



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Città Metropolitana di Firenze

ORIGINALE

SG - Segretario Generale

DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

N. 146 DEL 13/05/2019

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2019-2021
ADOTTATO CON DELIBERAZIONE GIUNTA MUNICIPALE N. 28 DEL 31/01/2019. MODIFICHE NON
SOSTANZIALI

L'anno duemiladiciannove e questo dì tredici del mese di maggio alle ore 11:00 presso il Palazzo Comunale -
Sala della Giunta, si è riunita la Giunta Comunale per trattare gli affari apposti all'ordine del giorno.

All'appello risultano:

SOTTANI PAOLO	Sindaco	Presente
ROMITI STEFANO	Assessore	Presente
ESPOSITO MARIA GRAZIA	Assessore	Presente
LOTTI LORENZO	Assessore	Presente
PRUNETI GIONNI	Assessore	Presente
FAINI CRISTINA	Assessore	Presente

Presenti n. 6

Assenti n. 0

Assume la presidenza il Sindaco, Paolo Sottani, partecipa la sottoscritta Alessandra Capaccioli in qualità di
Segretario Comunale incaricato della redazione del verbale.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la propria precedente deliberazione n. 28 del 31/01/2019 con la quale è stato adottato l'aggiornamento al PTPC per il triennio 2019-2021

Richiamato il Decreto Sindacale n. 33 del 31 dicembre 2014, atto di nomina della Dott.ssa Alessandra Capaccioli, Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e Responsabile della Trasparenza per il Comune di Greve in Chianti

Verificato che il Piano allegato alla Deliberazione contiene alcuni errori materiali che necessitano di correzione e che a seguito di confronto con i Responsabili di Settore, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e Responsabile della Trasparenza propone:

- che la misura numero 2 prevista per la scheda 3.2 **“Repressione abusi edilizi”** della parte tecnica del PTPC sia assegnata alla Polizia Municipale in Unione
- che relativamente alla Trasparenza sia espresso nel Piano che laddove le linee guida ANAC indicano che l'adempimento deve essere *tempestivo* con ciò debba intendersi il termine di quattro mesi, in analogia a quanto è previsto in tal senso dalla Delibera ANAC n 1074 del 21/11/2018 che consente ai Comuni piccolissimi di interpretare tale indicazione nel senso entro sei mesi, riportando tale definizione nella sezione **4.b Programma della Trasparenza**
- che per la misura prevista per la scheda 8.1 **“Tutti i procedimenti ad istanza di parte ampliativi della sfera giuridica dei destinatari”** sia inserito che per il 2019 l'obiettivo, oltre a quanto indicato, prevede di orientare i controlli su Anagrafe e Rilascio concessioni occupazione suolo pubblico registrando le casistiche nelle quali è derogato il principio del rispetto dell'ordine cronologico, come indicato nella sezione del Verbale di Controllo allegato al PTPC

Preso atto che le correzioni materiali da apportare al Piano sono le seguenti:

Parte Narrativa:

- pag. 6: da aggiungere la Privacy quale area di rischio mappata, come risulta dalle schede della parte tecnica allegate al Piano
- pag. 15 paragrafo 3: sostituzione della parola “numeri” con la parola “codici”
- pag. 19 paragrafo 3: sostituzione della parola “apposta” con la parola “apposita”

Parte Tecnica:

- scheda n. 2 sub. 3: sostituzione della misura con la seguente *“controllo dell'applicazione dello schema di convenzione approvato con invio al responsabile anticorruzione di segnalazione in caso di richieste di variazioni essenziali rispetto alle condizioni approvate in consiglio comunale”*
- scheda n. 3 sub. 2: assegnazione della misura 2 *“Report tempistica dei procedimenti dalla richiesta di sopralluogo o denuncia dell'avvenuto sopralluogo”* al Comandante della Polizia Municipale in Unione.

- scheda n. 4 sub. 3: sostituzione sigla “STAR” con “START”
- scheda n. 8 sub. 4: aggiungere al Responsabile Settore 5 anche il Responsabile Settore 4
- scheda n. 8 sub. 5: aggiungere al Responsabile Settore 5 anche il Responsabile Settore 4
- scheda n. 9 sub. 2: modificare il responsabile della misura riportando Responsabile Settore 7

Verificato che si tratta di modifiche non sostanziali, che pertanto non incidono sull'impianto generale del Piano e non necessitano di nuove valutazioni da parte degli stakeholders, e della Commissione Consiliare competente

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 146 DEL 13/05/2019

Preso atto che non sono necessarie ulteriori modifiche derivanti dallo stato di attuazione del Piano stesso

Richiamata la Deliberazione ANAC n. 1074 del 21.11.2018 di Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione

Visto il D. Lgs. 33/2013

Visti il parere di regolarità tecnica rilasciato dal Segretario Comunale e quello di non rilevanza contabile rilasciato dal Responsabile Settore 2 ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

All'unanimità

DELIBERA

1. di adottare le modifiche proposte in premessa che si intendono integralmente richiamate
2. di allegare al presente atto il Piano modificato secondo quanto riportato in premessa
3. di trasmettere il presente provvedimento a tutti i Responsabili di Settore
4. di provvedere alla Pubblicazione sul sito internet della presente Delibera e del nuovo testo, lasciando consultabile anche il documento precedente a maggior garanzia di trasparenza.

Successivamente, attesa l'urgenza di provvedere ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 4, Dlgs. 18.8.2000, n. 267 e successive disposizioni;

All'unanimità

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Città Metropolitana di Firenze

SG - Segretario Generale

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2019-2021
ADOTTATO CON DELIBERAZIONE GIUNTA MUNICIPALE N. 28 DEL 31/01/2019. MODIFICHE NON
SOSTANZIALI

PARERI DI CUI AL D. LGS. 267/2000

VISTO l'art. 49 del D. Lgs. 267/2000

ESPRIME

PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della proposta in oggetto.

Li, 13.05.2019

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Alessandra CAPACCIOLI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Leg.vo 82/2005).

SERVIZIO CONTABILITA' E FINANZA

VISTO l'art. 49 comma 1 del D. Lgs. 267/2000

ESPRIME

PARERE FAVOREVOLE sulla non rilevanza contabile in quanto lo stesso non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Li, 13.05.2019

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

Maria Grazia FIERA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Leg.vo 82/2005).



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Città Metropolitana di Firenze

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 146 del 13/05/2019

Approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

Paolo Sottani

IL SEGRETARIO COMUNALE

Alessandra Capaccioli

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Leg.vo 82/2005).

**PIANO TRIENNALE
DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
2019-2021**

1. PREMESSA

a. Riferimenti normativi e regolamentari

L'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è il seguente:

- **Legge n.190/2012** recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni come risultante dalle modifiche apportate dal dlgs 97/2016;
- **Decreto legislativo n. 235/2012** recante “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190”;
- **Decreto legislativo n.33/2013** recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni come risultante dalle modifiche di cui al **Decreto legislativo n. 97/2016**;
- **Decreto legislativo n.39/2013** recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190” e successive modifiche e integrazioni;
- **Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62** Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165”.
- **Delibera CIVIT n.72/2013** di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione per l’anno 2013; **Determina ANAC n. 12/2015** recante “Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione” annualità 2015; **Delibera ANAC n.831 del 3/8/2016** recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.
- **Determinazione ANAC n.1309/2016** sull’accesso civico generalizzato e relativi limiti

- **Delibera ANAC n.1310/2016** sull'attuazione degli obblighi di pubblicità "in Amministrazione trasparente"
- **Delibera ANAC n.1208/2017.** Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2017
- **Decreto legislativo n.179/2017:** procedura per le segnalazioni di illeciti ed irregolarità da parte dei pubblici dipendenti (*whistleblowing policy*)
- **Delibera ANAC n. 1074/2018:** Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2018

b. Definizione di corruzione

La corruzione cui fa riferimento il presente PTPC ha una definizione più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Coincide con la "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari, pregiudicando l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità dell'amministrazione pubblica.

c. Finalità del PTPC

Le finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sono sostanzialmente quelle previste dal Piano Nazionale Anticorruzione, che agisce a titolo di guida nella corretta applicazione della materia. Ne deriva che al P.T.P.C. è necessario che conseguano, in fase di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello di Ente:

- a) la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) l'aumento delle capacità di scoprire casi di corruzione;

c) la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

d) la creazione di un collegamento tra corruzione-trasparenza-performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”

2. ANALISI DEL CONTESTO

a. Contesto esterno

Greve in Chianti è un comune di circa 14.000 abitanti distribuiti su un territorio molto esteso pari a circa 170 kmq.

Il comune è caratterizzato da una distribuzione omogenea degli abitanti sul territorio: 5 frazioni e 14 località di cui la più popolosa è di numero 4.062 abitanti e la meno popolosa di 533 e, tra frazione e frazione, piccole località, case sparse e casolari isolati tuttora abitati e serviti, per quanto possibile, da servizi quali trasporto scolastico, trasporto sociale, trasporto rifiuti, servizi cimiteriali. Il paese è a vocazione principalmente agricola e turistica; fa da tempo parte di reti di città del “buon vivere” quali cittaslow; è uno dei maggiori distretti di agricoltura biologica e ha fatto proprie le politiche di tutela ambientale anche mediante l'adozione e il mantenimento di certificazioni ambientali (EMAS, ISO14001). Durante i mesi turistici, da primavera ad autunno, la popolazione cresce notevolmente fino a raddoppiarsi. L'attività economica è legata quindi principalmente all'attività agricola e turistica, attività che negli ultimi tre anni non ha subito rallentamenti. L'attività artigianale e industriale è invece ha seguito e segue l'andamento congiunturale dell'economia italiana nel suo complesso. Per i dati e le informazioni utili a supporto di questa breve sintesi si rinvia ai documenti di programmazione dell'ente quali bilancio, DUP, piano strutturale.

L'ente non è a conoscenza di particolari fenomeni criminologici presenti sul territorio e non sono pertanto rilevabili forme di pressione, né portatori di interessi privati particolari diversi dalle intere categorie professionali che operano sul territorio quali produttori agricoli, operatori turistici, proprietari immobiliari. E' stato richiesto in passato sull'argomento il supporto tecnico della Prefettura, nell'ambito della consueta collaborazione con gli enti locali e potrà conseguentemente essere aggiornata questa parte del piano.

b. Contesto interno

L'ente è dotato di un buon supporto informatico. Gestisce buona parte delle pratiche con software dedicati e dal 2014 si è dotato di un gestionale degli atti che ne traccia il percorso dal responsabile del procedimento al responsabile del servizio fino alla proposta agli organi politici e che aiuta a gestire gli obblighi legati alla trasparenza e all'informazione ANAC. Nell'agosto del 2016 è stato effettuato l'ulteriore passaggio alla firma digitale di tutti gli atti amministrativi (determine, deliberazioni, ordinanze). Questo comporta una straordinaria certezza relativamente alla tracciabilità del percorso amministrativo. Durante l'anno 2016 sono stati affidati in Unione i servizi di Statistica, Politiche Sociali e servizi alla persona, Personale, Cuc e contratti e dal 1.1.2017 i servizi di Polizia Municipale.

L'ente si è avvalso fin dal 2015, per disposizione interna, della piattaforma START, il Sistema Telematico di Acquisti della Regione Toscana, per tutti gli affidamenti di forniture, servizi e lavori a prescindere dall'importo. La legge di stabilità di quest'anno ha aumentato il limite da 1.000 a 5.000 euro sotto al quale l'ente può affidare servizi e forniture senza utilizzare il portale telematico regionale. Il comune di Greve in Chianti ha deciso quale misura anticorruzione di mantenere anche per il 2019 anche per le aggiudicazioni sotto la soglia di 5.000 euro la tracciabilità informatica in tutte le fasi del processo, dall'avvio del procedimento alla conclusione, prevedendo o l'utilizzo di START o in alternativa, qualora non valutato efficiente, l'utilizzo del gestionale documentale datagraph come contenitore di tutti gli atti propedeutici e conclusivi del procedimento, atti che dovranno essere inseriti come allegato non soggetto a pubblicazione della determina di aggiudicazione.

