



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Città Metropolitana di Firenze

ORIGINALE

SG - Segretario Generale

DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

N. 13 DEL 31/01/2018

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2018/2020

L'anno duemiladiciotto e questo di trentuno del mese di gennaio alle ore 08:00 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 | Assente |
| ESPOSITO MARIA GRAZIA | Assessore | Presente |
| LOTTI LORENZO | Assessore | Presente |
| PRUNETI GIONNI | Assessore | Presente |
| FAINI CRISTINA | Assessore | Presente |

Presenti n. 5

Assenti n. 1

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

PIANO TRIENNALE
DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
2018-2020

1. PREMESSA

a. 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.

b. 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 certificazione ambientale (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 stata caratterizzata dai medesimi fenomeni 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 comunque richiesto 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 di 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 inoltre 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 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 specificamente l'utilità delle affermazioni/disposizioni contenute nel PNA ed insieme a questo afferma che la Mappatura dei Processi può essere attuata con diversi livelli di approfondimento, e si è sempre impegnata a implementare la mappatura dei processi, riservandosi di procedere con approfondimenti successivi anche negli anni seguenti.

In questo ente sono stati mappati **tutti** i procedimenti a cura di ciascun responsabile di settore e l'aggiornamento degli stessi viene svolto annualmente. Occorre ora proseguire nella 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. Alla prima sommaria mappatura di tutti i processi svolta dall'ufficio anticorruzione sulla scorta della mappatura dei procedimenti, si affiancherà alla fine del 2018 una mappatura completa, approfondita e consapevole dei processi con il coinvolgimento di tutti i responsabili interessati.

In particolare sono stati nel tempo approfonditi i seguenti processi:

- 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

Nel mutuare i concetti e le parole del PNA questo Ente condivide ed afferma la stretta ed 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 è 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”.

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 2018 – 2020 dovrà tradursi in obiettivi strategici delle strutture interessate e/o in obiettivi individuali dei responsabili.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza anche in relazione alla 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. Occorre quest'anno procedere all'integrazione del registro degli accessi informatico con quello cartaceo per arrivare al definitivo abbandono del cartaceo entro la fine de 2018.

Andranno promosse le iniziative dirette a migliorare l'accessibilità e la fruibilità delle informazioni, sia per le comunicazioni interne che per le comunicazioni esterne, assicurando contemporaneamente il miglioramento della qualità e la quantità dei dati disponibili per la prosecuzione dell'attività amministrativa. E' opportuno continuare ad investire in formazione e tecnologia informatica che individui i percorsi e migliori la qualità dell'elaborazione e del flusso delle comunicazioni interne ed esterne al fine sia di migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente sia di una più celere risposta verso l'esterno alle richieste della cittadinanza.

In questo ambito si colloca anche il pieno sviluppo ed utilizzo, da parte dei Responsabili di tutte le strutture, del sistema di analisi e valutazione dei processi a rischio corruttivo. A questo scopo nel dicembre 2017 è stato acquistato un software dedicato alla rilevazione e mappatura dei processi. Una prima sommaria mappatura è stata svolta dall'ufficio anticorruzione e durante l'anno 2018 tutti i responsabili saranno coinvolti per arrivare a delle definizioni di rischio e individuazioni delle misure condivise e attuabili.

Lo sviluppo e la diffusione di una "cultura della prevenzione della corruzione" così come della "trasparenza", anche tramite idonee azioni formative, costituisce un obiettivo ed al contempo uno strumento necessario per elevare i livelli di professionalità del pubblico dipendente che contribuiscono anche al miglioramento della gestione amministrativa, nella consapevolezza che la corretta gestione costituisce 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.

Anche quest'anno sarà data priorità all'ampliamento del numero dei procedimenti amministrativi gestiti completamente in modalità digitale se possibile, in ordine anche alla necessità di semplificazione dei processi di lavoro, di efficacia, di pubblicità, di comprensibilità e di accessibilità ai dati. Questa amministrazione è consapevole che una maggior trasparenza delle

informazioni riguardo ai processi di spesa, autorizzazione e concessione ed al mondo amministrativo in generale permette non solo di diminuire il rischio di corruzione ma anche di favorire la fiducia nelle istituzioni e la collaborazione del cittadino.

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'anno 2018 ha visto l'approvazione da parte del consiglio dell'aggiornamento del regolamento sulla concessione dei sussidi, benefici e vantaggi economici, alcuni altri già predisposti nel 2017 saranno approvati nel 2018 (regolamento per gli asili nido la mensa e i trasporti). Sarà cura del responsabile anticorruzione mantenere l'aggiornamento dei regolamenti comunali 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 e 2017. 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 2017 ha visto l'approvazione della revisione delle società partecipate 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.

