

COPIA

**DELIBERAZIONE DI GIUNTA
n. 8 del 29-01-14**

OGGETTO

ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE DELL'UNIONE MUGELLO

L'anno duemilaquattordici il giorno ventinove del mese di gennaio alle ore 11:00, nella sede della Unione Montana dei Comuni del Mugello, convocata nelle forme di rito, si è riunita la Giunta Esecutiva.

PRESIEDE il PRESIDENTE sig. BETTARINI GIOVANNI.

Dei componenti la Giunta Esecutiva:

BETTARINI GIOVANNI	PRESIDENTE	P
ZANIERI CARLO	VICE PRESIDENTE	A
CIUCCHI IDA	ASSESSORE	P
SCARPELLI CLAUDIO	ASSESSORE	A
MENGHETTI CRISTIAN	ASSESSORE	P
IZZO ROBERTO	ASSESSORE	P
TRIBERTI TOMMASO	ASSESSORE	P
STELO FABRIZIO	ASSESSORE /COMMISSA	P

ne risultano **PRESENTI** n. 6 e **ASSENTI** n. 2.

PARTECIPA il Dott. BANCHI ANDREA in qualità di SEGRETARIO, incaricato della redazione del verbale.

LA GIUNTA

ESAMINATA la proposta n. 9 del Segretario dell'Ente, Dott. Andrea Banchi, avente ad oggetto "Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione dell'Unione Mugello" ed allegata al presente provvedimento a divenirne parte integrante e sostanziale (ALL. A);

ACQUISITO il parere in ordine alla regolarità tecnica del provvedimento da parte dello stesso Segretario proponente, Dott. Andrea Banchi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;

CON VOTI UNANIMI FAVOREVOLI, espressi nelle forme consentite dalla legge,

DELIBERA

DI APPROVARE la proposta n. 9 del Segretario dell'Ente, Dott. Andrea Banchi, avente

l'oggetto summenzionato ed allegata alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale (ALL. A);

INDI LA GIUNTA, stante l'urgenza,

CON VOTI UNANIMI FAVOREVOLI, espressi in separata votazione,

DELIBERA

DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000;

IL SEGRETARIO

PREMESSO che :

- La legge 190 del 6/11/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” all’art. 1 comma 8 prevede l’obbligo per ogni amministrazione di adottare ogni anno, entro il 31 gennaio, un Piano triennale di prevenzione della corruzione; la scadenza per l’approvazione del piano per l’anno 2013 era il 31 marzo 2013; gli enti locali tuttavia sono in attesa delle specifiche intese, da adottarsi in sede di Conferenza Unificata, che dovranno indicare termini e adempimenti per il loro Piano di prevenzione della corruzione;
- la stessa legge 190/2012, sopra citata prevede all’art. 1 comma 7 l’obbligo di individuare il responsabile della prevenzione della corruzione che negli enti locali è, di norma, individuato nella persona del segretario comunale;
- con decreto n. 1 DEL 27/03/2013 il Presidente dell’Unione ha nominato il segretario dr. Andrea Banchi, responsabile della prevenzione alla corruzione e lo ha incaricato di tutte le funzioni previste dalla legge;
- con delibera di Giunta n. 29 del 15 maggio 2013, l’Unione Mugello – ritenuto che in attesa delle indicazioni che perverranno agli enti locali dalle intese da adottarsi in sede di Conferenza unificata, di cui all’art. 1 comma 61 della L. 190/2012, si dovesse individuare una serie di prime misure in materia di prevenzione della corruzione per dare sollecita attuazione alla normativa richiamata – ha adottato le “Prime misure provvisorie in materia di prevenzione e repressione della corruzione”;
- la “Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche”, con deliberazione CIVIT n. 72/2013, ha adottato il Piano nazionale Anticorruzione (PNA) ai sensi della legge 190 del 6/11/2012;
- in ottemperanza agli obblighi di legge di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, in data 18/12/2013 con deliberazione di Giunta n. 89, è stato approvato il *Codice di comportamento dei dipendenti dell’Unione Mugello*;

VISTO, altresì:

- il Decreto legislativo 31/12/2012 n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”
- Decreto legislativo 14/03/2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- Decreto legislativo 08/04/2013 n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre

2012, n. 190”

DATO ATTO CHE l’Unione Mugello, ai sensi dell’art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012, deve adottare, entro il 31 gennaio 2014, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che rappresenta il documento fondamentale dell’amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione, in quanto documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

CONSIDERATO che tale Piano, adottato sulla base Piano nazionale Anticorruzione del CIVIT, deve altresì tener conto di quanto già disciplinato dall’Unione Mugello con regolamenti, direttive, atti, in materia di prevenzione alla corruzione e in particolare:

- regolamento sui controlli interni;
- codice di comportamento dei dipendenti;
- attività inerente la trasparenza;
- prime misure provvisorie in materia di prevenzione e repressione della corruzione;

VISTO il documento “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell’Unione Mugello”, allegato al presente atto (ALL. 1) quale parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di condividere e approvare tale Piano che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., per la specifica realtà dell’Unione Mugello, effettua l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli, con i seguenti obiettivi strategici:

- 1) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- 2) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- 3) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

DATO ATTO CHE il presente documento:

- sarà pubblicato sul sito internet del comune nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- sarà trasmesso ai responsabili dei servizi per gli adempimenti previsti a loro carico;
- sarà portato a conoscenza di tutti i dipendenti a cura del responsabile della prevenzione alla corruzione;

TENUTO altresì CONTO:

- CHE l’organo di indirizzo politico di ciascun Ente della PA deve adottare il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno (art. 1, comma 8, l. n. 190 del 2012), prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento;
- CHE i P.T.P.C. debbono essere trasmessi esclusivamente per via telematica, secondo istruzioni che saranno pubblicate sul sito del Dipartimento (www.funzionepubblica.it), sezione anticorruzione, non essendo consentita la trasmissione di documenti cartacei;
- CHE l’adozione del P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti sono adeguatamente pubblicizzati dall’amministrazione sul sito internet ed intranet, nonché mediante segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore, analogamente in occasione della prima assunzione in servizio.

