



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provinciadi Firenze

C O P I A

SETTORE1 - Servizi al Cittadino e Affari Generali - Servizio Segreteria

DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

N. 6 DEL 30/01/2015

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANO TRASPARENZA ED INTEGRITÀ 2015/2017 APPROVAZIONE

L'anno duemilaquindici e questo di trenta 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	Vice Sindaco	Assente
ESPOSITO MARIA GRAZIA	Assessore	Presente
LOTTI LORENZO	Assessore	Presente
PRUNETI GIONNI	Assessore	Presente
BODDI SANDRA	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.

## LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la Legge 6 novembre 2012, n.190 “Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

Dato atto che, in particolare, il co. 8 art.1 della citata Legge, dispone che l’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno adotti il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione contenente l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

Dato atto che il dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione successivamente approvato dalla CIVIT con delibera n.72/2013 secondo la previsione dell’art.1, co. 2 lett. b della Legge 6 Novembre 2012, n.190;

Considerato che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione,
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione,
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione,

e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n.12 del 31/01/2014 con la quale è stato approvato il PTPC e il PTTI 2014/2016;

Richiamato il decreto sindacale n.33 del 31 dicembre 2014 del con il quale il Sindaco ha nominato Responsabile della Prevenzione della corruzione del Comune di Greve in Chianti il Segretario Generale D.ssa Alessandra Capaccioli;

Visto ed esaminato l'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione in sinergia con i Responsabili dei Settori dell’Ente;

Rilevato altresì che lo stesso contiene un nucleo minimo di indicatori sull’efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- Gestione dei rischi (individuazione situazioni a rischio corruzione, azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione dei rischi di corruzione);
- Formazione in tema di anticorruzione (indicazioni delle azioni e previsione dei tempi);
- 

Rilevato che esso viene implementato individuando con maggior esattezza quanto previsto in ordine al monitoraggio dei rapporti tra l’Amministrazione e i soggetti privati in modo da rendere immediatamente applicabile la statuizione volta a far emergere eventuali casi di conflitto d’interesse anche potenziale e a promuovere la partecipazione attiva della cittadinanza nella diffusione della cultura della legalità nella pubblica amministrazione;

Richiamata infine la deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 30/01/2014 con la quale è stato approvato il Codice di Comportamento speciale a norma dell’art. 54, comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001 come sostituito dall’art. 1 comma 44 della Legge n. 190/2012;

Inteso pertanto provvedere col presente atto all'approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2015/2017 nonché del Piano Trasparenza ed Integrità 2015/2017 di cui ne costituisce una apposita sezione, che si allega al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Settore 1 e quello sulla non rilevanza contabile espresso dal Responsabile del Settore 2 ai sensi dell'art.49 comma 1 del D.Lgs n.267/2000;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 49 comma 1, non è necessario il parere contabile in quanto lo stesso non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

All'unanimità

### DELIBERA

- 1) Di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015/2017, nonché il Piano Trasparenza ed Integrità che ne costituisce una sezione, che si allega al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dare atto che il P.T.P.C. verrà aggiornato previa verifica dello stato di attuazione;
- 3) Di provvedere alla pubblicazione del P.T.P.C. sul sito internet istituzionale dell'Ente in Amministrazione Trasparente, nella sottosezione "Disposizioni Generali- Programma per la trasparenza e l'integrità";
- 4) Di disporre che il link della pubblicazione del P.T.P.C. venga altresì trasmesso al dipartimento della Funzione Pubblica all'indirizzo : [piani.prevenzionecorruzione@funzionepubblica .it](mailto:piani.prevenzionecorruzione@funzionepubblica.it).

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.

# PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015/2017

## I N D I C E

Art. 1 Premessa.....	pag. 2
Art. 2 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione previste dalla Legge .....	pag. 3
Art. 3 Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione.....	pag. 4
Art. 4 Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano .....	pag. 8
Art. 5 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti .....	pag. 11
Art. 6 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti, i dirigenti ed i dipendenti dell'amministrazione .....	pag. 11
Art. 7 Compiti del Nucleo di Valutazione .....	pag. 12
Art. 8 Responsabilità .....	pag. 13

## **Art. 1 – Premessa.**

1) Il piano della prevenzione della corruzione, redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della Legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato ed individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con i Responsabili dei Settori dell'Ente.