La Mappatura dei processi, delle misure e del rischio è stata rivolta nel tempo prevalentemente alle aree di rischio obbligatorie, così come afferma normativamente l'art. 1, co. 16, della Legge n. 190/2012, e così come identificate dal PNA. L'Ente riconosce e specificatamente afferma che la Mappatura dei Processi può essere attuata con diversi livelli di approfondimento e si è impegnato a implementare la mappatura dei processi riservandosi di procedere con approfondimenti successivi anche negli anni seguenti.

La macrostruttura ha subito diversi mutamenti negli ultimi cinque anni e alcuni mutamenti di dettaglio a partire dal 1 gennaio 2019 e occorrerà tenerne conto proseguendo nell'approfondimento

della mappatura dei processi seguendo le indicazioni operative della Parte Speciale dell'aggiornamento del PNA del 25.10.2015. Come richiamato anche nel successivo paragrafo n. 3, nel dicembre 2017 è stato acquistato un software dedicato alla rilevazione e mappatura dei processi. Lo stesso è stato utilizzato per realizzare l'approfondimento di alcuni processi e procedimenti interni. L'attività di revisione e approfondimento della valutazione e della cristallizzazione dei processi andrà svolta anche quest'anno con l'aiuto dei software dedicati, dei Responsabili di Settore e della Conferenza dei responsabili, considerando tale attività un work in progress imprescindibile e necessario.

La mappatura di primo livello di tutti i processi è stata effettuata individuando i processi e i macroprocessi e collegando le seguenti aree di rischio a ciascun processo:

- Acquisizione e progressione del personale
- Contratti pubblici
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso
- Tutela e valorizzazione dei beni culturali
- Governo del territorio
- Privacy

La mappatura di secondo livello con l'individuazione del comportamento a rischio e della categoria di evento rischiosa così come la ponderazione del rischio è stata effettuata su diversi macroprocessi e processi. La mappatura di terzo livello, più approfondita e che prevede la realizzazione di un diagramma di flusso degli input e degli output, quest'anno è stata svolta coinvolgendo tutta la struttura sui seguenti processi: pagamenti e atti di liquidazione, riscossioni dei servizi scolastici e protocollo. È stato così valutato ogni singolo passaggio alla stregua della necessità e della sicurezza, dell'efficacia e della possibile digitalizzazione e gli stessi procedimenti sono stati così vagliati sia ai fini di un processo più snello, economico e utile per l'utenza che da un punto di vista di misure preventive riguardo al rischio di corruzione e di sicurezza dei dati personali. Il risultato è stato molto soddisfacente ed ha comportato decisi miglioramenti dei processi ottenendo una maggior efficienza ed efficacia, una maggior trasparenza, una totale tracciabilità e un rischio corruzione al minimo. Il giudizio sulla necessità di svolgere simile mappatura di terzo livello su ulteriori processi è favorevole, nonostante il notevole impegno di tempo della struttura per le analisi approfondite di ogni singola fase, la formazione del personale sulle nuove modalità di svolgimento dell'attività e le nuove procedure informatiche che hanno utilizzato potenzialità di software già in uso dell'ente.

Nel mutuare i concetti e le parole del PNA questo Ente condivide e afferma la stretta e ineludibile valenza del contesto interno al fine di ben applicare le norme anticorruzione, e quindi ritiene “che la ricostruzione accurata della cosiddetta mappa dei processi organizzativi sia un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della governance.

Anche per quest'anno l'approccio dell'ente alla misura preventiva della **rotazione del personale** non può che essere molto cauto data l'esiguità del numero dei dipendenti e sarà possibile utilizzarla solo laddove la rotazione potrà essere accompagnata ad un aumento dell'efficienza ed efficacia. D'altro canto questa amministrazione ha riorganizzato con molta frequenza la struttura comunale. Alla fine del 2017 la struttura organizzativa del Comune di Greve era già stata significativamente mutata in forza dell'adesione dell'Ente all'Unione dei Comuni del Chianti Fiorentino, iniziata nel

2016 con il conferimento dei Servizi di Statistica, Politiche Sociali e servizi alla Persona, Personale, CUC e contratti, e proseguita nel 2017 con il conferimento delle funzioni di Polizia Municipale. Inoltre con Delibera di Giunta n. 256 del 21/12/2017 sono stati separati i servizi ambiente, patrimonio e autorizzazioni paesaggistiche dal Settore 5 e 6, con la costituzione di un nuovo Settore 8, la cui Responsabilità è stata assegnata ad un dipendente che in precedenza si occupava di Lavori Pubblici. L'individuazione di una figura apicale "nuova" alla materia, ma con profilo professionale ed esperienza qualificata maturata presso altri Enti, ha garantire un'istruttoria adeguata e scrupolosa per procedimenti complessi, condotta da una figura diversa dal Responsabile del Settore Urbanistica/Edilizia, anche se con competenze affini.

La riorganizzazione del Settore ha comportato che anche l'istruttoria delle pratiche di competenza fosse riassegnata diversamente tra gli operatori, ottenendo così affiancamento e condivisione delle informazioni, nonché utili vantaggi in termini qualitativi dall'assegnare ad altri compiti svolti per lungo tempo dalle stesse persone.

Anche i servizi Trasporto Pubblico Locale e SPORT sono stati interessati da modifiche. Sono infatti stati assegnati al Responsabile del Settore 4 mentre in precedenza erano compresi nel Settore 1. I servizi sono stati assegnati ad altro istruttore previo affiancamento. Nel Settore 1 è stata individuata, previo affiancamento, una nuova addetta alle attività degli Affari Generali e alla Segreteria. La gestione del Servizio SUAP è stata assegnata al Responsabile del Settore 5, in precedenza era del settore 4 . Nel settore 2 è stato individuato un nuovo addetto ai Servizio Ragioneria

Anche nel 2019 vi è stata la necessità di modificare l'assetto organizzativo, per affrontare ulteriori esigenze di gestione del personale, assegnando la Responsabilità del Settore 8 ad altro dipendente, spostando la competenza in materia di autorizzazione paesaggistica al Settore 5 con assegnazione ad altro Responsabile e istruttore, e spostando il CED e la Responsabilità dell'Ufficio per la Transizione al digitale ad altro Responsabile di Settore.

Considerando le dimensioni della struttura organizzativa dell'Ente occorre valutare la rotazione del personale in un arco di tempo più lungo, coincidente con la durata del mandato elettorale della Giunta attualmente insediata, ossia dal 2014 ad oggi. Le modifiche infatti sulla ripartizione delle funzioni e dei compiti tra gli uffici e i servizi sono processi incisivi e richiedono, al fine di compensare il disagio che il cambiamento inevitabilmente comporta con vantaggi qualitativi

apprezzabili, che avvengano in modo parziale e in servizi limitati periodicamente nel tempo in modo da ottenere risultati anche in termini di efficienza e efficacia dell'azione amministrativa oltre che di riduzione del rischio corruttivo che l'invarianza dei ruoli inevitabilmente alimenta.

Le principali modifiche in questo senso hanno coinciso con le revisioni complessive della struttura organizzativa che questa Amministrazione ha realizzato nel quinquennio, e che possiamo fotografare con 8 atti di revisione dell'organigramma:

- **Delibera GM 174 del 30/12/2014**

riduzione da 7 settori a 6

dipendenti interessati dalla rotazione: 6 di cui 3 con funzioni di responsabilità; per il Settore 2 Servizi di Gestione Economico – Finanziaria che assorbe anche il Settore 7 cambia il Responsabile del Settore e le attribuzioni dei singoli dipendenti. Il Settore 1 è affidato ad interim al Segretario Comunale

- **Delibera GM 103 del 24/08/2015**

dipendenti interessati dalla rotazione: 5 di cui 3 con funzioni di responsabilità; il Servizio SUAP cambia Responsabile e aggiunge un addetto

- **Delibera GM 53 del 22/03/2016**

adottata a seguito del passaggio all'Unione del Chianti Fiorentino di alcuni servizi (Ufficio Casa, Servizi Sociali, Personale, CUC e contratti, Statistica) che ha coinvolto 7 persone, di cui 1 ha modificato anche le attività assegnate.

Ulteriori dipendenti interessati dalla rotazione: 3 di cui 1 con nuova assegnazione di funzioni di responsabilità.

Viene creato il Settore 7 Servizi Scolastici, Culturali, Turistici e Segreteria Generale assegnato ad un nuovo Responsabile

- **Delibera GM 155 del 27/09/2016**

Dipendenti interessati dalla rotazione 5 di cui 3 con funzioni di responsabilità

Cambia il Responsabile del Settore 7, che perde l'Ufficio Scuola assegnato al Responsabile del Settore 2 e l'ufficio Sport al Responsabile del Settore 1 con assegnazione dell'istruttoria ad altro dipendente

- **Delibera GM 213 del 22/12/2016** adottata a seguito del passaggio all'Unione del Chianti Fiorentino della Polizia Municipale che ha coinvolto 11 dipendenti

- **Delibera GM 123 del 29/06/2017**

dipendenti interessati dalla rotazione: 5 di cui 2 con funzioni di responsabilità

Cambia il Responsabile del Servizio TPL assegnato al Responsabile Settore 1 e cambia anche il dipendente addetto

- **Delibera GM 256 del 21/12/2017**

dipendenti interessati dalla rotazione:7 di cui 3 con funzioni di responsabilità

Viene creato il Settore 8 Servizi di Progettazione, patrimonio e ambiente con assegnazione a nuovo Responsabile, SPORT e TPL vengono assegnati a Responsabile Settore 4 e cambia anche dipendente che svolge istruttoria, e il Responsabile del Settore 5 aggiunge il SUAP e cambia il dipendente che si occupa delle istruttorie. Sono stati individuati inoltre due ulteriori addetti, uno per il Settore 1 e uno per il Settore 2

- **Delibera GM 233 del 20/12/2018**

dipendenti interessati dalla rotazione 5 di cui 2 con funzioni di responsabilità

Cambia il Responsabile del Settore 8 che perde la competenza in materia di compatibilità paesaggistica, assegnata ad altro istruttore e al Responsabile Settore 5.

Volendo fare una stima del tasso di rotazione l'elemento più significativo che emerge dal sintetico riepilogo che si è fatto è che in circa 4 anni e mezzo per 6 volte si è verificata una rotazione di Responsabile e di addetto assegnati ai seguenti uffici SUAP, SPORT e TPL, Autorizzazioni Paesaggistiche, Gestione Economica e Finanziaria, Scuola. Gli altri cambiamenti comunque, non sono meno significativi dal punto di vista della riduzione del rischio corruttivo poiché lo spostamento di personale e l'assunzione per mobilità hanno riguardato settori chiave da questo punto di vista, quali Demografici, Patrimonio, Edilizia, Servizio Finanziario, Segreteria Generale. Inoltre, per motivi organizzativi e come misura complementare alla rotazione, in almeno due servizi, Demografici e Tributi i dipendenti svolgono formazione su tutte le competenze del servizio e sono intercambiabili nello svolgimento delle istruttorie.

La rotazione è stata quindi una misura che implicitamente, dal 2014 ad oggi, per i settori coinvolti, è stata assunta sia nei confronti dei responsabili che nei confronti dei dipendenti.

