 5** al presente Piano, da attivarsi secondo la tempistica ivi indicata.

B) Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

In attuazione dell'art. 10, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013, entro il mese di maggio 2016, in sede rendicontazione dell'attività 2015, è prevista un'iniziativa di comunicazione dei risultati raggiunti dall'Amministrazione sul tema della trasparenza, come verificati dagli organi di controllo interni.

#### **Art. 15. Il processo di attuazione del Programma**

A) Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Ai sensi dell'art. 1, comma 36 della L. n. 190/2012, le disposizioni dettate dal D.Lgs. n. 33/2013 che prescrivono gli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, costituiscono livelli essenziali delle prestazioni erogate dal Comune.

Nella Tabella **ALLEGATO 6** al presente Piano è riportata la Mappatura degli obblighi di pubblicazione, indicante, distintamente per ciascun obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, il Servizio cui è rispettivamente preposto un Responsabile che, in quanto detentore del dato da pubblicare, è responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dello stesso, nonché la tempistica di pubblicazione o aggiornamento del dato.

In detta Tabella **ALLEGATO 6** sono altresì indicati i "dati ulteriori" che l'Amministrazione comunale si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013

Sulla base della specifica articolazione di ciascun settore è altresì indicato il riferimento al servizio che materialmente e per specifico compito d'ufficio è tenuto a provvedere alla trasmissione del dato al soggetto competente al materiale inserimento dello stesso sul sito istituzionale, secondo quanto precisato alla successiva lettera B).

B) Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Il Comune di Certaldo provvede all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013 secondo i seguenti principi ed indicazioni:

1. la responsabilità di assicurare la pubblicazione del dato è individuata in capo al Responsabile di servizio individuato nella Tabella di cui alla precedente lettera A) del presente articolo;
2. il compimento delle attività di individuazione, richiesta di disponibilità, determinazione e trasmissione del dato da pubblicare, rientra tra le attività che ciascun Servizio individuato nella Tabella di cui alla precedente lettera A) del presente articolo deve assicurare quale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale ai sensi dell'art. 4 della L. n. 241/1990;
3. salva diversa individuazione, il soggetto responsabile dell'istruttoria del procedimento di pubblicazione coincide con il Responsabile del servizio individuato nella Tabella di cui alla precedente lettera A) del presente articolo;
4. il soggetto responsabile dell'istruttoria del procedimento di pubblicazione provvede a richiedere al Servizio informativo, mediante e-mail indirizzata a [ced@comune.certaldo.fi.it](mailto:ced@comune.certaldo.fi.it),

- l'inserimento del dato sul sito web istituzionale dell'ente, sezione Amministrazione Trasparente;
5. la richiesta di inserimento del dato sul sito web istituzionale dell'ente rivolta al Servizio informativo avviene mediante la trasmissione del dato da pubblicare, in allegato alla e-mail di richiesta, completo in ogni suo elemento, senza necessità di ulteriore elaborazione da parte del Servizio informativo, con l'indicazione della sezione o sottosezione ove il dato va pubblicato;
  6. il Responsabile del Servizio informativo assicura la pubblicazione del dato entro tre giorni lavorativi dalla richiesta, fornendo riscontro all'indirizzo e-mail del richiedente dell'avvenuta pubblicazione del dato.

C) Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti

Verranno attivati i seguenti sistemi di monitoraggio:

1. Bussola della trasparenza (sul sito comunale);
2. ulteriori strumenti per la verifica dell'accessibilità del sito web istituzionale;
3. sistema di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti riguardo all'accesso ed alla fruibilità dei dati e delle informazioni presenti sul sito;
4. rilevazione del numero di accessi alla sezione Amministrazione Trasparente.

**IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI CHE SI SVOLGONO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO SUDDIVISI PER AREA (ART. 8 DEL PIANO)**

<b>AREA di rischio per Servizio</b>		<b>Processo sensibile ed Evento</b>
SERVIZIO RISORSE UMANE  Pesatura assegnata al servizio 100%	<b>Acquisizione e gestione del personale</b>	AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE PER LO SVOLGIMENTO DI IMPIEGHI ED INCARICHI CHE POSSONO DARE ORIGINE A INCOMPATIBILITÀ <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione istanza formale</li> <li>- verifica eventuali incompatibilità</li> <li>- riscontro all'interessato</li> <li>- comunicazione enti terzi/publicizzazione</li> </ul>
SERVIZIO RISORSE UMANE  Pesatura assegnata al servizio 100%	<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	ATTIVITÀ CONCORSUALI O DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE O PER LA PROGRESSIONE DI CARRIERA <ul style="list-style-type: none"> <li>- precisa predeterminazione presupposti e condizioni di concorso/selezione</li> <li>- formazione commissioni valutatrici</li> <li>- verifica incompatibilità valutatore/valutato</li> <li>- predeterminazione criteri di valutazione</li> <li>- casualità delle domande (sorteggio)</li> </ul>
LLPP (50%)  GARE E CONTRATTI (30%)  TUTTI GLI ALTRI SERVIZI COMUNALI (20%)	<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	ATTIVITÀ DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA MODALITÀ DI SELEZIONE PRESCELTA AI SENSI DEL D. LGS. N. 163/2006; <ul style="list-style-type: none"> <li>- programmazione lavori, servizi, forniture</li> <li>- attività formale o informale della programmazione, soggetti esterni coinvolti e modalità di coinvolgimento</li> <li>- regolamentazione per prevalenza procedure ad evidenza</li> <li>- eccezionalità e tassatività procedure negoziate</li> </ul>
POLIZIA MUNICIPALE – 14,29% SCUOLA - NIDO – 14,29% CULTURA – 14,29% URP – 14,29%	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>privi di effetto economico</u> diretto ed immediato per il destinatario</b>	1. ATTIVITÀ TESE AL RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITÀ, DELLA CITTADINANZA ITALIANA, DEI TRASFERIMENTI DI RESIDENZA, DI IDENTIFICAZIONE PERSONALE, DI LEGALIZZAZIONE FIRME <ul style="list-style-type: none"> <li>- accertamenti fisici</li> <li>- accertamento identità (acquisizione C.I.)</li> <li>- testimoni</li> </ul>

<p>ANAGRAFE – 14,29% SEGRETERIA – 14,29% AMBIENTE – 14,29%</p>		<p>2. ATTIVITÀ TESE AL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI NECESSARIE PER ACCEDERE ALL'AREA ZTL</p> <p>3. ECC..</p>
<p>SUAP -16,66% SCUOLA - 16,66% CULTURA - 16,66% TRIBUTI- RAGIONERIA- 16,66% AMBIENTE- 16,66% URBANISTICA- 16,66%</p>	<p><b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, <u>con effetto economico immediato</u> per i destinatari</b></p>	<p>1. ATTIVITÀ IL CUI ESITO VIENE FORMALIZZATO CON PROVVEDIMENTI COMUNALI AUTORIZZATORI ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ PRIVATE DI NATURA ECONOMICO/PRODUTTIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione formale delle istanze</li> <li>- individuazione Responsabile procedimento (RP);</li> <li>- istruttoria formale</li> <li>- rispetto termini</li> <li>- provvedimento conclusivo</li> </ul> <p>2. ATTIVITÀ IL CUI ESITO VIENE FORMALIZZATO CON PROVVEDIMENTI COMUNALI AUTORIZZATORI ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ PRIVATE DI NATURA EDILIZIA E/O URBANISTICA, IVI INCLUSI I PROVVEDIMENTI DI CONDONO EDILIZIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione formale delle istanze</li> <li>- individuazione Responsabile procedimento (RP);</li> <li>- istruttoria formale</li> <li>- rispetto termini</li> <li>- provvedimento conclusivo</li> </ul> <p>3. ecc.. ( tutti gli altri processi che riguardano gli altri uffici che rientrano nell'area)</p>
<p>CULTURA -25% URBANISTICA- 25% SERV ATT. PRODUTTIVE E TURISMO-25%  SCUOLA-25%</p>	<p><b>Concessione ed erogazione di sovvenzioni contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a</b></p>	<p>1. ATTIVITÀ IL CUI ESITO VIENE FORMALIZZATO CON PROVVEDIMENTI COMUNALI DI CONCESSIONE DELLA DISPONIBILITÀ DI <u>BENI DI PROPRIETÀ COMUNALE</u></p> <p>2. ATTIVITÀ IL CUI ESITO VIENE FORMALIZZATO CON PROVVEDIMENTI COMUNALI DI <u>CONCESSIONE DI BENEFICI FINANZIARI, DI QUALUNQUE GENERE</u>, A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI.</p> <p>3. CONCESSIONE DI SUSSIDI E AGEVOLAZIONI <u>DI VARIO GENERE A SOSTEGNO DEL REDDITO</u></p>