PROPONE

- 1- DI APPROVARE le “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell’Unione

Mugello” allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

- 2- DI PUBBLICARE il suddetto Piano sul sito internet istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- 3- DI DARE ATTO che tale Piano dovrà essere completato, integrato e migliorato con aggiornamenti annuali, a seguito delle esigenze maturate nella sua fase applicativa, sulla base degli esiti dei monitoraggi o della sopravvenienza di nuove normative o prassi.

Il Segretario
Dott. Andrea Banchi

UNIONE MONTANA DEI COMUNI DEL MUGELLO
Via Palmiro Togliatti, 45
50032 –BORGIO SAN LORENZO

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
N. 8 DEL 29-01-14

PARERI RESI AI SENSI DEL D.Lgs. 18.08.00 N. 267 SULLA DELIBERA

ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE DELL'UNIONE MUGELLO

IL SOTTOSCRITTO RESPONSABILE DEL SERVIZIO

esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica sulla presente proposta di deliberazione ex art. 49,Comma 1, D.Lgs. 18.08.00 n.267.

Borgo San Lorenzo, 29-01-14

Il Responsabile
F.to BANCHI ANDREA

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to BETTARINI GIOVANNI

Il SEGRETARIO
F.to BANCHI ANDREA

=====

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio di questo ente N. Registro
187 per quindici (15) giorni consecutivi dal 11-02-14 al 26-02-14 ai
sensi dell'art. 124, comma 2, del D.Lgs. 18.08.00 n. 267.

Borgo San Lorenzo, 27-02-2014

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
F.to Antonella CRESCIOLI

=====

ESECUTIVITA'

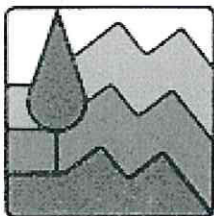
La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

il 22-02-14, per la decorrenza del termine di giorni **DIECI** dalla sua pubblicazione
all'albo pretorio (art. 134, comma 3, D.Lgs. 18.08.00 n. 267);

Borgo San Lorenzo, 24-02-2014

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
F.to Antonella CRESCIOLI

=====



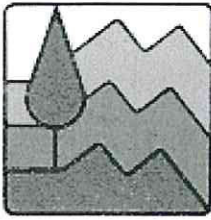
UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

Barberino di Mugello – Borgo S. Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi –
Palazzuolo sul Senio – S. Piero a Sieve – Scarperia – Vicchio

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2014-2016) DELL'UNIONE MONTANA DEI COMUNI DEL MUGELLO

INDICE

- Art. 1 – Riferimenti normativi
- Art. 2 – Finalità e obiettivi
- Art. 3 - Soggetti e responsabilità
- Art. 4 – Metodologia di lavoro
- Art. 5 – Individuazione aree di rischio
- Art. 6 – Mappatura dei rischi
- Art. 7 – Definizione misure organizzative di contrasto (generali – specifiche)
- Art. 8 - Misure di contrasto generali: formazione
- Art. 9 - Misure di contrasto generali: trasparenza
- Art. 10 - Misure di contrasto generali: codice di comportamento
- Art. 11 - Misure di contrasto generali riguardanti il personale dipendente
- Art. 12 – Misure di contrasto generali: patti di integrità e protocolli di legalità
- Art. 13 - Collegamento con il sistema dei controlli interni e con il sistema di misurazione e valutazione della performance



UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

Barberino di Mugello – Borgo S. Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi –
Palazzuolo sul Senio – S. Piero a Sieve – Scarperia – Vicchio

Art. 1 – Riferimenti normativi

Il presente piano è stato redatto tenendo conto della seguente normativa nazionale:

- Legge 6/11/2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- Decreto legislativo 31/12/2012 n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”
- Decreto legislativo 14/03/2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- Decreto legislativo 08/04/2013 n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”
- Piano nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con deliberazione CIVIT n. 72/2013

Art. 2 – Finalità e obiettivi

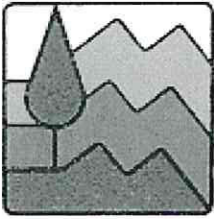
1. La finalità del presente piano è quella di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare la capacità dell’ente di scoprire i casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

2. A tal fine il presente piano fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione delle attività dell’ente al rischio di corruzione e stabilisce gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Art. 3 - Soggetti e responsabilità

1. Il responsabile prevenzione : viene individuato con decreto del Presidente nella figura del Segretario. Svolge le seguenti funzioni:

- a) redige la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell’Illegalità e la propone all’approvazione della Giunta;
- b) definisce procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione ;
- c) vigila sul funzionamento e sull’attuazione del Piano;
- d) propone, di concerto con i dirigenti, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- e) propone forme di integrazione e coordinamento con il Piano della Trasparenza e il Piano della Performance.



UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

Barberino di Mugello – Borgo S. Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi –
Palazzuolo sul Senio – S. Piero a Sieve – Scarperia – Vicchio

f) elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione

2. Il responsabile della prevenzione per lo svolgimento di tutte le attività suddette si avvale, a seconda delle attività da svolgere e della tipologia di professionalità necessaria, della collaborazione di tutti gli Uffici dell'Unione Mugello.