Nel 2018 questo Ente a ricevuto da ANAC una Raccomandazione datata 28/09/2018, a conclusione di un procedimento di verifica per presunta incompatibilità tra RPCT e Ufficio Procedimenti disciplinari, avviata a seguito di segnalazione. Parallelamente anche la Prefettura di Firenze ha chiesto su questo chiarimenti, a seguito di un esposto presentatole e avente ad oggetto la stessa questione sollevata presso l'Ufficio di Vigilanza Misure anticorruzione di ANAC

La Raccomandazione auspica che ogni Amministrazione valuti con attenzione in base alla propria organizzazione l'opportunità che l'RPCT sia anche il Responsabile dell'UPD, e motivi espressamente una scelta in tal senso, nonostante il cumulo di incarichi non sia espressamente vietato dalla legge.

Ciò tra l'altro è ribadito anche nel Piano Anticorruzione 2018, dove, nella sezione dedicata al RPCT non è riportato alcun divieto a ricoprire anche la carica di titolare dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e tale incompatibilità non è nemmeno citata.

Come illustrato ad ANAC da parte del Sindaco in risposta alla Raccomandazione ricevuta, e ribadito anche alla Prefettura, le motivazioni che hanno portato a questa scelta sono dovute alla mancanza di alternative. Non avendo infatti personale dirigenziale, l'ente affida già ai funzionari di categoria D la Responsabilità dei Settori; tuttavia, stante le gravi responsabilità connesse all'esercizio delle funzioni di RPCT e UPD, per opportunità e convenienza, loro e dell'Ente, si è ritenuto di affidare tali funzioni a soggetti in grado di sostenerle sotto i profili della competenza e dell'esperienza. I vincoli di dotazione organica impediscono di individuare all'interno dell'Ente figure professionali diverse dal Segretario Comunale cui affidare tali mansioni; la valutazione di eventuali future convenzioni fra enti per consentire la divisioni di tali incarichi resta comunque una strada aperta per il prossimo triennio.

Per quanto riguarda la responsabilità del Settore 1 affidata ad interim al Segretario Comunale, si è cercato nel tempo di sottrarre servizi allo stesso come dimostrato dalle deliberazioni di giunta comunale relative alla struttura organizzativa. La possibilità di individuare soluzioni alternative sarà di volta in volta valutata in funzione delle priorità organizzative e dell'interesse generale al buon andamento dell'ente dall'organo competente alla nomina

3. OBIETTIVI STRATEGICI - Azioni per il rafforzamento della prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza

Le recenti innovazioni normative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, stabilendo che la definizione degli obiettivi strategici in tale materia spetti all'Organo di indirizzo, dispongono al contempo che detti obiettivi debbano costituire contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

In tale ottica, l'attuazione delle azioni ed iniziative previste nel PTPC del comune di Greve in Chianti per il triennio 2019 – 2021 dovrà tradursi in obiettivi strategici delle strutture interessate e/o in obiettivi individuali dei responsabili.

Comunicazione, Transizione al digitale, Legalità

Obiettivi di legalità e lotta alla corruzione

Mediante la continua espansione, graduale ma inesorabile, della digitalizzazione dei processi guida e dei processi, l'Ente vuole non solo diminuire le inefficienze, ma anche ridurre il rischio corruttivo, aumentando nel contempo la tracciabilità e la trasparenza.

Primo obiettivo quindi di legalità per l'ente è l'espansione dell'ambito digitalizzato dei processi.

Quale secondo obiettivo, legato al primo, la mappatura di terzo livello, ossia la decodificazione in fasi e l'individuazione per ciascuna fase delle risorse utilizzate, delle criticità riscontrate e dei miglioramenti possibili. L'ente dovrà scegliere almeno due processi l'anno per i quali attivare tale procedura di controllo/verifica. Nel 2018 questo percorso è stato attivato con l'aiuto e la collaborazione di Anci Innovazione per due processi: il processo delle liquidazioni in tutti i servizi e il processo della riscossione per il servizio scuola. Entrambi i processi sono stati esaminati nel dettaglio e sono state individuate soluzioni alle criticità rilevate. In particolare l'atto di liquidazione, fino a ottobre cartaceo, è stato digitalizzato e attraverso il programma di contabilità è possibile ora individuare esattamente i tempi di sospensione e il responsabile nelle diverse fasi del processo. Analogo successo è stato quello relativo all'analisi del processo riscossione nei servizi scolastici; le criticità rilevate sono state superate affidandosi alla digitalizzazione del processo individuando un periodo molto più breve (da più di un anno a due mesi) e automatico per l'invio della richiesta di pagamento. L'impiego di tali nuove metodologie oltre che ottenere processi più razionali, efficaci, economici ed efficienti, permettono una maggior tracciabilità e certezza e sono quindi più impermeabili al rischio corruzione. Pertanto, ottenendo anche misurabili vantaggi in termini di efficacia ed efficienza, l'attività posta in essere è stata sostitutiva e complementare alla misura della rotazione, come misura di prevenzione della corruzione, in servizi quali il servizio scuola e il servizio pagamenti, per i quali la presenza del medesimo soggetto non poteva altrimenti essere superata. Infatti secondo il PNA 2016 *“le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività tra operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, cd “segregazione di funzioni””*.

Quale obiettivo specifico della prevenzione e della lotta alla corruzione l'Amministrazione prevederà di predisporre in un termine certo il nuovo Codice di Comportamento dell'ente a seguito dell'adozione delle apposite Linee guida che ANAC ha annunciato di pubblicare nei primi mesi del 2019.

Strumento e metodo di prevenzione della corruzione continuerà ad essere la convocazione settimanale della Conferenza dei Responsabili di Settore mediante la quale vengono condivisi i procedimenti e le attività e vengono condivise le scelte organizzative, di formazione, gli strumenti di incentivazione, le mobilità esterne e interne, i livelli di qualità e benessere organizzativo.

Inoltre richiamato

- l'articolo 46 della Legge n. 190/2012, che ha inserito l'articolo 35 bis nel D. Lgs. 165/2001, e che prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione) non possono

a) fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Si individua quale ulteriore misura per la prevenzione della corruzione:

- l'obbligo per il dipendente, a tempo indeterminato o determinato, di comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al RPCT - di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di qualsiasi natura. Tale misura sarà da inserire anche nella revisione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Semplificazione organizzativa dei servizi e dei processi

L'obiettivo che l'Amministrazione di Greve in Chianti si pone è quello di un livello di erogazione di servizi sempre più efficiente, trasparente, efficace e semplice. Questo percorso passa attraverso

la sburocratizzazione e la reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi, secondo logiche di semplificazione, lo sviluppo di modalità di conservazione sostitutiva, l'accesso telematico ai servizi e in generale attraverso lo sviluppo di architetture per l'apertura dei sistemi informativi alle interazioni con il territorio e i cittadini. L'azione sui processi organizzativi generali non può prescindere dalla digitalizzazione, dal ridisegno delle procedure amministrative, dalla tracciabilità dei passaggi, dall'informatizzazione delle fasi e dalla progressiva dematerializzazione dei documenti amministrativi. E' intenzione dell'ente estendere questa approfondita analisi ad altri processi che risultano particolarmente a rischio corruzione o che abbiano qualche altra criticità. L'analisi e la tracciabilità dei processi risponde agli obiettivi di trasparenza e prevenzione della corruzione delineati dal legislatore e adottati dalle linee di indirizzo ANAC, e come dimostra l'esperienza di quest'anno conduce a ottimizzare il risultato.

Comunicazione

L'investimento nell'informazione e comunicazione verso l'esterno e l'interno dell'Ente realizza un ulteriore obiettivo dell'ente che collega obiettivi di legalità ed efficienza, attraverso il potenziamento, la valorizzazione o la revisione degli strumenti già attivati dall'ente quali:

1. il portale web istituzionale, strumento di sintesi delle iniziative del comune per comunicare e per erogare servizi, richiede un continuo processo di razionalizzazione interna del patrimonio informativo e costituisce il luogo dove attuare nuove forme di erogazione dei servizi.
2. i siti tematici, il sistema integrato territoriale, le news letter, le news web tematiche;
3. l'ufficio relazioni con il pubblico, gli sportelli tematici.
4. l'ufficio stampa, le redazioni centrali e decentrate per l'implementazione e l'aggiornamento dei contenuti web, la intranet, le banche dati di ente o settoriali condivise, da integrare con forme innovative di comunicazione come "i new media".

L'obiettivo è quello di consentire un'azione integrata fra le aree e promuovere la consapevolezza di un'azione comune di ogni operatore pubblico, finalizzata all'interesse condiviso di contenere duplicazioni, sovrapposizioni, informazioni autoreferenziali, o carenti e incomplete.

Digitalizzazione

I sistemi informatici attualmente utilizzati dal Comune di Greve sono funzionali prevalentemente all'interno dell'Ente. Occorre ora prevedere un'architettura diversa della gestione dei dati e della loro fruibilità, dobbiamo quindi prevedere uno sviluppo delle piattaforme informatiche in modo da

strutturare un sistema che metta in collegamento diretto e immediato le attività interne agli uffici comunali con le informazioni sia in entrata da parte dei cittadini che presentano delle istanze al comune, che in uscita per la necessaria diffusione di notizie utili.

Occorre tener conto che molti procedimenti amministrativi del Comune di Greve in Chianti sono ormai attivati da atti formati in originale digitale come previsto dalla normativa vigente (ad esempio per SUAP e SUE) o sono svolti completamente in digitale, ovvero i file hanno sostituito totalmente la carta e gli invii di PEC (in entrata e in uscita) hanno sostituito la corrispondenza ordinaria.

Per questo motivo per il 2019 sono previsti interventi che consentano l'ampliamento delle tipologie di documenti digitali conservati a norma.

Un primo intervento, già avviato con l'acquisto nel dicembre 2018 del software apposito, consentirà di centralizzare l'archiviazione per la cosiddetta "Gestione Documentale", al fine di omogenizzare i vari sistemi esistenti di archiviazione files presenti nei gestionali dei singoli uffici e settori, e dotare gli utenti di un metodo efficiente ed efficace di archiviazione che agevoli anche le ricerche oltre che la conservazione a norma. A questo fine, durante i primi mesi del 2019 si darà corso alla formazione del personale dipendente e alla configurazione, in base alle nostre esigenze del software. Particolarmente accurata sarà la fase della formazione in quanto tutti gli amministrativi dovranno modificare in parte le modalità operative di trattamento dei dati fino ad ora seguita.

Una volta conclusa questa fase si procederà a implementare il SIT comunale già dotato di banche dati collegate parzialmente anagrafe dei residenti, pratiche edilizie e attività produttive. In particolare occorrerà propedeuticamente procedere con la rilevazione per georeferenziare i numeri civici mancanti e successivamente agganciare i codici fiscali, completare i collegamenti esistenti e aggiungerne di nuovi, per esempio la banca dati della TARI.

Per il potenziamento della connessione telematica ormai ineludibile si provvederà invece ad attivare il nuovo collegamento in Fibra Ottica, che permetterà di aumentare la velocità di connessione.

Una possibilità di intervento ancora in cantiere da valutare per le opportunità che offre è la creazione di servizi on line con accesso mediante CNS o SPID. In alcuni comuni limitrofi è stata realizzata con grande soddisfazione. Dovranno essere però valutati i costi con attenta comparazione dei benefici.

Nel 2018 inoltre è stato dato avvio all'integrazione tra il sistema di riscossione generale del comune con il sistema PagoPA tramite il tesoriere dei servizi scolastici. Nell'anno 2019 tale sistema sarà esteso a tutti i procedimenti di pagamento da parte di cittadini e professionisti.

Dall'anno 2018 è stato individuato il Responsabile della Transizione al digitale e sul bilancio di previsione 2019 è stato istituito un apposito capitolo di spesa.