2) Il piano della prevenzione della corruzione:

➤ evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

➤ non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;

➤ prevede la selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

3) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

**Art. 2 – Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione previste dalla legge.**

- 1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 2) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- 3) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- 5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- 6) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 7) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
  - 8) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio
  - 9) sportello attività produttive;
- 10) controlli ambientali;
- 11) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- 12) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 13) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- 14) Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- 15) Attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri, nullaosta e *similia* obbligatori e facoltativi, vincolanti e

non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore – gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione.

16) Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

### ***Art. 3 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione***

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. Per le attività indicate all'art. 2 del presente piano, sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione.

Il Comune predispose il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Nel piano di formazione devono essere indicate:

- a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate al precedente articolo 2, nonché legate ai temi della legalità e dell'etica;
- b) le metodologie formative, prevedendo l'analisi dei rischi tecnici e dei rischi amministrativi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di

formazione, assolve alla definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti amministrativi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Il responsabile del procedimento comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio di un qualsiasi provvedimento o atto, anche il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail e/o l'indirizzo di posta elettronica certificata e il sito internet del Comune, sul quale sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività a più alto rischio corruzione ed in particolare lo



stato di avanzamento del procedimento.

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione, di cui all'art. 1, comma 2, della legge 190/2012, delle informazioni previste ai commi 15 e 16 della medesima legge e concernenti le attività indicate nel presente piano a più elevato rischio di corruzione.

Per le attività indicate al precedente articolo 2, sono individuate le seguenti regole di legalità:

- a) rotazione dei Responsabili e dei Dipendenti particolarmente esposti alle attività a rischio corruzione. La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di diplomi e/o lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. La rotazione si applica a condizione di non disperdere la professionalità acquisita ovvero si effettua dopo aver fatto acquisire le competenze specifiche richieste al personale da ruotare ed in ogni caso garantendo la funzionalità dell'ente;
- b) prevedere, in deroga al regolamento di organizzazione, che i procedimenti complessi ovvero i sub procedimenti dei procedimenti complessi siano affidati ad un responsabile diverso dal responsabile del procedimento principale ovvero, qualora siano divisibili, che le singole parti siano attribuite a responsabili diversi ovvero, nell'impossibilità di operare

come sopra, che sia affiancata la responsabilità principale con la responsabilità di altro responsabile (doppia firma);

c) monitorare, attraverso il controllo di gestione e tramite indicatori di misurazione dell'efficacia ed dell'efficienza (economicità e produttività), le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;

d) nell'istruttoria delle pratiche deve essere garantito rigorosamente l'esame secondo l'ordine di arrivo al protocollo: eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati;

e) la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.;

f) procedere, in tempo utile prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque al fine di evitare proroghe, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006 e dal regolamento interno dell'ente. Il Comune indica sul proprio sito web, entro il mese di febbraio di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nel corso dell'anno;

g) i provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e devono riportare adeguata motivazione;

h) i contratti in genere, a fronte dell'impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento e/o ad una futura prestazione, sono normalmente garantiti da idonea polizza fideiussoria da acquisire contestualmente alla firma del contratto;

i) nella conclusione di contratti con imprese e professionisti, quando non si è proceduto con gara formale, privilegiare e dare atto dell'intervenuta rotazione ovvero dei motivi contingenti che non lo hanno permesso;

j) i provvedimenti che contengono esenzioni e/o riduzioni di imposte, tasse, tariffe devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente

all'organo procedente di derogare e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e l'impegno ad effettuare e garantire gli eventuali adempimenti successivi;