2- i responsabili dei servizi:

- a- individuano, tra le attività di propria competenza, quelle più esposte al rischio corruzione;
- b- applicano le misure di contrasto previste nel piano e ne verificano il rispetto da parte dei dipendenti assegnati ;
- c- favoriscono, per quanto possibile, la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- d- adottano misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti nonché delle prescrizioni contenute nel piano triennale;
- e- monitorano la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente;
- f- individuano il personale da inserire nei programmi di formazione

3- la Giunta:

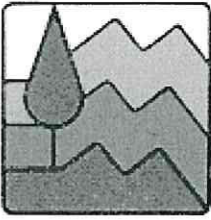
- a- approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio, di ogni anno
- b- promuove iniziative di sensibilizzazione della società civile sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza
- c- promuove la stipula di protocolli e patti di legalità

Art. 4 – Metodologia di lavoro

1. La metodologia utilizzata per la costruzione del presente Piano è basata su quella prevista dal PNA e relativi allegati, ispirata a sua volta ai Principi e linee guida "Gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000). Tale metodologia è articolata nelle seguenti fasi:

- a) Individuazione delle aree di possibile esposizione al rischio e dei principali processi su cui concentrare l'analisi, a partire dalle indicazioni di legge e alla luce di quelle che sono le scelte organizzative dell'ente;
- b) mappatura dei rischi specifici, associati a ciascun processo, al fine di identificare quelli più probabili e con impatto più significativo;
- c) definizione delle misure organizzative da adottare per la prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio, con priorità per quei processi ove si registrano più elevati livelli di rischio (in termini di probabilità e impatto) e attribuzione della relativa responsabilità ai responsabili dei servizi competenti per materia;

2. Negli articoli successivi e nelle tabelle allegate al piano vengono analizzate le singole fasi del percorso.



UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

Barberino di Mugello – Borgo S. Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi –
Palazzuolo sul Senio – S. Piero a Sieve – Scarperia – Vicchio

Art. 5 – Individuazione aree di rischio

1. Sono individuate come attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione le seguenti aree (c.d. "aree di rischio"):

a - AREA: Acquisizione e progressioni del personale;

b - AREA: Affidamento di lavori, servizi e forniture;

c - AREA: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

d - AREA: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

e – AREA: provvedimenti sanzionatori di natura patrimoniale e amministrativi;

f – AREA: attività ispettiva e di controllo;

2. Per ciascuna delle aree di rischio sopra individuate sono identificati nella allegata **TABELLA "A"** alcuni macro processi/attività da monitorare.

Per la banca dati integrale dei singoli procedimenti amministrativi si rimanda alla tabella pubblicata on line nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito dell'Ente. Tali procedimenti possono essere agevolmente riconducibili alle aree di rischio e ai macro-processi individuati.

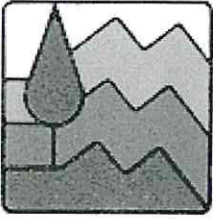
2. La tabella "A" (individuazione aree di rischio; individuazione dei macro processi/attività da monitorare) viene approvata con il presente piano in via sperimentale: i responsabili dei servizi competenti per ogni processo dovranno nel corso dell'anno 2014 verificare la correttezza e la completezza della tabella, proponendone modifiche, integrazioni, o procedendo alla sua validazione.

Art. 6 – Mappatura dei rischi

1. Per ciascuna delle macro attività classificate come sensibili alla corruzione si effettua quindi la mappatura dei rischi, al fine di identificare quelli più probabili e con impatto più significativo. L'analisi dei rischi è articolata nelle seguenti sottofasi, suggerite dal PNA - allegato 1:

Identificazione del rischio - per ogni area di rischio e processo censito, sono individuati i possibili rischi specifici, integrando l'elenco compreso nell'allegato 3 del PNA con le ulteriori fattispecie ritenute rilevanti per le caratteristiche specifiche dell'Amministrazione di riferimento;

Valutazione del rischio - ciascun rischio specifico è pesato con riferimento ai parametri di *probabilità* e *impatto*: la probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi (livello di discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico frazionabilità del processo, controlli) mentre l'impatto indica il danno che il verificarsi dell'evento rischioso causa all'amministrazione (di tipo organizzativo economico e d'immagine). Il punteggio da attribuirsi ai due parametri varia da 0 a 10, e dalla somma dei due punteggi emerge il livello di rischio, da un minimo di 0 (rischio assente) a un massimo di 20 (rischio massimo);



UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

Barberino di Mugello – Borgo S. Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi –
Palazzuolo sul Senio – S. Piero a Sieve – Scarperia – Vicchio

Ponderazione del rischio - a seguito della pesatura di ciascun rischio specifico, è possibile definire le aree più sensibili e, quindi, le priorità da seguire in fase di individuazione e pianificazione delle misure organizzative da adottare.

2. L'attività sopra descritta è contenuta nella allegata **TABELLA "B"** (individuazione per ogni macro processo dei rischi specifici di corruzione; valutazione del livello di probabilità e di impatto di ogni rischio; individuazione delle priorità sulla base del livello di rischio). La tabella "B" viene approvata con il presente piano in via sperimentale: i responsabili dei servizi dovranno nel corso dell'anno 2014 verificare la correttezza e la completezza della tabella, proponendone modifiche, integrazioni, o procedendo alla sua validazione.

Art. 7 – Definizione misure organizzative di contrasto (generali – specifiche)

1. Il presente piano di prevenzione della corruzione prevede una serie di misure organizzative di contrasto alla corruzione. Alcune di queste misure sono generali ed obbligatorie in quanto trasversali e relative alla generalità dei processi censiti, altre misure sono specifiche rispetto ai rischi individuati nella tabella "B".

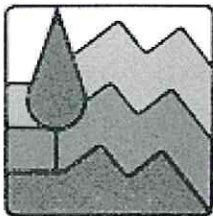
2. Le misure specifiche sono descritte nella allegata **TABELLA "C"** : per ciascun rischio specifico, rientrante nel livello di rischio alto o medio sono individuate misure già presenti nell'organizzazione e nuove misure. Per ogni misura, viene individuato il relativo Responsabile. La tabella "C" viene approvata con il presente piano in via sperimentale: i responsabili dei servizi dovranno nel corso dell'anno 2014 verificare la correttezza e la completezza della tabella, proponendone modifiche, integrazioni, o procedendo alla sua validazione.