Continuerà la digitalizzazione di tutto il patrimonio dell'Ente, progetto triennale iniziato nel 2018 mediante l'identificazione di tutto il patrimonio immobiliare comunale che prevede l'inserimento dati nel programma WINVENTARIO, l'aggancio con shapefile al SIT comunale, la riparazione e inserimento delle Cartell/fabbricato con i dati relativi alla descrizione dettagliata del bene (documentazione fotografica, stato di conservazione, destinazione d'uso, planimetria ecc), reperimento dati per via e numero civico.

Quest'anno l'Ente ha inoltre individuato come obiettivo da sviluppare in un triennio a partire dal 2019 la regolarizzazione di circa 600 richieste di autorizzazione allo scarico fuori fognatura attualmente sospese in attesa delle integrazioni.

Anche quest'anno poi, nella direzione della legalità , della trasparenza e del controllo l'Ente intende chiedere agli uffici di chiudere le pratiche che hanno le loro radici nel passato quali quelle di collaudo delle opere di urbanizzazione delle lottizzazioni urbanistiche.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza sarà mantenuta per il settore edilizia e urbanistica, anche nel piano 2019/2021 in quanto ritenuto necessario per affiancare la misura della rotazione, che comunque per l'anno 2019 viene realizzata in questo settore , anche se solo parzialmente e relativamente ad alcuni servizi (il RUP edilizia e il RUP paesaggistica sono stati quest'anno ruotati).

La piena attuazione delle innovazioni introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016, specie in materia di accesso civico c.d. Generalizzato, costituisce obiettivo strategico per tutti i settori di Greve in Chianti. Nell'anno 2017 , con deliberazione di giunta comunale n. 116 del 22.6.2017 sono stati delineati i profili procedurali e organizzativi di un'organizzazione in coerenza con le indicazioni del Piano nazionale anticorruzione approvato il 3 agosto 2016 e con le linee guida approvate dall'ANAC in data 28.12.2016. Tutta la modulistica (Provvedimento di differimento, provvedimento di accoglimento/diniego, provvedimento di comunicazione al controinteressato, modulo per accesso civico semplice e generalizzato e modulo per la richiesta di riesame) è

rinvenibile sul sito in Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Sezione Accesso Civico. Era previsto di procedere nell'anno 2018 all'integrazione del registro degli accessi informatico con quello cartaceo per arrivare al definitivo abbandono del cartaceo. Tale proposito non ha potuto realizzarsi per la poca duttilità del programma del Protocollo che doveva essere utilizzato a questo fine. Utilizzare la sottosezione relativa alla fascicolazione nel software di protocollo dava evidenza sia dell'avvio del procedimento che della conclusione. Le difficoltà pratiche hanno però indotto a mantenere il proposito solo per l'accesso civico e l'accesso generalizzato e ad escluderlo per l'accesso documentale (essendo il numero degli accessi documentali tale da non consentire per ciascuno di essi l'utilizzo di questo software che non è stato realizzato appositamente per questo scopo).

Lo sviluppo e la diffusione di una “cultura della prevenzione della corruzione” così come della “trasparenza”, anche tramite idonee azioni formative, costituisce un obiettivo e al contempo uno strumento necessario per elevare i livelli di professionalità del pubblico dipendente contribuendo anche al miglioramento della gestione amministrativa, nella consapevolezza che la corretta gestione è già di per sé uno strumento di prevenzione della corruzione. A questo fine continueranno ad essere utilizzati corsi fruibili in sede, economici e di alta qualità, quali webinar e formazione in house.

Nella prospettiva di maggiore e più pervasiva attenzione nei riguardi delle azioni volte ad incrementare i livelli di trasparenza e a rafforzare le azioni di prevenzione della corruzione verrà data quindi particolare attenzione alla rivisitazione ed eventuale modifica o nuova approvazione dei regolamenti comunali. L'aggiornamento dei regolamenti comunali dovrà essere inteso quale cantiere di lavoro sempre aperto mediante il coinvolgimento dei Responsabili di Settore e della Conferenza dei Responsabili.

Si ritiene di particolare importanza dare prosecuzione a molte delle attività che avevano caratterizzato il Piano anticorruzione annualità 2016, 2017 e 2018. Tra queste sicuramente quella dei **controlli a campione** di provvedimenti amministrativi per verificarne la qualità, la legittimità, l'efficienza e l'efficacia oltre che per chiarirne e definirne il percorso. Pur non potendo aumentare il numero dei controlli per evidenti carenze di organico potrà essere approfondito il livello di controllo ampliandolo agli aspetti relativi alla codificazione del processo. L'anno 2018 ha visto l'approvazione della razionalizzazione periodica delle società partecipate (delib. Consiglio Comunale n. 99/2018) prevista dal decreto legislativo n. 175/2016 e quella è stata l'occasione per

affrontare in modo approfondito gli obblighi di controllo da parte di questa amministrazione in rapporto all'entità della partecipazione.

L'amministrazione comunale si impegna inoltre a garantire, anche attraverso una costante attenzione alle politiche assunzionali, la riduzione della carenza storica di personale che permetta ai dipendenti di lavorare più serenamente e con tranquillità.

4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

a. Struttura organizzativa per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Per la struttura organizzativa dell'ente si rimanda all'apposita sezione di Amministrazione Trasparente/Organizzazione/Articolazione degli uffici sul sito web del comune.

Per la struttura organizzativa relativa alla prevenzione della corruzione si fa riferimento alla griglia che segue

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – RPCT – Segretario Generale	Funzioni di formazione, impulso e controllo
Responsabili per l'attuazione del piano – Responsabili di Settore al 10%	Funzioni attuative del PTPC e di impulso e controllo per la struttura alle proprie dipendenze
Conferenza dei Responsabili di Settore – ogni qualvolta sia richiesto dall'RPCT	Funzioni di impulso e controllo
Nucleo di Valutazione	Funzioni di impulso e controllo – Controlli obbligatori e ogni qualvolta sia richiesto dall'RPCT
Ufficio di staff dell'RPCT – 1 dipendente Istruttore amministrativo categoria D al 50% e 1 dipendente categoria C Ufficio CED al 30% .	Funzioni di supporto

Si richiamano le competenze e responsabilità previste dalla vigente legge 190/2012 e dal PNA.

b. Programmazione della trasparenza

Per quanto riguarda la trasparenza la responsabilità viene individuata come segue:

- La responsabilità di elaborazione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati è di norma affidata ai Responsabili di ciascun settore, al Segretario comunale, al Comandante della Polizia Municipale in Unione dei Comuni del Chianti Fiorentino, al Responsabile dell'Ufficio personale in Unione dei Comuni del Chianti Fiorentino e al Responsabile dell'Ufficio Cuc - gare e contratti in Unione dei Comuni del Chianti Fiorentino relativamente alle materie di propria competenza. Fanno eccezione le sezioni che seguono per le quali la sola attività di pubblicazione è affidata all'Ufficio CED: Disposizioni generali, Organizzazione, Personale, Bandi di concorso, Performance, Enti controllati, Attività e procedimenti, Provvedimenti, Bilanci, Beni immobili e gestione del patrimonio, Controlli e rilievi sull'Amministrazione, Servizi erogati, Opere pubbliche, Pianificazione e governo del territorio, Informazioni ambientali, Interventi straordinari di emergenza e Altri contenuti.
- Laddove le Linee Guida prescrivono pubblicazioni tempestive, detto termine si intenderà pari a quattro mesi considerando che ANAC con Delibera n. 1074 del 21/11/2018 ha interpretato detto termine in mesi 6 per i comuni fino a 5000 abitanti
- Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il Responsabile del Servizio CUC e contratti dell'Unione dei Comuni del Chianti Fiorentino.

Gli obblighi della trasparenza sono ampliati per quanto riguarda gli obblighi di legge in particolare relativamente al monitoraggio dei tempi dei procedimenti del Settore 5 Servizi di gestione del territorio. L'alimentazione mediante software dedicati della sezione amministrazione trasparente sarà se possibile ampliata implementandola. Con periodicità trimestrale l'Ufficio di Staff dell'RPCT si riunirà per un monitoraggio dei dati pubblicati sul sito in Amministrazione trasparente valutando sia l'aggiornamento che la qualità dei dati pubblicati. Nel caso di rilievi non risolti direttamente con l'ufficio interessato o criticità sarà successivamente inviata apposita mail di report all'RPCT.

5. ATTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Le funzioni ed i poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione - RPCT possono essere esercitati: sia in forma verbale; che in forma scritta, sia cartacea che informatica a seconda della necessità ed opportunità valutata dall'RPCT. L'RPCT può manifestare il suo intervento: a) nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità; b) nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità; c) nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi, sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

6. ATTI E OBBLIGHI DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Ai Responsabili di Settore è fatto obbligo di verificare il rispetto e l'attuazione del presente piano e dei suoi contenuti all'interno del proprio settore e di comunicare con immediatezza le eventuali criticità riscontrate all'RPCT. I Responsabili di settore vigilano affinché i propri dipendenti attuino quanto previsto dal piano, ottemperino alle direttive e circolari dell'RPCT e segnalano con immediatezza le eventuali anomalie o comportamenti non conformi riscontrati. I Responsabili di Settore si fanno parte diligente nel far partecipare i propri dipendenti alla formazione anticorruzione prevista. I responsabili di settore si preoccupano di far ruotare il personale alle loro dipendenze quando ciò sia possibile senza creare inconvenienti o disservizi all'ente.

La conferenza dei Responsabili di Settore è l'organo preposto per la valutazione e l'esplicitazione di criticità relative al Piano e l'effettuazione di un monitoraggio delle misure adottate mediante il presente piano.

I Responsabili di Settore adempiono a quanto previsto e attuano le misure specifiche previste nella Parte tecnica allegata al PTPC, in calce al presente documento.

7. IL PERCORSO DI ADOZIONE DEL PTPC

Il piano è stato redatto dal Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza, nominato ed individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con i Responsabili dei Settori dell'Ente. La proposta di aggiornamento del P.T.P.C. richiede adeguata e formale pubblicità; pertanto un avviso viene regolarmente pubblicato all'Albo Pretorio online e in prima pagina sul Sito Web Istituzionale dell'Ente. I soggetti interessati possono partecipare al processo di adozione e quindi sono invitati a formulare proposte e osservazioni. La proposta di aggiornamento al P.T.P.C., in ossequio a quanto previsto nell'aggiornamento al PNA del 25 ottobre 2015, viene presentato, prima della sua adozione, alla Prima commissione consiliare, in modo che ciascun consigliere possa successivamente o nell'immediato presentare le proprie osservazioni. Delle osservazioni sarà tenuto conto e alla luce della sostenibilità delle stesse, della compatibilità con la normativa vigente e della utilità al miglioramento della definizione del Piano, saranno motivatamente incluse o escluse dal piano, sulla base del parere favorevole dell'RPCT.

8. LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La Gestione del Rischio di Corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi; La gestione del Rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Ciclo di Gestione della Performance e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. Gli obiettivi individuati nel PTPC per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance o in documenti analoghi; pertanto l'attuazione delle misure previste nel PTPC diviene uno degli elementi di valutazione dei Responsabili di settore.

La Gestione del Rischio rappresenta un processo trasparente ed inclusivo di miglioramento continuo e graduale, e tendendo alla completezza e al massimo rigore nell'analisi, nella valutazione e nel trattamento del rischio, considerando il contesto esterno e quello interno, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi, e deve implicare l'assunzione di

responsabilità; per questo richiede un'attività di diagnosi e di scelta delle più opportune modalità di valutazione e di trattamento dei rischi. Le scelte e le relative responsabilità di cui innanzi riguardano, in particolare, gli Organi di Indirizzo, i Responsabili di Settore, e il RPCT. La Gestione del Rischio è ispirata al criterio della prudenza teso essenzialmente ad evitare una sottostima del rischio di corruzione; non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive, e non implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo. Ai fini dell'utile Gestione del Rischio il RPCT, le Posizioni Organizzative, i Responsabili di Procedimento, ognuno per le proprie competenze, provvederanno a redigere, in base alla mappatura di tutti i processi, una Parte tecnica di Valutazione del Rischio, ampliando quella presente in allegato al presente piano.