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. Nell'anno 2017 sono stati spostati alcuni servizi in settori diversi così come il personale dedicato, ed è proseguita la gestione di alcuni servizi in Unione dei Comuni del Chianti Fiorentino. A partire dal 2018 la riorganizzazione ha previsto un settore aggiuntivo, il settore n. 8 che ha separato i servizi ambiente, patrimonio e autorizzazioni paesaggistiche dai settori n. 5 (urbanistica ed edilizia) e n. 6 (lavori pubblici). 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.

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.

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 saranno 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 apposta 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.

10. 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”

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

Invio informatico

1. 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)
2. 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
3. Entrare nella cartella "anticorruzione"
4. 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

Per chi non volesse utilizzare gli strumenti informatici ecco le istruzioni:

1. Preparare tutti i documenti da inviare;
2. Sottoscrivere la segnalazione indicando il fatto specifico, i protagonisti se conosciuti e le generalità del mittente

3. 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

4. Il personale dipendente ha ricevuto istruzioni di non aprire in alcun caso la busta e di recapitarla direttamente al RPC

Si ricorda che l'invio è anonimo e non tracciato, ma la denuncia deve essere sottoscritta.

PARTE TECNICA ALLEGATA AL PTPC DEL COMUNE DI GREVE IN CHIANTI 2018/2020

| N. Scheda processo | sub | Procedimenti | Rischio | Misure specifiche di prevenzione | Responsabile Misura | Tempistica | Monitoraggio 2016 | Obiettivi 2017 | Monitoraggio 2017 | Responsabile Misura | Obiettivi 2018 | Obiettivi 2019 | Obiettivi 2020 |
|---|-----|---|---|--|--|--|---|----------------|--|---|---|--|--|
| 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 | 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 | 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 | 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 | Obiettivi 2019 | Obiettivi 2020 |
| 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 sottoscritta 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 | 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 | 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 2018/2020

| PARTE TECNICA ALLEGATA AL PTPC DEL COMUNE DI GREVE IN CHIANTI 2018/2020 | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----|---------------------------|--|--|------------------------|------------|-------------------------------|----------------|-------------------|------------------------|---|---|---|
| | 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 | Massima trasparenza degli incontri con il privato volti a definire le misure a favore del comune, mediante sommaria verbalizzazione degli stessi. | A seguito del monitoraggio verificare l'opportunità del mantenimento di questa misura anche per il 2019 | A seguito del monitoraggio verificare l'opportunità del mantenimento di questa misura anche per il 2020 |
| N. Scheda processo | sub | Procedimenti | Rischio | Misure specifiche di prevenzione | Responsabile Misura | Tempistica | Monitoraggio 2016 | Obiettivi 2017 | Monitoraggio 2017 | Responsabile Misura | Obiettivi 2018 | Obiettivi 2019 | Obiettivi 2020 |
| | 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 | 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 | Da mantenere | Da mantenere | Da mantenere |

PARTE TECNICA ALLEGATA AL PTPC DEL COMUNE DI GREVE IN CHIANTI 2018/2020

| PARTE TECNICA ALLEGATA AL PTPC DEL COMUNE DI GREVE IN CHIANTI 2018/2020 | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|--|--|--|----------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|----------------------------|--|-----------------------|-----------------------|--|
| 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 | | | |
| | 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 | 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 paesaggistiche dal momento che dal 1.1.2018 i due procedimenti apparterranno a due settori diversi | 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 | 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 | 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 | Obiettivi 2019 | Obiettivi 2020 | |

PARTE TECNICA ALLEGATA AL PTPC DEL COMUNE DI GREVE IN CHIANTI 2018/2020

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------|--|--|---|--|---|--|--|---|---|---|-----------------------|-----------------------|--|
| 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 | - | - | - | - | | | |
| | 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 Limonaia. 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 | Idem SECONDA PARTE | Idem TERZA PARTE | |
| N. Scheda processo | sub | Procedimenti | Rischio | Misure specifiche di prevenzione | Responsabile Misura | Tempistica | Monitoraggio 2016 | Obiettivi 2017 | Monitoraggio 2017 | Responsabile Misura | Obiettivi 2018 | Obiettivi 2019 | Obiettivi 2020 | |
| 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 | 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 | Obiettivi 2019 | Obiettivi 2020 | |
| 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 | - | - | - | - | |
| N. Scheda processo | sub | Procedimenti | Rischio | Misure specifiche di prevenzione | Responsabile Misura | Tempistica | Monitoraggio 2016 | Obiettivi 2017 | Monitoraggio 2017 | Responsabile Misura | Obiettivi 2018 | Obiettivi 2019 | Obiettivi 2020 | |