Art. 8 - Misure di contrasto generali: formazione

Il Responsabile dell'anticorruzione organizza ogni anno, ricorrendo anche all'ausilio di esperienze e specializzazioni esterne, almeno un incontro di formazione per i responsabili dei servizi e degli uffici e per il personale operante nei settori esposti a rischio di corruzione sul piano anticorruzione, sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulla normativa anticorruzione.

Art. 9 - Misure di contrasto generali: trasparenza

1. La trasparenza amministrativa che si realizza mediante la pubblicazione delle informazioni nel sito web dell'ente è una misura fondamentale di contrasto della corruzione, in quanto permette il controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente piano. Tali informazioni devono essere rese in formato aperto e liberamente.



UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

Barberino di Mugello – Borgo S. Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi –
Palazzuolo sul Senio – S. Piero a Sieve – Scarperia – Vicchio

2. Sono oggetto di pubblicazione, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, tutte le informazioni e i documenti previsti dal Decreto legislativo 33/2013, da altre norme o regolamenti e dal piano per la trasparenza, allegato al presente (Allegato "2")

Art. 10 - Misure di contrasto generali: codice di comportamento

1. Il codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione Mugello è stato approvato con delibera di Giunta n. 89 del 18/12/2013. Ogni responsabile di servizio è tenuto ad organizzare momenti di formazione e informazione dei dipendenti assegnati, sugli obblighi e sul contenuto del Codice: di tali incontri formativi dovrà essere data comunicazione al Responsabile dell'anticorruzione;

2. Nel corso dell'anno 2014 inoltre si procederà all'applicazione di tutti gli adempimenti previsti dal codice e al conseguente monitoraggio.

Art. 11 - Misure di contrasto generali riguardanti il personale dipendente

1. Altre misure generali di contrasto delle corruzione attengono al personale in servizio e riguardano:

- *rotazione del personale*: il principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di rotazione in enti di dimensioni medio piccole, specie per figure professionali specializzate e apicali. Si indica comunque l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento.

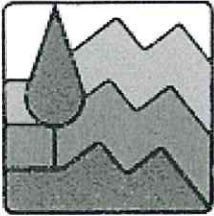
- *situazioni di conflitto d'interesse* : si rinvia a quanto disciplinato in materia di conflitto di interessi e obbligo di astensione, agli articoli 6 e 7 del codice di comportamento dei dipendenti

- *incarichi*: lo svolgimento di incarichi d'ufficio e l'autorizzazione a svolgere incarichi e attività extra istituzionali dovranno essere disciplinate dall'ente e le relative modalità portate a conoscenza di tutti i dipendenti. Un'ulteriore misura di contrasto è nella pubblicazione tempestiva e completa di tutti gli incarichi conferiti o autorizzati (v. piano della trasparenza)

- *situazioni di incompatibilità*: per gli incarichi dirigenziali e le posizioni organizzative, si rinvia a quanto previsto dal Decreto legislativo 39/2013e dal PNA (allegato 1 lettera B.9)

- *pantouflage (revolving door)* : per contenere il rischio di corruzione connesso all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, sarà inserito nei contratti di assunzione del personale (con poteri autoritativi e negoziali) il divieto di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente negli ultimi tre anni.

- *whistleblower* (garanzia dell'anonimato): si rinvia a quanto previsto in materia dal Codice di comportamento dei dipendenti (art. 8). Sarà verificata l'opportunità e la possibilità di definire una procedura informatica di presentazione delle segnalazioni, tale da garantire l'anonimato del segnalante.



UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

Barberino di Mugello – Borgo S. Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi –
Palazzuolo sul Senio – S. Piero a Sieve – Scarperia – Vicchio

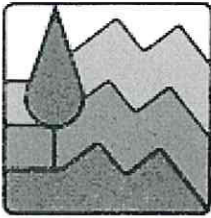
Art. 12 – Misure di contrasto generali: patti di integrità e protocolli di legalità

L'Unione Mugello promuove tra i comuni aderenti la definizione di patti di integrità e protocolli di legalità.

Art. 13 - Collegamento con il sistema dei controlli interni e con il sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il piano di prevenzione e repressione della corruzione è correlato al sistema dei controlli interni e a quello sulla valutazione dei dirigenti e del personale, disciplinati in appositi regolamenti. A tal fine Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione propone gli obiettivi e gli indicatori da inserire nel Piano della performance, e le tipologie di atti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

2. A seguito della attività di controllo interno, in relazione alle varie tipologie cui esso viene espletato, nonché di valutazione dei dirigenti e dei dipendenti, comportamenti difformi alle regole di correttezza amministrativa e gestionale vanno motivatamente segnalati al responsabile della prevenzione della corruzione, per le azioni che allo stesso competono.



UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

Barberino di Mugello – Borgo S. Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi –
Palazzuolo sul Senio – S. Piero a Sieve – Scarperia – Vicchio

PIANO ANTICORRUZIONE - ALLEGATI

Allegato 1:

La gestione del rischio di corruzione

Tabelle:

- A- Individuazione processi attinenti a ogni area di rischio e servizio di competenza
- B- Identificazione dei rischi specifici per ogni processo e conseguente individuazione del livello di rischio (probabilità + impatto)
- C- Individuazione contromisure
- D- Cronoprogramma contromisure

Allegato 2:

Piano triennale della trasparenza e integrità

Allegato 3

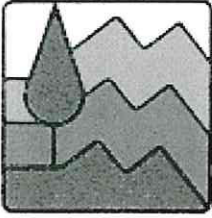
Codice di comportamento dei dipendenti

“ALLEGATO 1 AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL’UNIONE MUGELLO

“La gestione del rischio di corruzione”

Tabelle:

- A- Individuazione processi attinenti a ogni area di rischio e servizio di competenza
- B- Identificazione dei rischi specifici per ogni processo e conseguente individuazione del livello di rischio (probabilità + impatto)
- C- Individuazione contromisure
- D- Cronoprogramma contromisure



UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

Barberino di Mugello – Borgo S. Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi –
Palazzuolo sul Senio – S. Piero a Sieve – Scarperia – Vicchio

TABELLA “A”

INDIVIDUAZIONE PROCESSI ATTINENTI A OGNI AREA DI RISCHIO

a) AREA DI RISCHIO: Acquisizione e progressioni del personale

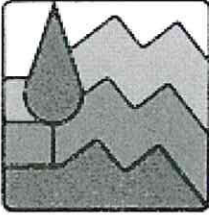
- 1- Reclutamento
- 2- Progressioni di carriera
- 3- Conferimento di incarichi di collaborazione

b) AREA DI RISCHIO: Affidamento ed esecuzione di appalti di lavori, servizi e forniture

- 1- Definizione oggetto affidamento
- 2- Individuazione strumento/istituto di affidamento
- 3- Requisiti di qualificazione
- 4- Requisiti di aggiudicazione
- 5- Valutazione delle offerte
- 6- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- 7- Procedure negoziate
- 8- Affidamenti diretti
- 9- Revoca del bando
- 10- Redazione del crono programma
- 11- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- 12- Subappalto
- 13- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

c) AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- 1- autorizzazioni in ambito forestale (vincolo idrogeologico);
- 2- autorizzazioni nella raccolta funghi riservata e a pagamento;
- 3- autorizzazioni al personale dipendente (straordinario, incarichi, ferie ecc.);



UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

Barberino di Mugello – Borgo S. Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi –
Palazzuolo sul Senio – S. Piero a Sieve – Scarperia – Vicchio

d) AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

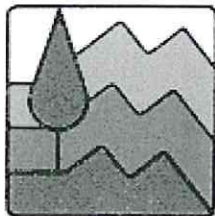
- 1- individuazione dei concessionari dei beni appartenenti al patrimonio agricolo forestale della Regione Toscana;
- 2 – erogazione di contributi e premi nel settore agricolo e forestale;
- 3 – erogazione di contributi pubblici e patrocini ad associazione/fondazioni;

e) AREA DI RISCHIO: provvedimenti sanzionatori di natura patrimoniale e amministrativa;

- 1- attività sanzionatoria amm. inerente le violazioni della legge forestale della Toscana (l.r. 39/2000) e della legge regionale sulla raccolta e commercio dei funghi (l.r. 16/1999);
- 2- attività sanzionatoria e ispettiva di competenza della polizia locale;

f) AREA DI RISCHIO: attività ispettiva e di controllo;

- 1- attività di riscossione (e accertamento dell'evasione) del contributo di bonifica;
- 2- gestione del patrimonio agricolo forestale della Regione Toscana, con particolare riferimento alla conduzione dei rapporti concessori;
- 3- verifiche e ispezioni di polizia locale;
- 4- operazioni di gestione dei mercati settimanali di competenza della polizia locale;
- 7- verifica adempimento degli obblighi contrattuali da parte degli affidatari di servizi e forniture con carattere continuativo;



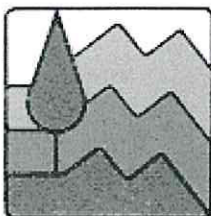
UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

Barberino di Mugello – Borgo S. Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi –
Palazzuolo sul Senio – S. Piero a Sieve – Scarperia – Vicchio

TABELLA “B” - IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

a) AREA: Acquisizione e progressioni del personale

Macro-processi	Descrizione rischi specifici	Valutazione di rischio		Priorità del rischio (Bassa < 10 Alta > 10)
		probabilità	impatto	
Reclutamento	<ul style="list-style-type: none">- le possibilità di reclutamento del personale è attualmente molto limitato per limiti di legge, quindi in caso di concorsi/stabilizzazione di precari vi è il rischio di forti pressioni/ingerenze interne ed esterne all'Ente;	2	6	8
Progressioni di carriera	<ul style="list-style-type: none">- le progressioni sono al momento bloccate per legge;	2	2	4
Conferimento di incarichi di collaborazione	<ul style="list-style-type: none">- conferimento di incarichi per attività che può essere svolta da personale interno;- conferimento di incarichi a soggetti privi dei requisiti di moralità e competenza e in violazione delle normative sulla trasparenza;- previsione di requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti- inosservanza delle regole procedurali e regolamentari a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione	4	7	11 (alta)

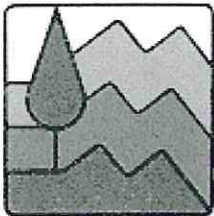


UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

Barberino di Mugello – Borgo S. Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi –
Palazzuolo sul Senio – S. Piero a Sieve – Scarperia – Vicchio

b) AREA: Affidamento ed esecuzione di appalti di lavori, servizi e forniture

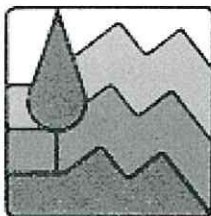
Macro-processi	Descrizione rischi specifici	Valutazione di rischio		Priorità del rischio (Bassa < 10 Alta > 10)
		probabilità	impatto	
Definizione oggetto affidamento	<ul style="list-style-type: none"> individuazione personalizzata dell'oggetto dell'affidamento per favorire un soggetto particolare 	2	5	7
Individuazione strumento/istituto di affidamento	<ul style="list-style-type: none"> uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni, al fine di agevolare un particolare soggetto 	3	6	9
Requisiti di qualificazione	<ul style="list-style-type: none"> definizione di requisiti di accesso alla gara e dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 	3	6	9
Requisiti di aggiudicazione	<ul style="list-style-type: none"> definizione di requisiti di accesso alla gara e dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 	3	6	9
Valutazione delle offerte	<ul style="list-style-type: none"> uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa 	3	6	9
Verifica delle eventuale anomalia delle offerte	<ul style="list-style-type: none"> mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale 	2	7	9
Procedure negoziate	<ul style="list-style-type: none"> Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti al fine di favorire un'impresa 	4	7	11 (alta)
Affidamenti diretti	<ul style="list-style-type: none"> Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti al fine di favorire un'impresa 	6	6	12 (alta)



UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

Barberino di Mugello – Borgo S. Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi –
Palazzouolo sul Senio – S. Piero a Sieve – Scarperia - Vicchio

Revoca del bando	<ul style="list-style-type: none"> abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario 	1	7	8
Redazione del cronoprogramma	<ul style="list-style-type: none"> manca di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata a tempi e stadi di avanzamento dell'opera; pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera 	2	3	5
Varianti in corso di esecuzione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni 	3	6	9
Subappalto	<ul style="list-style-type: none"> accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità di distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 	2	3	5
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternati a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario. 	1	3	4



UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

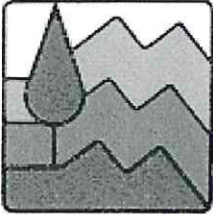
Barberino di Mugello – Borgo S. Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi – Palazzuolo sul Senio – S. Piero a Sieve – Scarperia – Vicchio

c) AREA: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Macro-processi	Descrizione rischi specifici	Valutazione di rischio		Priorità del rischio (Bassa < 10 Alta > 10)
		probabilità	impatto	
autorizzazioni in ambito forestale (vincolo idrogeologico);	<ul style="list-style-type: none"> Omissioni di controllo sui requisiti; Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; Rilascio autorizzazione in assenza dei presupposti di legge; Accettazione impropria di regali, compensi, utilità; 	2	3	5
autorizzazioni nella raccolta funghi riservata e a pagamento;	<ul style="list-style-type: none"> Omissioni di controllo sui requisiti; Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; Rilascio autorizzazione in assenza dei presupposti di legge; Accettazione impropria di regali, compensi, utilità; 	1	2	3
autorizzazioni al personale dipendente (straordinario, incarichi, ferie ecc.);	<ul style="list-style-type: none"> Omissioni di controllo sui requisiti; Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; Rilascio autorizzazione in assenza dei presupposti di legge; Accettazione impropria di regali, compensi, utilità; 	1	2	3

d) AREA: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Macro-processi	Descrizione rischi specifici	Valutazione di rischio		Priorità del rischio (Bassa < 10 Alta > 10)
		probabilità	impatto	
individuazione dei concessionari dei beni appartenenti al patrimonio agricolo forestale della Regione Toscana;	<ul style="list-style-type: none"> Omissioni di controllo sui requisiti; Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; Rilascio autorizzazione in assenza dei presupposti di legge; Accettazione impropria di regali, compensi, utilità; 	3	4	7



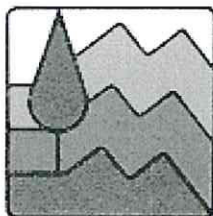
UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

Barberino di Mugello – Borgo S. Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi –
Palazzuolo sul Senio – S. Piero a Sieve – Scarperia – Vicchio

erogazione di contributi e premi nel settore agricolo e forestale;	<ul style="list-style-type: none"> Omissioni di controllo sui requisiti; Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; Rilascio autorizzazione in assenza dei presupposti di legge; Accettazione impropria di regali, compensi, utilità; 	2	4	6
erogazione di contributi pubblici e patrocini ad associazione/fondazioni;	<ul style="list-style-type: none"> Omissioni di controllo sui requisiti; Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; Rilascio autorizzazione in assenza dei presupposti di legge; Accettazione impropria di regali, compensi, utilità; 	3	5	8

e) AREA: provvedimenti sanzionatori di natura patrimoniale e amministrativa;

Macro-processi	Descrizione rischi specifici	Valutazione di rischio		Priorità del rischio (Bassa < 10 Alta > 10)
		probabilità	impatto	
attività sanzionatoria amm. inerente le violazioni della legge forestale della Toscana (l.r. 39/2000) e della legge regionale sulla raccolta e commercio dei funghi (l.r. 16/1999);	<ul style="list-style-type: none"> Non emissione dell'ordinanza di ingiunzione entro i termini di prescrizione; Occultamento dei verbali trasmessi dal CFS; Adozione di ordinanze di riduzione/cancellazione della sanzione in assenza di reali motivazioni; Non esecuzione/riscossione delle sanzioni a seguito dell'adozione delle ordinanze di ingiunzione; Accettazione impropria di regali, compensi, utilità; 	2	6	8
attività sanzionatoria e ispettiva di competenza della polizia locale	<ul style="list-style-type: none"> In presenza di situazione di illecito, in fase di accertamento non adozione della sanzione; Cancellazione/occultamento dei verbali di accertamento; Non esecuzione/riscossione delle sanzioni a seguito dell'adozione delle ordinanze di ingiunzione; Accettazione impropria di regali, compensi, utilità; 	5	8	13 (alta)

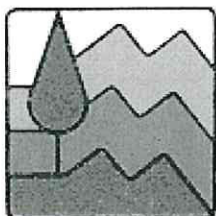


UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

Barberino di Mugello – Borgo S. Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi –
Palazzuolo sul Senio – S. Piero a Sieve – Scarperia – Vicchio

f) AREA: attività ispettiva e di controllo;