Ai fini della valutazione del rischio l'ente decide di avvalersi del modello di cui all'allegato della delibera ex Civit n. 72/2013.

9. MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Per Trattamento del Rischio è da intendersi la fase finalizzata all'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi; di conseguenza, per Misure di Trattamento sono da intendersi le azioni positive che questo Ente realizza ai fini della soluzione immediata di situazioni votate, anche potenzialmente, alla corruzione.

Le Tipologie di Misure che qui di seguito si elencano sono quelle principali:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di specializzazione e miglioramento competenze dell'organizzazione;
- misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti;

- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di trasparenza dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

Le suddette Tipologie sono trasversali ai settori e aree di rischio e applicate con Provvedimenti dei responsabili di Settore dell'Ente e comunicate per il controllo all'RPCT.

10. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di Gestione del Rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per il trattamento del rischio. Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure. La programmazione operativa consente al RPCT di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio. Nel PTPC andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPC precedente, e nel caso di misure in corso di attuazione va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista, mentre in caso di mancata attuazione va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova programmazione.

11. MODULISTICA DICHIARATIVA

Nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è prevista una Modulistica Dichiarativa che i Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili Unici di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali, devono compilare ed assumere formalmente al fine di dichiarare la propria terzietà rispetto agli Atti cui partecipano ed

agli interessi coinvolti. La modulistica si adatterà a quella che dovesse nel frattempo essere approvata da ANAC mediante apposite Linee Guida. Tale modulistica sarà rintracciabile opportunamente aggiornata in INTRANET e nella cartella condivisa “\\ntfile\anticorruzione”

12. ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano entra in vigore all'atto della pubblicazione all'Albo dell'Ente della Deliberazione Giuntale di approvazione. Ai fini del rispetto delle Norme sulla Trasparenza verrà pubblicato all'interno del Sito Web dell'Ente sotto la Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti.

APPENDICE A - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)

L'Autorità Nazionale Anticorruzione e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Greve in Chianti, il Segretario Generale, sono competenti a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Al fine di consentire l'invio anche a tutti i cittadini il modulo facsimile di segnalazione è stato inserito in Amministrazione trasparente/altri contenuti/Sezione anticorruzione oltre che nella cartella condivisa “\\ntfile\anticorruzione”.

Questa Amministrazione ha messo a disposizione un sistema informatico di invio anonimo delle segnalazioni all'RPC.

ISTRUZIONI PER L'INVIO ANONIMO DI SEGNALAZIONI

1. Invio informatico
2. Preparare tutti i documenti da inviare; oltre al suddetto modulo è possibile allegare altri file di qualsiasi tipo allo scopo di supportare al meglio la segnalazione il tutto deve essere compresso, con winzip o 7zip, in un unico file dal nome “file1.zip” da un qualsiasi PC collegato alla rete (da un qualsiasi PC, perché non rimane traccia dell'utente connesso e dell'indirizzo o nome del PC)
3. Accedere alla cartella di rete condivisa “\\ntfile\anticorruzione” ovvero premere Start (poi Esegui, se winXP) nel campo appena sopra, scrivere \\ntfile e infine OK o invio
4. Entrare nella cartella “anticorruzione”
5. Entrare nella sottocartella “box” e lì copiare il file “file1.zip” (nome obbligatorio) precedentemente preparato; tornare nella cartella “anticorruzione” e fare doppio click sul file “avvia” dovrà comparire una videata a fondo nero partirà una mail indirizzata solo al

Responsabile della Prevenzione della Corruzione (ovvero il Segretario Generale) e poi sarà cancellato tutto. Poi chiudere tutte le finestre usate

6. Per chi non volesse utilizzare gli strumenti informatici ecco le istruzioni:
7. Preparare tutti i documenti da inviare;
8. Sottoscrivere la segnalazione indicando il fatto specifico, i protagonisti se conosciuti e le generalità del mittente
9. Inserire in busta chiusa non trasparente o usare doppia busta e indirizzare al Responsabile della prevenzione della corruzione – Segretario comunale - Palazzo comunale piazza Matteotti, 8 50022 Greve in Chianti
10. Il personale dipendente ha ricevuto istruzioni di non aprire in alcun caso la busta e di recapitarla direttamente al RPC
11. Si ricorda che l'invio è anonimo e non tracciato, ma la denuncia deve essere sottoscritta.
12. La suddetta procedura potrà essere sottoposta a revisione e abbandonata qualora si rilevi possibile utilizzare il software apposito messo a disposizione da ANAC a far data dal 15 Gennaio 2019 in modalità open source, software che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte di dipendenti/utenti interni di una amministrazione, in ottemperanza a quanto previsto nelle “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” di cui alla Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015

PARTE TECNICA ALLEGATA AL PTPC DEL COMUNE DI GREVE IN CHIANTI 2019/2021

N. Scheda processo	sub	Procedimenti	Rischio	Misure specifiche di prevenzione	Responsabile Misura	Tempistica	Monitoraggio 2016	Obiettivi 2017	Monitoraggio 2017	Responsabile Misura	Obiettivi 2018	Monitoraggio 2018	Obiettivi 2019	Obiettivi 2020	Obiettivi 2021
SCHEDA N. 1 : CONTRATTI PUBBLICI	1	Programmazione forniture e servizi e predisposizione di capitolati e disciplinari di gara	Definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa	1. Verifica a campione della regolarità di tutti gli atti di gara sulle aggiudicazioni avvenute a seguito di una sola offerta pervenuta 2. Segnalazione al RPC delle determinate di aggiudicazione che rientrano nella casistica	Per il punto 1 il Segretario Generale per il punto 2 tutti i Responsabili di Settore	2016 - A partire dai controlli successivi del secondo semestre	Effettuato controllo a campione previsto – Selezionato un atto con modalità casuale - Nessun rilievo	Da mantenere	Effettuato controllo a campione previsto – Selezionato un atto con modalità casuale - Nessun rilievo	Segretario Generale per il controllo a campione e tutti i Responsabili di Settore per l'attuazione e il controllo ordinario	Da mantenere	Effettuato controllo a campione previsto – Selezionato un atto con modalità casuale - Nessun rilievo	Da mantenere	Da mantenere	Da mantenere
	2	Affidamenti diretti (ex art. 125 del d.lgs 163/2006)	Omissione di taluna delle regole poste a tutela della concorrenza	Verifica a campione regolarità determinate di aggiudicazione	Segretario Generale	2016 - A partire dai controlli successivi del secondo semestre	Effettuato controllo a campione previsto - Selezionato un atto con modalità casuale – Nessun rilievo	Da mantenere	Effettuato controllo a campione previsto - Selezionato un atto con modalità casuale – Nessun rilievo	Segretario Generale per il controllo a campione e tutti i Responsabili di Settore per l'attuazione e il controllo ordinario	Da mantenere	Effettuato controllo a campione previsto – Selezionato un atto con modalità casuale - Nessun rilievo	Da mantenere	Da mantenere	Da mantenere
	3	Esecuzione del contratto e collaudo	Mancata o insufficiente controllo durante l'esecuzione del contratto	Verifica a campione regolarità determinate di liquidazione e certificati regolare esecuzione e collaudi	Segretario Generale	2016 - A partire dai controlli successivi del secondo semestre	Effettuato controllo a campione previsto – Selezionato un atto con modalità casuale – Nessun rilievo	Da mantenere	Effettuato controllo a campione previsto – Selezionato un atto con modalità casuale – Nessun rilievo	Segretario Generale per il controllo a campione e tutti i Responsabili di Settore per l'attuazione e il controllo ordinario	Da mantenere	Effettuato controllo a campione previsto – Selezionato un atto con modalità casuale - Nessun rilievo	Da mantenere	Da mantenere	Da mantenere
	4	PROCESSO GUIDA 1 Realizzazione delle attività previste nel piano delle manutenzioni	Condizionamento della programmazione per interessi particolari	ispezioni non programmate da parte del Responsabile di PO e di un incaricato del PRC	Responsabile Settore 6 - RPC	entro 31/12/2019							realizzare ispezioni e report annuale al RPC	da mantenere	da mantenere
N. Scheda processo	sub	Procedimenti	Rischio	Misure specifiche di prevenzione	Responsabile Misura	Tempistica	Monitoraggio 2016	Obiettivi 2017	Monitoraggio 2017	Responsabile Misura	Obiettivi 2018	Monitoraggio 2018	Obiettivi 2019	Obiettivi 2020	Obiettivi 2021
SCHEDA N. 2: URBANISTICA	1	Lottizzazioni edilizie fase dell'approvazione	Sbilanciamento obblighi e benefici a favore del privato	Controllo delle applicazioni dei prezzi del prezzario regionale vigente ai costi delle opere di urbanizzazione a scomputo sottoscritte dal rup urbanistica e dal Responsabile di settore con invio al responsabile anticorruzione del verbale in caso di mancato rispetto dell'applicazione dei prezzi regionali	Responsabile settore 5	2016 - A partire dalla prossima approvazione	Applicazione dei prezzi del prezzario regionale effettuata	Da mantenere	Effettuato controllo a campione previsto – Selezionato un atto con modalità casuale – Nessun rilievo	Responsabile settore 5	Da mantenere	Nessun atto adottato	Da mantenere	da mantenere	Da mantenere
	2	Lottizzazione fase dell'esecuzione	Mancato controllo sulla regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione	Nomina di un RUP che segue l'istruttoria urbanistica diverso dal Responsabile del Servizio. Introduzione di un RUP per le opere di urbanizzazione che affianchi il RUP urbanistico. Previsione del doppio parere di regolarità da parte dei Responsabili del Servizio Urbanistica e Lavori Pubblici sulla delibera di giunta di presa d'atto delle opere eseguite e del conseguente inserimento nel patrimonio comunale a chiusura del collaudo.	Responsabile settore 5 e Responsabile Settore 6	Idem	Identificazione processo e separazione delle responsabilità con individuazione di due RUP, uno per la parte urbanistica ed uno per la parte relativa alla realizzazione delle opere di urbanizzazione effettuata ed operativa	Da mantenere	Effettuata nomina prevista per il 2017	-	Poiché per l'anno 2018 non sarà possibile individuare un RUP per la parte urbanistica diverso dal Responsabile di Settore così come per la parte LLPP ed in considerazione del fatto che quando diverrà efficace il nuovo PO (attualmente in fase di adozione) tutti gli interventi edilizi saranno convenzionati viene individuata una nuova sub scheda per l'edilizia convenzionata	Conferma che non è stato possibile nomina diverso RUP	Se sarà possibile a seguito di nuova assunzione, ripristinare l'obiettivo 2017	Se sarà possibile a seguito di nuova assunzione, ripristinare l'obiettivo 2017	Se sarà possibile a seguito di nuova assunzione, ripristinare l'obiettivo 2017