k) i provvedimenti che dispongono l'erogazione di contributi e/o ulteriori vantaggi economici, diversi da quelli indicati nella lettera precedente, devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di adempiere e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e l'impegno ad effettuare e garantire gli eventuali adempimenti successivi;

l) la predeterminazione dei criteri in base ai quali si attribuiscono vantaggi economici al privato devono essere tali da evitare qualsiasi discrezionalità da parte dell'organo procedente;

m) in materia urbanistica/edilizia devono essere predeterminati i criteri in base ai quali vengono evidenziati vantaggi a favore del Comune e, possibilmente, individuati anche gli importi economici, al fine di evitare qualsiasi discrezionalità in merito (perequazione, monetizzazione, ecc.);

n) i provvedimenti che in materia urbanistica/edilizia attribuiscono vantaggi/premi volumetrici ai privati devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e l'impegno ad effettuare e garantire gli eventuali adempimenti successivi;

o) ampliare gli ambiti di partecipazione del privato/impresa al procedimento e rendere noto sul sito web che è stata avviata una negoziazione;

p) dichiarare ogni qualvolta si prende una decisione formale di avere verificato il rispetto degli obblighi di astensione per conflitto di interesse.

***Art. 4 – Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.***

I Responsabili di Settore, con riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano semestralmente e comunque tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, nonché a qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano nonché sulle azioni adottate ritenute necessarie per eliminarle. In sede di prima applicazione, l'informazione va resa entro il mese di dicembre e successivamente ogni sei mesi.

I Responsabili di Settore comunicano annualmente, mediante attestazione, al Responsabile della prevenzione della corruzione l'intervenuta accessibilità in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura e ai relativi tempi, tenuto conto dello stato di informatizzazione dell'ente. L'informazione va resa entro il mese di dicembre di ogni anno.

I Responsabili di Settore propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano, e i dipendenti da inserire nei programmi di formazione. La proposta deve contenere le materie oggetto di formazione, il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti proposti nelle materie/attività a rischio di corruzione e le metodologie formative.

I Responsabili di Settore entro il mese di dicembre di ogni anno presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione dettagliata sulle attività svolte in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano ed i risultati realizzati, propongono eventuali modifiche ed integrazioni.

I Responsabili di Settore, in applicazione del regolamento inerente i controlli interni, propongono annualmente al Segretario Generale le attività e i procedimenti da sottoporre

al controllo di gestione, i relativi indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) in relazione alle attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione. La proposta va resa entro il mese di dicembre di ogni anno.

I Responsabili di Settore comunicano annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, l'avvenuta rotazione dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione; propongono la rotazione intersettoriale.

La rotazione è in ogni caso obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano. La proposta viene presentata entro il mese di dicembre per essere operativa dall'anno successivo, fatto salvo diverse decorrenze per motivi di urgenza.

I Responsabili di Settore presentano annualmente una proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione della responsabilità ripartita e/o cumulativa sui procedimenti, di cui al precedente punto 5., ultimo comma, lettera b).

Il Responsabile dell'area Personale comunica, entro trenta giorni dal verificarsi dell'evento, al Responsabile della prevenzione della corruzione tutti i dati utili a rilevare le posizioni apicali o di alta specializzazione attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

I Responsabili di Settore, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, comunicano l'avvenuta indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006 e dal regolamento interno dell'ente.

I Responsabili di Settore presentano annualmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione sul monitoraggio, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e

i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione e gli stessi amministratori. La relazione va resa entro il mese di dicembre di ogni anno.

***Art. 5 – Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.***

Fermo restando quanto previsto al primo comma del precedente punto 6., il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196, 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, così come il rispetto di tutte le regole di legalità e delle misure previste dal presente piano e dal piano della trasparenza, sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio del *controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa* disciplinato con regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 137 del 21.12.2012.