	<b>persone ed enti pubblici privati</b>	<p>L'analisi dei tre processi riguarda i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- previa individuazione, con disciplina di portata generale, delle fattispecie e delle categorie di beneficiari</li> <li>- previo avviso pubblico o acquisizione formale delle istanze</li> <li>- individuazione Responsabile procedimento (RP);</li> <li>- istruttoria condotta secondo criteri oggettivi di concessione (bando, criteri generali, linee guida, regolamento comunale, ecc)</li> <li>- rispetto termini</li> <li>- provvedimento conclusivo</li> </ul>
SERVIZI FINANZIARI – 40% POLIZIA MUNICIPALE – 40% URBANISTICA 20%	<b>Riscossione delle sanzioni e dei tributi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ACCERTAMENTO/VERIFICA DELLA ELUSIONE ED EVASIONE FISCALE <ul style="list-style-type: none"> <li>- periodicità/costanza delle verifiche</li> <li>- metodologie riscossioni coattive</li> <li>- stadi procedurali conclusivi dell'accertamento</li> </ul> </li> <li>2. APPLICAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE E PROCEDURE ESECUTIVE</li> <li>3. RISCOSSIONE DEGLI ONERI DI URBANIZZAZIONE</li> </ol>
SEGRETERIA GENERALE-CONTROLLO DI GESTIONE 100%	<b>Rapporti con gli Enti pubblici e le società controllate</b>	<p>GESTIONE DEI RAPPORTI TRA IL COMUNE E GLI ORGANISMI PARTECIPATI GESTORI DI SERVIZI PUBBLICI LOCALI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- reportistica periodica ente/Comune</li> <li>- direttive periodiche Comune/ente</li> <li>- controllo comunale su procedure di reclutamento ed acquisizione di beni e servizi</li> <li>- monitoraggio periodico</li> <li>- rendicontazione risultati</li> </ul>
URBANISTICA 60% TUTTI GLI ALTRI SERVIZI COMUNALI (40%)	<b>Atti di programmazione</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALL'ADOZIONE O APPROVAZIONE DI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività formale o informale della pianificazione</li> <li>- soggetti esterni coinvolti</li> <li>- modalità di coinvolgimento</li> </ul> </li> <li>2. PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE</li> </ol>
TUTTI I SERVIZI COMUNALI (100%)		<p>ATTIVITA' CONNESSE ASSOLVIMENTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET DEL COMUNE DEI DATI E INFORMAZIONI EX D.LGS 33/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TEMPISTICA</li> <li>- COMPLETEZZA</li> </ul>



## LISTA DI EVENTI DI CORRUZIONE SUDDIVISI PER AREA A RISCHIO

<b>Area: acquisizione e progressione del personale</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>○ previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</li><li>○ abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari</li><li>○ irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</li><li>○ inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</li><li>○ progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</li><li>○ motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</li></ul>
<b>Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>○ accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</li><li>○ definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)</li><li>○ uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</li><li>○ utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</li><li>○ ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni</li><li>○ abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</li><li>○ elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto</li></ul>

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

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)
- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)

**Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti
- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari
- rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti

**Area: Riscossione delle sanzioni e dei tributi**

- riconoscimento indebito di sgravi fiscali
- riconoscimento indebito delle decorrenza dei termini delle prescrizioni (sanzioni amministrative e sanzioni del codice della strada)
- omissione di accertamento

**Area: Rapporti con gli Enti Pubblici e le società controllate**

- mancato controllo strategico dell'organismo partecipato
- pubblicazione distorta dei dati contabili ed extracontabili riferiti agli organismi partecipati, oggetto a pubblicazione sulla trasparenza
- mancato controllo sul rispetto della normativa vigente

**Area: Atti di programmazione**

- prevalenza dell'interesse privato sull'interesse pubblico nell'attuazione di specifici atti di programmazione.