PARTE TECNICA ALLEGATA AL PTPC DEL COMUNE DI GREVE IN CHIANTI 2019/2021

N. Scheda processo	sub	Procedimenti	Rischio	Misure specifiche di prevenzione	Responsabile Misura	Tempistica	Monitoraggio 2016	Obiettivi 2017	Monitoraggio 2017	Responsabile Misura	Obiettivi 2018	Monitoraggio 2018	Obiettivi 2019	Obiettivi 2020	Obiettivi 2021
	3	Edilizia convenzionata	Sbilanciamento obblighi e benefici a favore del privato	Massima trasparenza trasparenza degli incontri con il privato volti a definire le misure a favore del comune, mediante sommaria verbalizzazione degli stessi.	Responsabile Settore 5	-	-	-		Responsabile Settore 5	controllo dell'applicazione dello schema di convenzione approvato con invio al responsabile anticorruzione di segnalazione in caso di richieste di variazioni essenziali rispetto alle condizioni approvate in consiglio comunale	Verbale di sintesi per intervento redatto dal Responsabile del Settore	Da mantenere	Da mantenere	Da mantenere
	1	Permessi di costruire	Mancato rispetto delle regole al fine di favorire il privato	Report semestrale da pubblicare sulla sezione trasparenza del sito web del monitoraggio dei tempi medi attestante: numero casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze sul totale di quelle presentate e relative motivazioni; numero casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati ; numero casi di conclusione del procedimento in tempi anormalmente bassi. Il report sarà pubblicato nella Sezione Trasparenza del comune	Responsabile Settore 5	2016	Report elaborato e pubblicato	Da mantenere		Responsabile Settore 5	Da mantenere	Report Pubblicato	Da mantenere	Da mantenere	Da mantenere
	2	Repressione abusi edilizi	Mancato rispetto delle regole al fine di favorire il privato	Report semestrale da pubblicare sulla sezione trasparenza del sito web del monitoraggio dei tempi medi attestante: numero casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze sul totale di quelle presentate e relative motivazioni; numero casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati ; numero casi di conclusione del procedimento in tempi anormalmente bassi. Il report sarà pubblicato nella Sezione Trasparenza del comune. 2. Report tempistica procedimenti dalla richiesta di sopralluogo o denuncia all'avvenuto sopralluogo attestante: numero casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze sul totale di quelle presentate e relative motivazioni; numero casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati ; numero casi di conclusione del procedimento in tempi anormalmente bassi	Responsabile Settore 5	idem	Report elaborato e pubblicato	Da mantenere		Responsabile Settore 5 per report punto 1 – Responsabile Polizia Locale per report punto 2	Da mantenere	Report Pubblicato	Da mantenere	Da mantenere	Da mantenere

PARTE TECNICA ALLEGATA AL PTPC DEL COMUNE DI GREVE IN CHIANTI 2019/2021

PARTE TECNICA ALLEGATA AL PTPC DEL COMUNE DI GREVE IN CHIANTI 2019/2021																
N. Scheda processo	sub	Procedimenti	Rischio	Misure specifiche di prevenzione	Responsabile Misura	Tempistica	Monitoraggio 2016	Obiettivi 2017	Monitoraggio 2017	Responsabile Misura	Obiettivi 2018	Monitoraggio 2018	Obiettivi 2019	Obiettivi 2020	Obiettivi 2021	
SCHEDA N. 3: EDILIZIA	3	Concessioni edilizie in sanatoria	Mancato rispetto delle regole al fine di favorire il privato	Report semestrale da pubblicare sulla sezione trasparenza del sito web del monitoraggio dei tempi medi attestante: numero casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze sul totale di quelle presentate e relative motivazioni; numero casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati; numero casi di conclusione del procedimento in tempi anormalmente bassi. Il report sarà pubblicato nella Sezione Trasparenza del comune	Responsabile Settore 5	idem	Da mantenere	Da mantenere		Responsabile Settore 5	Da mantenere	Report Pubblicato	Da mantenere	Da mantenere	Da mantenere	
	4	Calcolo costo di costruzione e oneri di urbanizzazione	Errato calcolo del contributo, riconoscimento di rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale e la non applicazione di sanzioni per il ritardo	Verifica a campione	Segretario Generale			Da selezionare un atto con modalità casuale da verificare entro il 31.12.2017		Segretario Generale	Da mantenere	Effettuato controllo a campione previsto - Selezionato un atto con modalità casuale - Nessun rilievo	Da mantenere	Da mantenere	Da mantenere	
	5	Richiesta di integrazioni documentali su permessi di costruire e autorizzazioni paesaggistiche	Occasione di pressioni per ottenere dei vantaggi indebiti	Verifica a campione	Segretario Generale	Occasione di pressioni per ottenere dei vantaggi indebiti		Da selezionare un atto con modalità casuale da verificare entro il 31.12.2017		Segretario Generale	Da mantenere con estrazione di due atti, un permesso di costruire e un'autorizzazione paesaggistica dal momento che dal 1.1.2018 i due procedimenti apparterranno a due settori diversi	Effettuato controllo a campione previsto - Selezionato un atto con modalità casuale - Nessun rilievo	Da mantenere	Da mantenere	Da mantenere	
	6	Tempi di rilascio titoli edilizi	Occasione di pressioni per ottenere dei vantaggi indebiti	Pubblicazione del monitoraggio dei tempi procedurali	Responsabile Settore 5			Semestralmente		Responsabile Settore 5	Da mantenere	Report pubblicato	Da mantenere	Da mantenere	Da mantenere	
	7	Controllo titoli rilasciati con tempi anormalmente bassi o alti	Occasione di pressioni per ottenere dei vantaggi indebiti	Verifica a campione	Segretario Generale			Da selezionare un atto con modalità casuale da verificare entro il 31.12.2017		Segretario Generale	Da mantenere	Effettuato controllo a campione previsto - Selezionato un atto con modalità casuale - Rilievo: la motivazione addotta nel Report in linea generale non è congruente con il caso si propone definire con più esattezza il significato di anormalmente basso e di verificare tutte le pratiche concluse in tempi anormalmente bassi di un procedimento.	Definire con più esattezza il significato di anormalmente basso e verificare tutte le pratiche concluse in tempi anormalmente bassi di un procedimento selezionato	Da mantenere	Da mantenere	

PARTE TECNICA ALLEGATA AL PTPC DEL COMUNE DI GREVE IN CHIANTI 2019/2021

SCHEDA N. 4: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	1	Locazione – affitto beni immobili	Irregolarità della concessione al fine di favorire un soggetto specifico	Mappatura del Processo.	Responsabile di Settore	Entro il 31.12.2016 a cura del Responsabile di Settore. Invio dell'avvenuto adempimento all'RPC	Ricognizione effettuata e pubblicata sul sito	-	-	-	-	-	verificare eventuali aggiornamenti			
	2	Concessione in uso beni immobili	Irregolarità della concessione al fine di favorire un soggetto specifico	1. Mappatura del Processo. 2. Definizione criteri e convenzioni standard. 3. Predisposizione misure di trasparenza.	Responsabile di Settore per i punti 1 e 3. Segretario Generale per il punto 2.	Mappatura entro e definizione dei criteri e convenzioni standard entro il 31.12.2016. Predisposizioni misure di trasparenza da prevedere nel prossimo aggiornamento di Piano	Aggiornamento ed individuazione scheda beni immobili comunali effettuato e pubblicato. Criteri proposti nella bozza di regolamento predisposta e presentata agli organi politici	Da mantenere per quanto riguarda la sola definizione di una convenzione tipo e l'attività di individuazione del concessionario	Durante l'anno è stato necessario verificare le posizioni di due immobili Largo Finetti e Limoaia. La verifica è stata effettuata con esiti positivi	Responsabile Settore 8	Identificazione di tutto il patrimonio immobiliare comunale; inserimento dati nel programma WINVENTARIO; aggancio con shapefile al SIT comunale; preparazione ed inserimento delle Cartelle/fabbricato con i dati relativi alla descrizione dettagliata del bene (documentazione fotografica, stato di conservazione, destinazione d'uso, planimetria ecc.); reperimento dei dati per via e numero civico – PRIMA PARTE	Effettuato Prima parte, esclusa concessione al SIT perchè in fase di costruzione	Idem COMPLETAMENTO PRIMA PARTE IN PARALLELO A REALIZZAZIONE SIT	idem SECONDA PARTE	Idem TERZA PARTE	
	3	PROCESSO GUIDA 2 Approvvigionamenti	Alterare istruttoria per favorire/sfavorire il soggetto	utilizzare anche per le aggiudicazioni fino a 5000 Euro il portale regionale START o, in alternativa, caricare sul gestionale documentale informatico interno tutta la documentazione relativa alla scelta del contraente e al contratto firmato in digitale	Responsabili di Settore	entro il 2019								monitorare percentuale di procedimenti conclusi applicando la misura con report semestrale	Da mantenere	Da mantenere
	4	LIUIDAZIONI	mancato rispetto ordine cronologico	digitalizzazione dell'intero processo	Responsabile di Settore									Da mantenere	Da mantenere	Da mantenere
	5	RISCOSSIONE PAGAMENTI MENSA	avvantaggiare/svanta ggiare utenti ritardando/sollecitan do incassi	digitalizzazione dell'intero processo	Responsabile Settore									Da mantenere	Da mantenere	Da mantenere
N. Scheda processo	sub	Procedimenti	Rischio	Misure specifiche di prevenzione	Responsabile Misura	Tempistica	Monitoraggio 2016	Obiettivi 2017	Monitoraggio 2017	Responsabile Misura	Obiettivi 2018	Monitoraggio 2018	Obiettivi 2019	Obiettivi 2020	Obiettivi 2021	
SCHEDA N. 5: CONTRIBUTI	1	Concessione ed erogazione sussidi, sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Irregolarità della procedura in favore di un soggetto specifico	1) Predeterminazione e pubblicazione dei criteri per l'attribuzione dei benefici attraverso l'approvazione e aggiornamento dei regolamenti. 2) Pubblicazione sul sito informazioni sintetiche relative alle associazioni e all'uso del contributo	Responsabile di Settore per il punto 2 Segretario generale per il punto 1	Aggiornamento del Regolamento entro il 30 novembre 2016. Pubblicazione sul sito di informazioni sintetiche relative alle associazioni e all'uso del contributo a partire dal 2017	Bozza di nuovo regolamento in modifica di quello esistente predisposta e presentata agli organi politici	Da mantenere	Nuovo regolamento approvato con delib. CC n. 123 del 30.11.2017	Segretario Generale per il controllo a campione e tutti i Responsabili di Settore per l'attuazione e il controllo ordinario	Controllo a campione sull'iter di un contributo dalla concessione all'erogazione di conformità al regolamento comunale e alla normativa di settore	Effettuato controllo a campione previsto – Selezionato un atto con modalità casuale – Nessun rilievo	Da mantenere	Da mantenere	Da mantenere	
N. Scheda processo	sub	Procedimenti	Rischio	Misure specifiche di prevenzione	Responsabile Misura	Tempistica	Monitoraggio 2016	Obiettivi 2017	Monitoraggio 2017	Responsabile Misura	Obiettivi 2018	Monitoraggio 2018	Obiettivi 2019	Obiettivi 2020	Obiettivi 2021	