**Art. 6 - Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti, i dirigenti ed i dipendenti dell'amministrazione.**

Tutti i cittadini, gli imprenditori e le aziende che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo o concessorio, una concessione di servizi o d'uso di beni pubblici, un contratto o un accordo sostitutivo del provvedimento finale, o la concessione di un beneficio economico devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

a) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o

altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

b) se trattasi di persona giuridica, associazione o comitato comunicare i nomi di coloro che sono i titolari, gli amministratori, i dipendenti con funzioni di rappresentanza o con poteri di organizzazione e coordinamento;

c) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento degli stessi soggetti e i Responsabili del Procedimento e di Settore e gli Amministratori del Comune.

Le verifiche saranno svolte anche in sede d'esercizio del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa disciplinato con regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 137 del 21.12.2012.

I dipendenti pubblici sono specularmente obbligati a comunicare al proprio dirigente tutti i casi di incompatibilità e di conflitto d'interessi anche potenziale previsti dal presente articolo, dalla normativa e dal Codice di Comportamento vigenti.

#### **Art. 7 – Compiti del Nucleo di Valutazione.**

Il Nucleo di Valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e del Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità dell'anno di riferimento.

Tale verifica comporta che nel Piano delle Performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente Piano. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili dei Settori prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente Piano.

Il presente articolo integra il Regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

### **Art. 8 – Responsabilità.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 comma 12, 13, 14 della Legge n. 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della Prevenzione della Corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili dei Settori e dei dipendenti.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del Codice di Comportamento, si rinvia all'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 (Codice di Comportamento), comma 44. Le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55 – quater, comma 1 del D. Lgs. 165/2001 comma 44.



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

PIANO TRIENNALE DELLA  
TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'  
2015-2017

## **INDICE**

**Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

**I soggetti**

**I dati pubblicati**

**La struttura interna**

**Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

**Coinvolgimento degli stakeholder**

**Iniziative di comunicazione della trasparenza**

**Processo di attuazione del Programma**

**Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

**Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

**Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

**Tutela dell'accesso civico**

### **Legenda delle abbreviazioni:**

A.N.A.C. (già CIVIT) Autorità Nazionale Anticorruzione

A.N.C.I. Associazione Nazionale Comuni Italiani

C.I.V.I.T. (ora A.N.A.C.) Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche

O.I.V. Organismo Indipendente di Valutazione della Performance

N.d.V. Nucleo di Valutazione

P.T.P.C. Piano triennale per la prevenzione della corruzione

P.T.T.I. Piano triennale per la trasparenza e l'integrità

## **Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, nonché le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

L'adozione delle misure in materia di trasparenza costituisce strumento fondamentale per prevenire il rischio di corruzione, assicurando il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni dell'amministrazione.

Le misure del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione .

Il presente Programma è stato redatto secondo le indicazioni fornite dall'ANAC e contiene le principali azioni che il Comune intende adottare nel triennio 2015 – 2017 per realizzare compiutamente il principio di trasparenza.

### **I soggetti**

Il Responsabile della trasparenza è individuato con decreto del Sindaco nel Segretario Generale e svolge compiti di monitoraggio e di controllo sull'attività di adempimento da parte dell'Amministrazione Comunale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dal presente Programma Triennale della Trasparenza e Integrità, nonché ogni altro compito e/o funzione attribuitagli da leggi e regolamenti.

Il Responsabile della trasparenza è la Dott.ssa Alessandra Capaccioli – attualmente Segretario Generale del Comune di Greve in Chianti – nominata con decreto del Sindaco n. 33 del 31/12/2014.

Il Responsabile della trasparenza altresì:

1. assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione;

2. ove riscontri casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente li segnala, in relazione alla loro gravità, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché ad ogni altro soggetto previsto dalla legge;

3. provvede all'aggiornamento del presente Programma, prevedendo specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;

Il Responsabile della trasparenza si raccorda, , con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relativamente agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa sulla prevenzione della corruzione.

## I dati pubblicati

Nel rispetto di quanto stabilito dalla vigente normativa, il Comune di Greve in Chianti ha già avviato un piano di riorganizzazione della struttura del proprio sito istituzionale, completamente rinnovato e riorganizzato nei contenuti, in linea con i nuovi orientamenti sulla nozione di "trasparenza", con la quale si attribuisce massimo rilievo alla funzione del sito web istituzionale in un'ottica di facile reperibilità e uso delle informazioni da parte dei cittadini.