**Area: Concessione ed erogazione di sovvenzioni contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici privati**

- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a sovvenzioni contributi, ausili finanziari
- rilascio di concessioni con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti

**ALLEGATO N. 3****MISURE ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE DI CONTRASTO A FENOMENI DI ILLEGALITA'**

(Art. 12 del Piano)

Servizio	Ambito	Misura da attivare	Termine
	Organizzazione interna	Ricognizione su responsabilità uffici	30 gg da approvazione piano
	Affidamento di servizi pubblici ad organismi partecipati	a) Controllo sulle Società partecipate di cui il Comune detiene una quota di controllo da attuarsi mediante: linee di indirizzo e fissazione di obiettivi in occasione dell'approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica; Controlli sui risultati; richiamo al rispetto delle novità normative b) Verifica periodica sulle gestioni delle predette Società.	90 gg da approvazione piano
	Affidamento servizi, forniture, lavori di valore inferiore a 20.000 euro	a) Obbligo di formalizzazione ed esplicitazione delle indagini esplorative da svolgersi in maniera aperta, trasparente e tracciabile b) Effettuazione controlli sull'aggiudicatario. c) <i>Procedura selettiva per l'affidamento di servizi a cooperative sociali di tipo "B" (art. 1, comma 610, della legge n. 190/2014).</i>	30 gg da approvazione piano
	Rilascio autorizzazioni, concessioni, permessi costruire, dia, scia	a) Effettuazione controlli a campione da praticare su richieste PDC, DIA, SCIA, abitabilità b) Esercizio attività di controllo successivo da parte degli organi di Polizia Municipale (organo diverso da quello che ha rilasciato l'atto)	90 gg da approvazione piano
	Concessione di contributi, utilizzo temporaneo di stabili comunali ad associazioni	Predisposizione ad inizio d'anno di delibere "quadro" della Giunta, recettive di linee d'azione, obiettivi dell'amministrazione, principi generali ed astratti delle assegnazioni o previsione degli stessi all'interno del PEG	in occasione della programmazione annuale
	Rapporti con i contribuenti, rimborsi o rateizzazioni entrate diverse	Formalizzazione delle motivazioni dettagliate delle decisioni in merito a rimborsi e concessione rateizzazioni, basate su elementi oggettivi e nel rispetto delle regole dell'imparzialità e della trasparenza	60 gg da approvazione piano
	Aggiornamento elenco procedimenti ai fini della pubblicazione	Aggiornamento della scheda esplicativa di ciascun procedimento di competenza mediante la specifica banca dati	tempestivo
	Attivazione on line della BD dei procedimenti	Inserimento della BD dei procedimenti sul sito comunale	Tempestivo
	Urbanistica	<b>comunicazioni obbligatorie all'ANAC per le varianti alle opere pubbliche (art. 37 della legge n. 89/2014)</b>	Tempestivo

**INIZIATIVE DI COINVOLGIMENTO DEGLI INTERLOCUTORI  
DELL'AMMINISTRAZIONE NEI PROCESSI DECISIONALI**

(Art. 13 del Piano)

<b>Iniziativa</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Attori</b>	<b>Periodo</b>
Confronto	Piano anticorruzione	Conferenza servizi	Responsabili servizi e Segretario generale	Gennaio 2016
Percorso formativo	Aggiornamento sulla nuova disciplina della trasparenza	Responsabili Servizi	Formatore interno	Giugno 2016
Comunicazione	Consuntivo 2015	Associazioni di categoria	Giunta Comunale - Serv. Affari generali	Giugno 2016
Comunicazione	Bilancio 2016	Associazioni di categoria	Giunta Comunale - Serv. Affari generali	Marzo 2016
Comunicazione	Esplicitazione procedimenti	BD Responsabili servizi	Segretario generale	Luglio/settembre 2016

**INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE SULLA TRASPARENZA**

(Art. 14 del Piano)

<b>Iniziativa</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Attori</b>	<b>Periodo</b>
Progetto/percorso sulla trasparenza dedicato alle scuole superiori, finalizzato in parte anche alla alfabetizzazione informatica	Illustrazione dei principi della trasparenza e partecipazione attraverso materiale di sintesi prodotto dal comune per gli studenti e gli insegnanti	Scuole superiori	Segreteria Generale	Aprile 2016
	Realizzazione prodotto multimediale da parte degli studenti, con una formazione/supporto preliminare da parte dell'URP del Comune. Il prodotto potrà essere poi utilizzato nella formazione agli studenti partecipanti ai tirocini nell'ambito del progetto "Estate in comune"	Scuole Superiori	Ced e Segreteria Generale	Maggio 2016
Iniziativa di formazione rivolta ai referenti dei punti PASS attivi sul territorio comunale	Formazione	Associazioni volontariato	Cultura Volontariato e Sport	Giugno 2016
Numero speciale della Newsletter del Comune di Certaldo	Comunicazione istituzionale	Associazioni di categoria	Giunta Comunale - Dirigenza	Maggio 2016
Predisposizione ed attuazione di un Piano di comunicazione dedicato alla trasparenza	Comunicazione istituzionale	Cittadinanza	Giunta Comunale –	Ottobre 2016

**MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

(Art. 15 del Piano)

<a href="http://www.comune.certaldo.fi.it">http://www.comune.certaldo.fi.it</a>					
Sotto-sezione di 1 livello della Sezione Amministrazione Trasparente	Sotto-sezione di 2 livello della Sezione Amministrazione Trasparente	Riferimento normativo del D.Lgs. n. 33/2013	Centro di responsabilità	Tempi di aggiornamento della pubblicazione	Stato della pubblicazione del dato
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a)	Segreteria generale	Annuale	Pubblicato
	Atti generali	Art. 12, c. 1, 2	Segreteria generale e Servizi interessati	Al perfezionamento del dato	Pubblicati
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1, 2	NON RIGUARDA GLI EE.LL.	-	-
Organizzazione	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a) - Art. 14	Segreteria generale	Ad ogni variazione	Pubblicati
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Segreteria generale	Al perfezionamento del dato	DA PUBBLICARE
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1	NON RIGUARDA GLI EE.LL.	-	-
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), c)	Servizio risorse umane	Ad ogni variazione	Pubblicato
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d)	Servizio informativo	Ad ogni variazione	DA PUBBLICARE
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, 2	Servizi conferenti	Al perfezionamento del dato	Pubblicati
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, 2	Servizio risorse umane	Ad ogni variazione	Pubblicati
		Art. 41, c. 2, 3	NON RIGUARDA GLI EE.LL.	-	-
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d) - Art. 15, c. 1, 2, 5	Servizio risorse umane	Ad ogni variazione	Non previsti nella dotazione organica
		Art. 41, c. 2, 3	NON RIGUARDA GLI EE.LL.	-	-
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d)	Servizio risorse umane	Ad ogni variazione	Pubblicati
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, 2	Servizio risorse umane	Annuale - dopo il Conto annuale	Pubblicata