PARTE TECNICA ALLEGATA AL PTPC DEL COMUNE DI GREVE IN CHIANTI 2019/2021

PARTE TECNICA ALLEGATA AL PTPC DEL COMUNE DI GREVE IN CHIANTI 2019/2021															
N. Scheda processo	sub	Procedimenti	Rischio	Misure specifiche di prevenzione	Responsabile Misura	Tempistica	Monitoraggio 2016	Obiettivi 2017	Monitoraggio 2017	Responsabile Misura	Obiettivi 2018	Monitoraggio 2018	Obiettivi 2019	Obiettivi 2020	Obiettivi 2021
SCHEDA N. 6: ASSUNZIONE DEL PERSONALE	1	Concorsi e prove selettive per l'assunzione personale e progressioni giuridiche ed economiche di cui all'art. 24 D.Lgs n. 150/2009	Irregolarità della procedura in favore di un soggetto specifico	1) Esplicitazione dei criteri nell'individuazione componenti della commissione; 2) Rotazione dei componenti della commissione; 3) Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti e verbali delle operazioni concorsuali, da parte dell'ufficio.	Responsabile Settore 1	Entro il 2016	Il servizio è stato assegnato all'Unione dei Comuni del Chianti Fiorentino	Servizio in Unione	Servizio in Unione	-	-	Servizio in Unione	-	-	-
SCHEDA N. 7: INCARICHI E CONSULENZE	1	Affidamento incarichi e consulenze	Irregolarità della procedura al fine di affidare l'incarico ad un soggetto specifico	Predisposizione della bozza di disciplinare o regolamento per la disciplina dei criteri e delle modalità di conferimento di incarichi e collaborazioni	Responsabile Settore 1	Entro il 2016	Il regolamento è esistente. Le eventuali modifiche sono state rinviate in quanto nel 2016 non sono state affidate consulenze	idem	Il regolamento è esistente. Le eventuali modifiche sono state rinviate in quanto nel 2017 non sono state affidate consulenze	Responsabile Settore 1	Da mantenere	Il regolamento è esistente. Le eventuali modifiche sono state rinviate in quanto nel 2019 non sono state affidate consulenze	Da mantenere	Da mantenere	Da mantenere
SCHEDA N. 8: VERIFICA REQUISITI DESTINATARI DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA	1	Tutti i procedimenti ad istanza di parte ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Manipolazione dei procedimenti amministrativi al fine di favorire qualcuno	Verifica del rispetto della cronologia per la conclusione dei procedimenti.	Responsabili di Settore	Primo report semestrale entro il 31 agosto 2016	Il principio del rispetto dell'ordine cronologico è stato di norma rispettato	Da mantenere	Il principio del rispetto dell'ordine cronologico è stato di norma rispettato ma non è possibile attualmente una verifica esatta	Segretario Generale e Responsabili di Settore	Fare formazione e predisporre direttiva da inviare da parte del RPC sulla base di quanto emergerà in Conferenza dei Responsabili di settore, a tutti i responsabili e a tutti i dipendenti relativa al rispetto dell'ordine cronologico delle istanze e ai criteri e modalità per le deroghe e le eccezioni	emersa in Conferenza dei Responsabili difficoltà di astrarre e ricondurre a ipotesi oggettive i casi in cui gli uffici derogano al rispetto ordine cronologico – eccezione Delibera GM 202/2018 per pagamenti	controllo successivo degli atti con verifica della motivazione in caso di deroga al rispetto ordine cronologico per pratiche Anagrafe e Concessioni Suolo Pubblico	Da mantenere	Da mantenere
	2	PROCESSO GUIDA 3 Inquinamento idrico: autorizzazioni per scarichi civili abitazioni fuori fognatura	Mancato rispetto del cronoprogramma per istruttoria pratiche	Adozione direttive per il recupero delle pratiche in fase presentate fino al 31.12.2018, e	Settore 8	Entro il 30 giugno 2019							Adozione direttiva	Da Mantenere - Monitorare andamento istruttorie pratiche pregresse	da mantenere salvo esaurimento istanze pregresse
	3	PROCESSO GUIDA 4 Inquinamento acustico: deroghe acustiche	Alterare istruttoria per favorire/sfavorire il soggetto	Pubblicazione elenco semestrale delle autorizzazioni in deroga rilasciate suddivise per aree del territorio disturbato	Settore 8	entro 30/06/2019 ed entro 31/12/2019							Pubblicazione semestrale elenco atti rilasciati	da mantenere	da mantenere

PARTE TECNICA ALLEGATA AL PTPC DEL COMUNE DI GREVE IN CHIANTI 2019/2021

N. Scheda processo	sub	Procedimenti	Rischio	Misure specifiche di prevenzione	Responsabile Misura	Tempistica	Monitoraggio 2016	Obiettivi 2017	Monitoraggio 2017	Responsabile Misura	Obiettivi 2018	Monitoraggio 2018	Obiettivi 2019	Obiettivi 2020	Obiettivi 2021
	4	PROCESSO GUIDA 5 SCIA PER AVVIO ATTIVITA'	Omettere il controllo o controllare in maniera insufficiente	Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Responsabile Settore 4 e5 Responsabile Controlli Amministrativi	Entro 2019							incrementare numero di controlli mediante estrazione trimestrale di pratiche da parte del Responsabile controlli amministrativi.	da mantenere	Da mantenere
	5	PROCESSO GUIDA 6 AUTORIZZAZIONE COMMERCIO SU AREA PUBBLICA	Alterare istruttoria per favorire/sfavorire il soggetto	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	Responsabile Settore 4 e 5	entro il 2019							incrementare numero di controlli finali eseguiti	da mantenere	Da mantenere
SCHEDA N. 9: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	1	Procedimenti per irrogazione sanzioni amministrative	Manipolazione della procedura di irrogazione delle sanzioni amministrative al fine di favorire qualcuno	Mappatura dei processi di irrogazione di sanzioni amministrative . 2. Report procedimenti non conclusi 3. Controllo a campione	Responsabile Polizia Locale	Entro il 2016 la fase di mappatura a cura del responsabile del settore Polizia Municipale. Entro l'aggiornamento del PTPC 2017 la definizione delle misure di prevenzione	Report effettuato	Servizio in Unione	-	Servizio in Unione	Servizio in Unione	Servizio in Unione	-	-	-
	2	Accertamenti tributari	Manipolazione della procedura di accertamento al fine di favorire il soggetto privato	1. Report procedimenti non conclusi 2. Verifica motivazioni e controllo a campione	1. Responsabile del Settore 7 e 2. Segretario Generale	Primo report semestrale entro il 30 novembre 2016	Report effettuato	-	Report annuale effettuato	Responsabile Settore 7	Da mantenere	Effettuato REPORT	Da mantenere	Da mantenere	Da mantenere
	3	PROCESSO GUIDA 7 ELETTORALE – REVISIONE LISTE ELETTORALI	Alterare istruttoria per favorire/sfavorire il soggetto	Formazione del personale interessato, tramite partecipazione a corsi, webinar o in house	Responsabile Settore 1	Entro 2019							numero di addetti che hanno partecipato al corso di formazione	da mantenere	Da mantenere
	4	PROCESSO GUIDA 8 ANAGRAFE – ISCRIZIONE REGISTRI ANAGRAFICI	Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documenti afferenti gli accertamenti disposti per disomogeneità delle valutazioni	adozione specifici protocolli descrittivi dei tempi e degli adempimenti richiesti in ciascuna fase del processo in particolare per le iscrizioni/variazioni/cancellazioni anagrafiche definendo misure per garantire certezza dei tempi e dei ruoli	Responsabile Settore 1	Entro 2019							Adozione direttiva	monitoraggio esito – verificare necessita di aggiornamento direttiva	monitoraggio esito
N. Scheda processo	sub	Procedimenti	Rischio	Misure specifiche di prevenzione	Responsabile Misura	Tempistica	Monitoraggio 2016	Obiettivi 2017	Monitoraggio 2017	Responsabile Misura	Obiettivi 2018	Monitoraggio 2018	Obiettivi 2019	Obiettivi 2020	Obiettivi 2021

PARTE TECNICA ALLEGATA AL PTPC DEL COMUNE DI GREVE IN CHIANTI 2019/2021

PARTE TECNICA ALLEGATA AL PTPC DEL COMUNE DI GREVE IN CHIANTI 2019/2021															
N. Scheda processo	sub	Procedimenti	Rischio	Misure specifiche di prevenzione	Responsabile Misura	Tempistica	Monitoraggio 2016	Obiettivi 2017	Monitoraggio 2017	Responsabile Misura	Obiettivi 2018	Monitoraggio 2018	Obiettivi 2019	Obiettivi 2020	Obiettivi 2021
SCHEDA N. 10: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	1	Affidamento incarichi legali	Affidamenti ad un prezzo non congruo	1. Predisposizione e approvazione nuova procedura di affidamento incarichi legali che rispetti i criteri di trasparenza, pubblicità; Verifica congruità dei corrispettivi	Segretario Generale	Entro il 30 novembre 2016	Individuazione nuova procedura predisposta ed approvata con delib. GC 102 del 22.06.2016	-	Aggiornamento della procedura con delib. GC n. 62 del 30.3.2017	Segretario Generale	Verifica a campione del rispetto dell'iter individuato con deliberazione di G.C. n. 62 del 30/3/2017	Adozione nuova Delibera GC 113 del 07/06/2018 e n. 213 del 29/11/2018 a seguito Linee Guida ANAC n. 12 – Effettuato controllo a campione nessun rilievo	Da mantenere	da mantenere	Da mantenere
SCHEDA N. 11: ACCESSO AGLI ATTI	1	Procedimenti di accesso agli atti	Mancato rispetto delle regole al fine di favorire o danneggiare qualcuno	Predisposizione nuove norme che regolamentino l'accesso civico, l'accesso generalizzato, l'accesso 241/90 e l'accesso dei consiglieri comunali	Segretario Generale	Entro aprile 2017			Approvata delib. GC n. 116 del 22.06.2017 "D.LGS. 33/2016 COSI' COME MODIFICATO DAL D.LGS. N. 97/2016 ART. 5 COMMA 2 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO – PROFILI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI"	Segretario Generale Responsabili di Settore	Formazione dipendenti implementazione registro mediante l'uso dei fascicoli del programma Protocollo	Formazione dipendenti addetti a URP in data 10/12/2018 – verificata scarsa duttilità sistema registro elettronico	mantenere il registro elettronico solo per l'accesso civico e l'accesso generalizzato, ed escluderlo per l'accesso documentale	verificare implementazione – da mantenere	verificare implementazione – da mantenere
SCHEDA N. 12: TRASPARENZA	1	Ulteriori obblighi di trasparenza	Mancato rispetto delle regole al fine di favorire o danneggiare qualcuno	Previsione di ulteriori obblighi di trasparenza	Segretario Generale					Segretario Generale Responsabili di Settore	Ulteriori obblighi previsti nelle schede precedenti	effettuato controllo nessun rilievo	Da mantenere	Da mantenere	Da mantenere
SCHEDA N. 13: BENI CULTURALI	1	Criteri per rilascio uso suolo pubblico e verifiche beni comunali di interesse culturale	maggiore trasparenza	Predisposizione modifiche all'attuale regolamento e incarico per verifiche beni comunali di interesse culturale	Settore 8 e Settore 7				Approvata delib. CC n. 131 del 22.12.2017 "APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER L'INSTALLAZIONE DI STRUTTURE ESTERNE PER RISTORO ALL'APERTO"	Responsabile Settore 7	Attuazione regolamento	Sottoscritto accordo con Soprintendenza per Beni Culturali di cui alla Delibera GM 55/2018 – proposto accordo per individuazione lavori su beni comunali di interesse culturale da escludere da preventiva autorizzazione ex art 21 D. Lgs. 42/2004 ma non accolto	Da mantenere	Da mantenere	Da mantenere
SCHEDA N. 14: GESTIONE DATI E INFORMAZIONI, E TUTELA DELLA PRIVACY	1	PROCESSI GUIDA 9 STATO CIVILE – REDAZIONE ATTI	Alterare il contenuto o la elaborazione di atti	Formazione del personale interessato, tramite partecipazione a corsi, webinar o in house	Responsabile Settore 1	Entro 2019							numero di addetti che hanno partecipato al corso di formazione	da mantenere	Da mantenere

PARTE TECNICA ALLEGATA AL PTPC DEL COMUNE DI GREVE IN CHIANTI 2019/2021

PROCESSO GUIDA 1 DEL SEGUENTE GRUPPO DI PROCESSI: Autorizzazione alla manomissione dei sedimi delle vie, strade, piazze, ecc. di proprietà comunale o di uso pubblico - Autorizzazione al transito in centro storico con autocarri o mezzi speciali di portata superiore a 3,5 tonnellate – Sopralluogo - Intervento sul bene e Manutenzione ordinaria - Pronta reperibilità - Assistenza e manutenzione in occasione di manifestazioni - Manutenzione mezzi - Assistenza e manutenzione per seggi elettorali - Manutenzione impianti di riscaldamento e raffreddamento - Gestione magazzino - Gestione squadre operative