Sezione "Amministrazione trasparente" presente nel sito del Comune:

⊙ Disposizioni generali	⊙ Programma per la Trasparenza e l'Integrità ⊙ Attestazione OIV o struttura analoga ⊙ Atti generali ⊙ Oneri informativi per cittadini e imprese ⊙ Burocrazia zero
⊙ Organizzazione	⊙ Organi di indirizzo politico-amministrativo ⊙ Sanzioni per mancata comunicazione dei dati ⊙ Articolazione degli uffici ⊙ Telefono e posta elettronica
⊙ Consulenti e collaboratori	Sezione relativa a consulenti e collaboratori, come indicato all'art. 15, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013
⊙ Personale	⊙ Incarichi amministrativi di vertice ⊙ Dirigenti ⊙ Posizioni organizzative ⊙ Dotazione organica ⊙ Personale non a tempo indeterminato ⊙ Tassi di assenza ⊙ Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Contrattazione collettiva</li> <li>⊗ Contrattazione integrativa</li> <li>⊗ N.d.V.</li> </ul>
⊗ Bandi di concorso	<p>Link alla sezione Bandi e Concorsi del sito del Comune di Greve in Chianti</p> <p>(Sezione relativa ai bandi di concorso, come indicato all'art. 19 del D. Lgs. n. 33/2013)</p>
⊗ Performance	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Sistema di misurazione e valutazione della Performance</li> <li>⊗ Piano della Performance</li> <li>⊗ Documento N.d.V. di validazione della relazione sulla Performance</li> <li>⊗ Ammontare complessivo dei premi</li> <li>⊗ Dati relativi ai premi</li> <li>⊗ Benessere organizzativo</li> </ul>
⊗ Enti controllati	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Società partecipate</li> </ul>
⊗ Attività e procedimenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Dati aggregati attività amministrativa</li> <li>⊗ Tipologie di procedimento</li> <li>⊗ Monitoraggio tempi procedurali</li> <li>⊗ Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</li> </ul>
⊗ Provvedimenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Provvedimenti organi indirizzo-politico</li> <li>⊗ Provvedimenti dirigenti</li> </ul>
⊗ Controlli sulle imprese	<p>Sezione relativa ai controlli sulle imprese, come indicato all'art. 25 del d.lgs. 33/2013</p>
⊗ Bandi di gara e contratti	<p>Link alla sezione Bandi e Concorsi del sito del Comune di Greve in Chianti</p> <p>Informazioni sulle singole procedure (art. 1, comma 32 della L. 190/2012) secondo le specifiche tecniche fornite dall'A.V.C.P.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Criteri e modalità</li> <li>⊗ Atti di concessione</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Bilanci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Bilancio preventivo e consultivo</li> <li>⊗ Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Beni immobili e gestione patrimonio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Patrimonio immobiliare</li> <li>⊗ Canoni di locazione e affitto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Controlli e rilievi sull'amministrazione</li> </ul>	<p>Documenti non pervenuti</p> <p>Sezione relativa ai controlli e rilievi sull'amministrazione, come indicato all'art. 31, c. 1 del D. Lgs. n. 33/2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Servizi erogati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Costi contabilizzati</li> <li>⊗ Tempi medi di erogazione dei servizi</li> <li>⊗ Liste di attesa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Pagamenti dell'amministrazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Indicatore di tempestività dei pagamenti</li> <li>⊗ IBAN e pagamenti informatici</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Opere pubbliche</li> </ul>	<p>Sezione relativa alle opere pubbliche, come indicato all'art. 38 del D. Lgs. 33/2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Pianificazione e governo del territorio</li> </ul>	<p>Link alla sezione del sito del Comune "Pianificazione urbanistica"</p> <p>Sezione relativa alla pianificazione e governo del territorio, come indicato all'art. 39 del D. Lgs. 33/2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Informazioni ambientali</li> </ul>	<p>Sezione relativa alle informazioni ambientali, come indicato all'art. 40 del D. Lgs. 33/2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Interventi straordinari e di emergenza</li> </ul>	<p>Sezione relativa a interventi straordinari e di emergenza, come indicato all'art. 42 del D. Lgs. 33/2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Altri contenuti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Corruzione</li> <li>⊗ Accesso civico</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ Accessibilità e dati aperti</li> <li>⊗ Altri contenuti dati ulteriori</li> </ul>
--	---