	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, 2	Servizio risorse umane	Trimestrale	Non presente personale a T.D.
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Servizio risorse umane	Trimestrale	Pubblicati
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Servizio risorse umane	Annuale, nel mese di luglio, dopo l'Anagrafe delle prestazioni	Pubblicati
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Servizio risorse umane	Al perfezionamento del dato	Pubblicata
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Servizio risorse umane	Al perfezionamento del dato	Pubblicata
	OIV (o NIV)	Art. 10, c. 8, lett. c)	Controllo di gestione	Ad ogni variazione	Pubblicato
Bandi di concorso		Art. 19	Servizio risorse umane	Al perfezionamento del dato	Non attivati bandi di concorso
Performance	Piano della <i>performance</i> (PEG)	Art. 10, c. 8, lett. b)	Servizio risorse umane	Annuale	Pubblicato
	Relazione sulla <i>performance</i>	Art. 10, c. 8, lett. b)	Servizio risorse umane	Annuale	Pubblicata
	Ammontare complessivo dei premi (stanziati ed erogati)	Art. 20, c. 1	Servizio risorse umane	Annuale	Pubblicato
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Servizio risorse umane	Annuale	Pubblicati
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Servizio risorse umane	Al perfezionamento del dato	Pubblicato
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), 2, 3	Controllo di gestione	Annuale	Non presenti Enti pubblici vigilati
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), 2, 3	Controllo di gestione	Annuale	Pubblicate
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), 2, 3	Controllo di gestione	Annuale	da SCORPORARE dalla precedente sezione
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d)	Controllo di gestione	Annuale	DA PUBBLICARE
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	SOLO laddove si trattino tali dati, il servizio che provvede ad elaborarli	Annuale	DA PUBBLICARE
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, 2	Tutti i Servizi	Annuale	DA PUBBLICARE
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	Tutti i Servizi	Annuale	DA PUBBLICARE



	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Tutti i Servizi	Annuale	DA PUBBLICARE
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico (elenco)	Art. 23	Tutti gli organi di indirizzo politico	Semestrale	DA PUBBLICARE
	Provvedimenti dirigenti (elenco)	Art. 23	Tutti i Servizi	Semestrale	DA PUBBLICARE
Controlli sulle imprese		Art. 25	Attività economiche e turismo	Al perfezionamento del dato	DA PUBBLICARE
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, 2	Tutti i Servizi	Al perfezionamento del dato	Pubblicato parzialmente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Segreteria generale	Al perfezionamento del dato	Pubblicato parzialmente
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 – Art. 27	Servizi con cedenti	Al perfezionamento del dato	Pubblicato parzialmente
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Servizi finanziari	Annuale	Pubblicato
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Servizi finanziari	Annuale	DA PUBBLICARE
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Lavori pubblici	Annuale	Pubblicato
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Servizi finanziari	Annuale	Pubblicato
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	Organo di Revisione	Al perfezionamento del dato	Al momento non ci sono rilievi
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	DA DEFINIRE	Annuale	Pubblicata
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) – Art. 10, c. 5	Servizi finanziari	Annuale	Pubblicati
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b)	DA DEFINIRE	Annuale	Pubblicati
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	NON RIGUARDA GLI EE.LL.	-	-
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Servizi finanziari	Annuale	DA PUBBLICARE
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Servizi finanziari	Annuale	DA PUBBLICARE
	Elenco debiti comunicati ai creditori	Art. 6, c. 9 D.L. 35/2013	Servizi finanziari	Entro il 5.07.2013	Pubblicato

Opere pubbliche		Art. 38	Lavori pubblici	Al perfezionamento del dato	DA PUBBLICARE
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Servizio urbanistica	Al perfezionamento del dato (in schema)	Pubblicato
Informazioni ambientali		Art. 40	Servizio ambiente	Al perfezionamento del dato	DA PUBBLICARE
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4	NON RIGUARDA GLI EE.LL.	-	-
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Segreteria generale	Al perfezionamento del dato	Al momento non vi sono interventi
Altro - corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 43, c. 1	Segreteria Generale	Ad ogni variazione	Pubblicato
	Relazione del RPCT recante i risultati dell'attività svolta	Art. 1, c. 14 L. n. 190/2012	Segreteria Generale	Annuale – 15 dicembre	Prima relazione a dicembre 2015
	Nome del Responsabile della trasparenza	Art. 5, c. 1	Segreteria Generale	Ad ogni variazione	Pubblicato
Altro - Accesso Civico	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 5, c. 4	Segreteria Generale	Ad ogni variazione	Pubblicato
Altro – Customer satisfaction	Customer satisfaction	Art. 35, c. 1, lett. n)	Servizi erogatori	Al perfezionamento del dato	Pubblicato
Altro – Spese di rappresentanza	Spese di rappresentanza	Art. 16, c. 26 D.L. 138/2011	Servizi finanziari	Annuale	DA PUBBLICARE