PROCESSO GUIDA 2 DEL SEGUENTE GRUPPO DI PROCESSI: Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici - Acquisto arredi e attrezzature uffici - Acquisto arredi e attrezzature scuole - Consegna materiali - Carico magazzino beni di facile consumo - Report sui consumi - Affidamento servizi di pulizia uffici comunali - Fornitura vestiario e calzature personale

PROCESSO GUIDA 3 DEL SEGUENTE GRUPPO DI PROCESSI: Autorizzazioni a scarichi civili esistenti, non allacciati alla pubblica fognatura, confluenti in acque superficiali, suolo o sottosuolo - Attestazione prevista dalla nota dell'Agenzia delle Dogane, Prot. 41017 del 12/04/2010, di ubicazione immobile in zona non metanizzata ai fini dell'applicazione della L. 448/1998 - Inquinamento luminoso: bonifica degli impianti di illuminazione esterna approvazione - Interventi di pulizia idraulica sui corsi d'acqua appartenenti al reticolo idrico minore - Scarico in fognatura acque meteoriche e richiesta dichiarazione assenza fognatura per scarico nel suolo utenze domestiche - Inquinamento idrico: Autorizzazioni a scarichi civili esistenti, non allacciati alla pubblica fognatura, confluenti in acque superficiali, suolo o sottosuolo

PROCESSO GUIDA 4 DEL SEGUENTE GRUPPO DI PROCESSI: Inquinamento acustico: Autorizzazione in deroga per i cantieri edili - stradali – industriali; Inquinamento acustico: Autorizzazione in deroga per manifestazioni temporanee rumorose; Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati; Verifiche superfici immobili soggette a tariffa;

PROCESSO GUIDA 5 DEL SEGUENTE GRUPPO DI PROCESSI: Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per attività ricettive complementari: attività agriturismo- Bed and Breakfast, affittacamere; Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per l'esercizio attività di lavanderia; Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): commercio all'ingrosso nel settore alimentare; Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): vendita al dettaglio a domicilio; Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): vendita diretta da parte dei produttori agricoli; Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): commercio elettronico, vendita per corrispondenza, televisione; Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - nuova apertura; Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande – trasferimento; esercizio di somministrazione di alimenti e bevande – subingresso; esercizio di somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni; somministrazione di alimenti e bevande tramite mense, ristorazione collettiva nell'ambito di case di riposo, ospedali, scuole, caserme, comunità religiose; esercizio di somministrazione in circolo privato; Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per l'esercizio attività ricettive complementari: strutture ricettive all'aria aperta – campeggi; Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per l'esercizio attività ricettive complementari: case vacanze; Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per l'esercizio attività di Acconciatore, Estetista, Esecuzione tatuaggi e piercing; Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per l'esercizio attività circhi; Pubblica sicurezza: palestre; Noleggio di veicoli senza conducente; Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio – subingresso;

PROCESSO GUIDA 6 DEL SEGUENTE GRUPPO DI PROCESSI: Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati – Autorizzazione; Rivendite di quotidiani e periodici su area pubblica – Autorizzazione; Pubblica sicurezza: mestiere di fochino – Autorizzazione; Pubblica sicurezza: fuochi d'artificio – Autorizzazione; Noleggio di veicoli con conducente – Autorizzazione; Distributori di carburanti – Autorizzazione; Esercizi di commercio al dettaglio medie e grandi strutture di vendita – Autorizzazione;

PROCESSO GUIDA 7 DEL SEGUENTE GRUPPO DI PROCESSI: rilascio tessera elettorale - iscrizione nell'albo degli scrutatori - revisione dinamica liste elettorali - aggiornamento albo scrutatori - iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio - supporto commissioni elettorali - autorizzazione al voto fuori sezione - voto assistito - voto domiciliare

PROCESSO GUIDA 8 DEL SEGUENTE GRUPPO DI PROCESSI: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilità - Variazione di indirizzo - Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento - Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune - Variazioni anagrafiche AIRE - Cancellazione anagrafiche AIRE - Ripristino immigrazione - Verifica di dichiarazione di rinnovo della dimora abituale

PARTE TECNICA ALLEGATA AL PTPC DEL COMUNE DI GREVE IN CHIANTI 2019/2021

PROCESSO GUIDA 9 DEL SEGUENTE GRUPPO DI PROCESSI: Trascrizione atti di nascita rese dalla Direzione Sanitaria - Trascrizione atti formati all'estero - Trascrizione atto di nascita neo-cittadino - Pubblicazioni di matrimonio - Celebrazioni matrimoni civili - Trascrizione atto di matrimonio celebrato in altro comune italiano - Annotazione sentenze di scioglimento del matrimonio civile, di cessazione degli effetti civili del matrimonio religioso (concordatario) o di delibazione sentenze ecclesiastiche di annullamento di matrimonio pronunciate in Italia, provenienti da altri comuni - Separazione consensuale, divorzio congiunto e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale di Stato Civile - Trascrizione atto di morte pervenuto da altro Comune - Autorizzazione alla cremazione - Autorizzazione alla dispersione delle ceneri - Rilascio passaporto mortuario - Cambio nome/cognome - annotazioni a seguito di eventi di stato civile - Adozioni/Riconoscimenti/Affiliazioni/Tutela curatela

Obbligo	Adempimento	Ulteriori adempimenti previsti nel PTPC 2016/2017	Responsabile dell'adempimento	Monitoraggio 2016	Monitoraggio 2017	Monitoraggio 2018
Obblighi di Trasparenza	PTTI - misure di attuazione degli obblighi previsti dal d.lg.33/2013	-	Tutti i Responsabili di Settore, i Responsabili dei Servizi in Unione e il Segretario Generale	Effettuata	Effettuata	Effettuata
Codice di Comportamento	Codice approvato con delib. Di GC n. 11 del 30.1.2014	-	Tutti i Responsabili di settore e Segretario Generale	Effettuata	Effettuata	Effettuata
Rotazione del Personale	Nei limiti delle possibilità	Nei limiti della riorganizzazione prevista dal 1° di marzo 2016 per l'Adesione all'Unione dei Comuni del Chianti Fiorentino	Segretario Generale	Effettuata	Effettuata nei limiti previsti dalla riorganizzazione	Effettuata nei limiti previsti dalla riorganizzazione come indicato nella parte narrativa
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Utilizzo modulistica per esclusione conflitto d'interesse predisposta dal Segretario Generale sia per il personale interno sia per i soggetti esterni. Inoltre formazione, sensibilizzazione	-	Tutti i Responsabili di settore E Segretario Generale	Attestazione esclusione conflitto d'interessi per gli incaricati esterni. I dipendenti interni hanno comunicato nel 2016 n. 3 situazioni di potenziale conflitto d'interessi come risulta dall'apposito registro.	Attestazione esclusione conflitto d'interessi per gli incaricati esterni. I dipendenti interni hanno comunicato nel 2017 n. 1 situazione di potenziale conflitto d'interessi come risulta dall'apposito registro.	Attestazione esclusione conflitto d'interessi per gli incaricati esterni. I dipendenti interni hanno comunicato nel 2018 n. 1 situazione di potenziale conflitto d'interessi come risulta dall'apposito registro.
Obbligo comunicazione di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione o a procedimento penale per reati di qualsiasi natura	da comunicare con immediatezza da parte del dipendente al RPCT	-	Tutti i dipendenti	-	-	-
Conferimento e autorizzazione incarichi	Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi	Eventuale aggiornamento dei criteri	Settore 1	Valutato di non intervenire sul regolamento esistente	-	Valutato di non intervenire sul regolamento esistente

PARTE TECNICA ALLEGATA AL PTPC DEL COMUNE DI GREVE IN CHIANTI 2019/2021

Inconferibilità per incarichi dirigenziali	Modulistica	-	Settore 1	Valutata ad ogni nomina	Valutata ad ogni nomina	Valutata ad ogni nomina
Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	Modulistica	-	Settore 1	Valutata ad ogni nomina	Valutata ad ogni nomina	Valutata ad ogni nomina
Attività successive alla cessazione dal servizio	Circolare	Ulteriore circolare e controllo a campione	Segretario Generale	Controllo a campione non effettuato	Controllo a campione non effettuato	Controllo a campione non effettuato. Inserita clausola nei contratti
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione	Modulistica	Circolare	I Responsabili di Settore	Effettuata	Effettuata	Effettuata
Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	Sistema informatico	Rinnovato avviso ai dipendenti	Segretario Generale	Effettuata	Effettuata	Effettuata
Formazione del personale	Attuazione mediante corsi in house e on line	Attuazione mediante corsi in house e on line	Si adotta la procedura snella prevista per il 2015. Il Segretario Generale propone i corsi in collaborazione con la conferenza dei responsabili. Il Segretario Generale individua il profilo e il ruolo a cui sono indirizzati i corsi. I Responsabili di settore individuano le persone che dovranno seguire il corso in base al ruolo e profilo assegnato.	Effettuata	Effettuata principalmente mediante webinar i corsi sono disponibili in intranet	Effettuata mediante webinar su anticorruzione (5/12 e 18/12) e con DPO su obblighi di trasparenza e rispetto Privacy 10/12/2018
Patti di integrità negli affidamenti	Adozione Patti di integrità di zona	-	Responsabili di Settore	-	-	Accordo di legalità sottoscritto con Prefettura di Firenze per esecuzione controlli antimafia
Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure	Cadenza semestrale	Comunicazione alla Conferenza dei Responsabili di Settore	Responsabili di Settore e Segretario comunale	Effettuata	Effettuata annualmente	Effettuata
Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Mediante diffusione di informazioni	-	Organo politico	-	-	

RIPARTIZIONE RESPONSABILITA' E ORGANIZZAZIONE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA dedicata		
RPC	Segretario Generale	
Responsabili di Settore	10% - Attuatori	
Conferenza dei Responsabili di Settore	Ogniqualvolta richiesto dal'RPC	
Nucleo di Valutazione	Per le verifiche sulla trasparenza e la performance	
Istruttore categoria D	50% - Supporto	

PARTE TECNICA ALLEGATA AL PTPC DEL COMUNE DI GREVE IN CHIANTI 2019/2021

	Istruttore categoria C - CED	30% - Supporto		
Modellistica di riferimento al 31.12.2018				
Codice di comportamento	Comunicazione interessi finanziari e conflitti d'interesse	Mod. 1-Dip Mod.1-Resp	Publicato in Intranet	
	Comunicazione di partecipazione ad associazioni ed organizzazioni	Mod. 2-Dip Mod. 2-Resp	Publicato in Intranet	
	Comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale	Mod. 3	Sostituito dagli adempimenti previsti dalle linee guida ANAC approvate con determinazione n. 241 del 08/03/2017	
	Dichiarazione d'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità	Mod. 4	Publicato in Intranet	
	Comunicazione di conflitto d'interessi	Mod. 5-Dip Mod. 5-Resp	Publicato in Intranet	
PTPC	Calcolo del valore del rischio del procedimento	Mod. 6	Publicato in Intranet	
	Dichiarazione insussistenza parentela da richiedere all'impresa fornitrice aggiudicataria di lavori, servizi o forniture, al richiedente titolo edilizio, all'associazione beneficiaria di contributi, al beneficiario di titolo autorizzativo	Mod. 7	Non più utilizzato	
	Segnalazione di condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 (Whistleblower)	Mod.8	Publicato in Amministrazione Trasparente Sezione Anticorruzione	