### **La struttura interna**

L'organizzazione del Comune di Greve in Chianti è attualmente articolata in n. 6 Settori ed è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva di gestione. Essi si configurano quali aggregati di competenze omogenee funzionali al conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente.

Ciascun Settore è affidato ad un Responsabile:

- SETTORE 1 - SERVIZI AL CITTADINO ED AFFARI GENERALI
- SETTORE 2 - SERVIZI DI GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
- SETTORE 3 - SERVIZI DI POLIZIA LOCALE
- SETTORE 4 - SERVIZI ALLA PERSONA
- SETTORE 5 - SERVIZI DI GESTIONE DEL TERRITORIO ED ALLE IMPRESE
- SETTORE 6 - SERVIZI ALLE INFRASTRUTTURE ED OPERE PUBBLICHE

Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale che assicura lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico- amministrativa, e provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi istituzionali.

Il numero complessivo dei dipendenti al 31/12/2014 è di 87 tra cui 39 donne.

### **Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

Con la redazione del presente Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, il Comune di Greve in Chianti intende dare attuazione al principio di trasparenza intesa come "accessibilità totale" così come previsto all'art. 1 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33. La trasparenza costituisce un obiettivo all'interno delle aree strategiche definite nelle linee di mandato del Sindaco, strettamente correlata alla prevenzione della corruzione, nonché alla performance organizzativa dell'Ente.

I Responsabili dei Settori, ciascuno per il proprio ambito di competenza, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Il Nucleo di valutazione, che nel Comune di Greve in Chianti svolge il ruolo di O.I.V. quale struttura analoga, esercita un'attività di impulso, nei confronti del responsabile per la trasparenza e della Giunta comunale ai fini dell'elaborazione del programma. Il Nucleo di valutazione verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità secondo le modalità ed i termini indicati dall'A.N.A.C. Ai sensi dell'art. 45 comma 2 del D. Lgs. 33/2013 fornisce, su richiesta dell'A.N.A.C., ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla

normativa vigente.

### **Coinvolgimento degli stakeholder**

L'Amministrazione Comunale di Greve in Chianti ai fini della predisposizione del presente programma ha predisposto un avviso per la partecipazione pubblica per l'Aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza ed integrità e del Piano Triennale di prevenzione della corruzione predisponendo la raccolta tra i soggetti interni ed esterni di suggerimenti e proposte in materia di corruzione ed illegalità ed in materia di trasparenza.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità "*di norma*" integra una sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

L'Amministrazione Comunale ha ritenuto di procedere all'aggiornamento del presente Programma triennale per trasparenza e l'integrità 2015 - 2017 congiuntamente all'aggiornamento del Piano anticorruzione, assicurando il coordinamento e la coerenza fra i contenuti dei due strumenti programmatori.

### **Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Primo strumento di comunicazione e diffusione dei contenuti del Piano è costituito dalla sua pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Greve in Chianti nella sezione "Amministrazione trasparente".

Tra le possibili iniziative di comunicazione del Piano ci sono le "**Giornate della Trasparenza**", le quali rappresentano un'opportunità preziosa di incontro degli stakeholder, per il dialogo tra gli attori, con la finalità di ottenere non soltanto un feedback per il miglioramento della performance, ma anche un prezioso riscontro utile al miglioramento della qualità dei servizi ed alla individuazione di ulteriori strumenti e tecniche di coinvolgimento degli stessi stakeholder nell'aggiornamento del presente Programma.