PARTE TECNICA ALLEGATA AL PTPC DEL COMUNE DI GREVE IN CHIANTI 2018/2020

| PARTE TECNICA ALLEGATA AL PTPC DEL COMUNE DI GREVE IN CHIANTI 2018/2020 | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------|---|---|---|--|---|--|-----------------------|--|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 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 | 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 | Obiettivi 2019 | Obiettivi 2020 |
| 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 | Verifiche a campione: 1 per settore | Verifiche a campione: 1 per settore |
| N. Scheda processo | sub | Procedimenti | Rischio | Misure specifiche di prevenzione | Responsabile Misura | Tempistica | Monitoraggio 2016 | Obiettivi 2017 | Monitoraggio 2017 | Responsabile Misura | Obiettivi 2018 | Obiettivi 2019 | Obiettivi 2020 |
| 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 | - | - |
| | 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 2 e 2. Segretario Generale | Primo report semestrale entro il 30 novembre 2016 | Report effettuato | - | Report annuale effettuato | Responsabile Settore 7 | 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 | Obiettivi 2019 | Obiettivi 2020 |
| 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 | Da mantenere | Da mantenere |

PARTE TECNICA ALLEGATA AL PTPC DEL COMUNE DI GREVE IN CHIANTI 2018/2020

| N. Scheda processo | sub | Procedimenti | Rischio | Misure specifiche di prevenzione | Responsabile Misura | Tempistica | Monitoraggio 2016 | Obiettivi 2017 | Monitoraggio 2017 | Responsabile Misura | Obiettivi 2018 | Obiettivi 2019 | Obiettivi 2020 |
|--|-----|--|--|--|--------------------------|--------------------------|-------------------|-------------------|---|--|--|--|----------------|
| 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 | GC n. 110 del 22.06.2017 "D.LGS. 33/2016 COSÌ COME MODIFICATO DAL D.LGS. N. 97/2016 ART. 5 COMMA 2 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO – PROFILI PROCEDURALI E ORGANIZZATI" | Segretario Generale Responsabili di Settore | Formazione dipendenti implementazione registro mediante l'uso dei fascicoli del programma Protocollo | Verifica a campione implementazione registro mediante l'uso dei fascicoli del programma Protocollo | |
| 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 | Da mantenere | Da mantenere |
| SCHEDA N. 13: BENI CULTURALI | 1 | Criteri per rilascio uso suolo pubblico e verifiche beni comunali di interesse culturale | maggior trasparenza | Predisposizione modifiche all'attuale regolamento e incarico per verifiche beni comunali di interesse culturale | Settore 8 e Settore 7 | | | - | CC n. 131 del 22.12.2017 "APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER L'INSTALLAZIONE DI STRUTTURE ESTERNE PER RISTORO" | Responsabile Settore 7 | Attuazione regolamento | Da mantenere | Da mantenere |
| MISURE OBBLIGATORIE | | | | | | | | | | | | | |
| Obbligo | | Adempimento | Ulteriori adempimenti previsti nel PTPC 2016/2017 | Responsabile dell'adempimento | Monitoraggio 2016 | Monitoraggio 2017 | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | |

PARTE TECNICA ALLEGATA AL PTPC DEL COMUNE DI GREVE IN CHIANTI 2018/2020

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|---|--|
| 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 riorganizzaione | |
| 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. | |
| 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 | - | |
| Inconferibilità per incarichi dirigenziali | | Modulistica | - | Settore 1 | Valutata ad ogni nomina | Valutata ad ogni nomina | |
| Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali | | Modulistica | - | Settore 1 | 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 | |
| Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione | | Modulistica | Circolare | Segretario Generale | Effettuata | Effettuata | |
| Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti | | Sistema informatico | Rinnovato avviso ai dipendenti | Segretario Generale | Effettuata | Effettuata | |

PARTE TECNICA ALLEGATA AL PTPC DEL COMUNE DI GREVE IN CHIANTI 2018/2020

| | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|------------|---|--|
| 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 | |
| Patti di integrità negli affidamenti | | Adozione Patti di integrità di zona | - | Responsabili di Settore | - | - | |
| Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure | | Cadenza semestrale | Comunicazione alla Conferenza dei Responsabili di Settore | Responsabili di Settore e Segretario comunale | Effettuata | Effettuata annualmente | |
| 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 | Ogniqualevolta richiesto dal'RPC | |
| | Nucleo di Valutazione | Per le verifiche sulla trasparenza e la performance | |
| | Istruttore categoria D | 50% - Supporto | |
| | Istruttore categoria C - CED | 30% - Supporto | |

Modellistica di riferimento al 31.12.2017

| | | | | | |
|--------------------------------|--|--|------------------------|---|--|
| 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 | |

PARTE TECNICA ALLEGATA AL PTPC DEL COMUNE DI GREVE IN CHIANTI 2018/2020

| PTPC | | Calcolo del valore del rischio del procedimento | Mod. 6 | Pubblicato 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 | Pubblicato in Amministrazione Trasparente Sezione Anticorruzione | |
| | | | | | |