### **Processo di attuazione del Programma**

In questa Sezione vengono delineate le modalità di attuazione, le azioni previste, i tempi di attuazione, le strutture competenti nelle diverse fasi di elaborazione ed attuazione del Programma, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia di iniziative volte alla promozione della trasparenza.

Nell'ottica di un corretto, continuo e costante flusso delle informazioni, **ciascun** dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Nel corso del triennio saranno predisposte azioni atte a garantire l'effettiva e piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nonché a completare l'attuazione degli obblighi previsti dalla legge.

### **Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Importante supporto all'attività di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli



obblighi di trasparenza è la verifica costante del Responsabile della Trasparenza il quale informa i dirigenti delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate. Il responsabile del Settore alla quale è pervenuta la segnalazione provvede a sanare l'inadempienza di norma entro 15 gg dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione che ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili dei Settori relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previste dalle normative vigenti.

### **Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

Il portale del Comune di Greve in Chianti prevede strumenti specifici di tecnologia web in grado di monitorare e contabilizzare gli accessi alle diverse sezioni del sito ed in particolare alla sezione Amministrazione trasparente.

Dall'analisi di questi dati ed elementi, quali la tipologia di accesso, il tempo medio di consultazione, il dispositivo di accesso etc.. è possibile programmare ed attuare sistemi di miglioramento del servizio.

### **Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

L'articolo 5 del decreto legislativo n. 33 del 4 aprile 2013 riconosce a chiunque il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, nei casi in cui tale obbligo sia stato omesso da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato. La richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza e può essere presentata in qualsiasi momento.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo rappresentato dal Vice Segretario in carica.

Oggetto dell'accesso civico sono tutti i dati, le informazioni e i documenti qualificati espressamente come pubblici per i quali vige l'obbligo della pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La richiesta di accesso civico deve contenere i dettagli dei documenti, delle informazioni e dei dati per i quali si chiede la pubblicazione. La richiesta, con oggetto "Richiesta Accesso Civico" può essere redatta in carta semplice e presentata al Protocollo del Comune presso l'URP, oppure spedita mediante posta elettronica all'indirizzo PEC del Comune (disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente), indirizzata al Responsabile della trasparenza, oppure inviata al seguente indirizzo di posta elettronica: [accesso.civico@comune.greve-in-chianti.fi.it](mailto:accesso.civico@comune.greve-in-chianti.fi.it).

La richiesta può contenere il nome e l'indirizzo o l'indirizzo di posta elettronica del richiedente.

L'Amministrazione comunicherà al richiedente il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente; qualora, invece, il documento, il dato o l'informazione

non siano presenti nel sito, l'Amministrazione, entro trenta giorni, procede alla loro pubblicazione nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" e comunica al richiedente, con le modalità di cui sopra, l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se entro trenta giorni dalla data della richiesta, l'Amministrazione non ha fornito risposta, il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, che verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, nel caso, provvede alla pubblicazione entro 15 giorni dall'avvenuta richiesta.

### **Tutela dell'accesso civico**

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.



**COMUNE DI GREVE IN CHIANTI**  
Provinciadi Firenze

SETTORE1 - Servizi al Cittadino e Affari Generali - Servizio Segreteria

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANO TRASPARENZA ED INTEGRITÀ 2015/2017 APPROVAZIONE

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.

Lì, 30.01.2015

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

F.to Alessandra CAPACCIOLI

**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.

Lì, 30.01.2015

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

F.to Maria Grazia FIERA



**COMUNE DI GREVE IN CHIANTI**  
Provinciadi Firenze

Approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to Paolo Sottani

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Alessandra Capaccioli

---

La presente deliberazione viene pubblicata oggi all'albo pretorio per rimanervi quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari, con nota prot. n. 1947 del 04/02/2015.

Greve in Chianti, 04/02/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA

---

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

**CERTIFICA**

che la presente deliberazione, in applicazione del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

[ ] è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_ decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione (art. 134, comma 3):

[X] è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4).

Greve in Chianti, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA

---

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Lì, \_\_\_\_\_

Timbro e firma