Macro-processi	Descrizione rischi specifici	Valutazione di rischio		Priorità del rischio (Bassa < 10 Alta > 10)
		probabilità	impatto	
verifica adempimento degli obblighi contrattuali da parte degli affidatari di servizi e forniture con carattere continuativo;	<ul style="list-style-type: none"> Omissione di adozione di atti di diffida/inibizione/revoca/sollecito di fronte a mancata o non corretta prestazione dell'appaltatore; Liquidazione compensi/retribuzioni di fronte a mancata o non corretta prestazione dell'appaltatore; 	4	5	9
gestione dei rapporti concessori inerenti il patrimonio agricolo forestale della Regione Toscana	<ul style="list-style-type: none"> Omissione di adozione di atti di diffida/inibizione/revoca/sollecito di fronte al mancato pagamento del canone stabilito; Liquidazione di contributi di fronte a mancata o non corretta gestione della concessione da parte del concessionario; 	4	5	9
attività di riscossione (e accertamento dell'evasione) del contributo di bonifica;	<ul style="list-style-type: none"> Non emissione della cartelle esattoriali in caso di mancato pagamento del contributo 	0	6	6
verifiche e ispezioni di polizia locale;	<ul style="list-style-type: none"> Discriminazioni/favoritismi/omissioni di controllo 	5	8	13 (alta)
operazioni di gestione dei mercati settimanali di competenza della polizia locale;	<ul style="list-style-type: none"> Discriminazioni/favoritismi/omissioni di controllo nella gestione dei mercati settimanali 	3	5	8



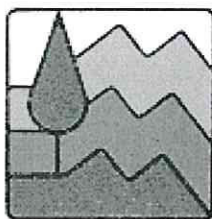
UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

Barberino di Mugello – Borgo S. Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi –
Palazzouolo sul Senio – S. Piero a Sieve – Scarperia – Vicchio

TABELLA “C” - INDIVIDUAZIONE CONTROMISURE

a) AREA: Acquisizione e progressioni del personale

Macro-processi	Descrizione rischi specifici	contromisure specifiche	responsabili
Reclutamento	<ul style="list-style-type: none"> - le possibilità di reclutamento del personale è attualmente molto limitato per limiti di legge, quindi in caso di concorsi/stabilizzazione di precari vi è il rischio di forti pressioni/ingerenze interne ed esterne all'Ente; 	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto della normativa sulla trasparenza e pubblicazione tempestiva degli avvisi; - rotazione nei componenti le commissioni di esame; 	
Progressioni di carriera	<ul style="list-style-type: none"> - le progressioni sono al momento bloccate per legge; 	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto della normativa sulla trasparenza e pubblicazione tempestiva degli avvisi; - rotazione nei componenti le commissioni di esame; 	
Conferimento di incarichi di collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> - conferimento di incarichi per attività che può essere svolta da personale interno; - conferimento di incarichi a soggetti privi dei requisiti di moralità e competenza e in violazione delle normativa sulla trasparenza; - previsione di requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti - inosservanza delle regole procedurali e regolamentari a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione 	<ul style="list-style-type: none"> - controlli successivi interni di regolarità amministrativa; - rispetto delle procedure previste dal regolamento sugli incarichi; - standardizzazione delle procedure di affidamento di incarichi con individuazione di schemi e facsimili; - rispetto della normativa sulla trasparenza e pubblicazione tempestiva degli avvisi e degli incarichi conferiti; - utilizzo di albi settoriali per l'affidamento di incarichi; 	<ul style="list-style-type: none"> - responsabile prevenzione - responsabile trasparenza - responsabili dei servizi

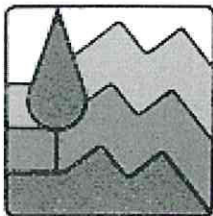


UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

Barberino di Mugello – Borgo S. Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi – Palazzuolo sul Senio – S. Piero a Sieve – Scarperia – Vicchio

b) AREA: Affidamento ed esecuzione di appalti di lavori, servizi e forniture

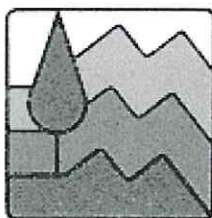
Macro-processi	Descrizione rischi specifici	contromisure specifiche	responsabili
Definizione oggetto affidamento	individuazione personalizzata dell'oggetto dell'affidamento per favorire un soggetto particolare	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo a campione del dirigente sull'attività istruttoria svolta dai funzionari (in misura proporzionale al livello di rischio); • corsi di formazione per il personale addetto • standardizzazione delle procedure con individuazione di schemi e facsimili • accentramento procedure in uffici sovra -comunali • rotazione dipendenti e distinzione tra soggetti redattori degli atti di gara e componenti della commissioni di gara 	<ul style="list-style-type: none"> - responsabile prevenzione - referenti trasparenza - responsabili dei servizi
Individuazione strumento/istituto di affidamento	<ul style="list-style-type: none"> • uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa • elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni, al fine di agevolare un particolare soggetto 		
Requisiti di qualificazione	definizione di requisiti di accesso alla gara e dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa		
Requisiti di aggiudicazione	definizione di requisiti di accesso alla gara e dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa		
Valutazione delle offerte	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo a campione del dirigente sull'attività istruttoria svolta dai funzionari (in misura proporzionale al livello di rischio); • corsi di formazione per il personale addetto • standardizzazione delle procedure con individuazione di schemi e facsimili • accentramento procedure in uffici sovra -comunali • rotazione dipendenti e distinzione tra soggetti redattori degli atti di gara e componenti della commissioni di gara 	<ul style="list-style-type: none"> - responsabile prevenzione - referenti trasparenza - responsabili dei servizi
Verifica delle eventuale anomalia delle offerte	mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale		
Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti al fine di favorire un'impresa	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo a campione del dirigente sull'attività istruttoria svolta dai funzionari (in misura proporzionale al livello di rischio); • corsi di formazione per il personale addetto • standardizzazione delle 	<ul style="list-style-type: none"> - responsabile prevenzione



UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

Barberino di Mugello – Borgo S. Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi – Palazzuolo sul Senio – S. Piero a Sieve – Scarperia – Vicchio

Affidamenti diretti	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti al fine di favorire un'impresa	procedure con individuazione di schemi e facsimili <ul style="list-style-type: none"> rispetto della normativa sulla trasparenza e pubblicazione tempestiva degli atti 	- referenti trasparenza - responsabili dei servizi
Revoca del bando	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario		
Redazione del cronoprogramma	mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata a tempi e stadi di avanzamento dell'opera; pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il crono programma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera	<ul style="list-style-type: none"> Controllo a campione del dirigente sull'attività istruttoria svolta dai funzionari (in misura proporzionale al livello di rischio); corsi di formazione per il personale addetto standardizzazione delle procedure con individuazione di schemi e facsimili 	- responsabile prevenzione
Varianti in corso di esecuzione del contratto	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	<ul style="list-style-type: none"> accentramento procedure in uffici sovra -comunali rotazione dipendenti; rispetto della normativa sulla trasparenza e pubblicazione tempestiva degli atti 	- referenti trasparenza - responsabili dei servizi
Subappalto	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità di distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;		
Utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternati a quelli giurisdizionali durante fase di esecuzione contratto	condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario.		

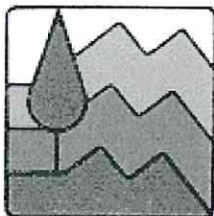


UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

Barberino di Mugello – Borgo S. Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi – Palazzuolo sul Senio – S. Piero a Sieve – Scarperia – Vicchio

c) AREA: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Macro-processi	Descrizione rischi specifici	contromisure specifiche	responsabili
autorizzazioni in ambito forestale (vincolo idrogeologico);	<ul style="list-style-type: none"> • Omissioni di controllo sui requisiti; • Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; • Rilascio autorizzazione in assenza dei presupposti di legge; • Accettazione impropria di regali, compensi, utilità; 	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo a campione del dirigente sull'attività istruttoria svolta dai funzionari (in misura proporzionale al livello di rischio); • Corsi di formazione; • Miglioramento della disciplina regolamentare e dei moduli per limitare la discrezionalità; 	<ul style="list-style-type: none"> - responsabile prevenzione - referenti trasparenza - responsabili dei servizi
autorizzazioni nella raccolta funghi riservata e a pagamento;	<ul style="list-style-type: none"> • Omissioni di controllo sui requisiti; • Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; • Rilascio autorizzazione in assenza dei presupposti di legge; • Accettazione impropria di regali, compensi, utilità; 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementazione della trasparenza (con pubblicazione sul sito web) delle principali fasi procedurali (requisiti, normativa applicabile, esito, etc) per assicurare il massimo controllo sulle scelte effettuate; 	<ul style="list-style-type: none"> - responsabile prevenzione - referenti trasparenza - responsabili dei servizi
autorizzazioni al personale dipendente (straordinario, incarichi, ferie ecc.);	<ul style="list-style-type: none"> • Omissioni di controllo sui requisiti; • Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; • Rilascio autorizzazione in assenza dei presupposti di legge; • Accettazione impropria di regali, compensi, utilità; 		<ul style="list-style-type: none"> - responsabile prevenzione - referenti trasparenza - responsabili dei servizi

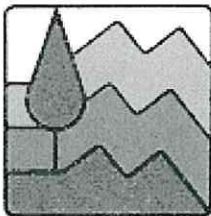


UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

Barberino di Mugello – Borgo S. Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi – Palazzuolo sul Senio – S. Piero a Sieve – Scarperia – Vicchio

d) AREA: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Macro-processi	Descrizione rischi specifici	contromisure specifiche	responsabili
individuazione dei concessionari dei beni appartenenti al patrimonio agricolo forestale della Regione Toscana;	<ul style="list-style-type: none"> • Omissioni di controllo sui requisiti; • Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; • Rilascio autorizzazione in assenza dei presupposti di legge; • Accettazione impropria di regali, compensi, utilità; 	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo a campione del dirigente sull'attività istruttoria svolta dai funzionari (in misura proporzionale al livello di rischio); • Corsi di formazione; • Miglioramento della disciplina regolamentare e dei moduli per limitare la discrezionalità; • Implementazione della trasparenza (con pubblicazione sul sito web) delle principali fasi procedurali (requisiti, normativa applicabile, esito, etc) per assicurare il massimo controllo sulle scelte effettuate; 	<ul style="list-style-type: none"> - responsabile prevenzione - referenti trasparenza - responsabili dei servizi
erogazione di contributi e premi nel settore agricolo e forestale;	<ul style="list-style-type: none"> • Omissioni di controllo sui requisiti; • Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; • Rilascio autorizzazione in assenza dei presupposti di legge; • Accettazione impropria di regali, compensi, utilità; 		
erogazione di contributi pubblici e patrocini ad associazioni/fondazioni;	<ul style="list-style-type: none"> • Omissioni di controllo sui requisiti; • Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; • Rilascio autorizzazione in assenza dei presupposti di legge; • Accettazione impropria di regali, compensi, utilità; 		

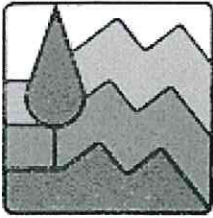


UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

Barberino di Mugello – Borgo S. Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi –
Palazzuolo sul Senio – S. Piero a Sieve – Scarperia – Vicchio

e) AREA: provvedimenti sanzionatori di natura patrimoniale e amministrativa;

Macro-processi	Descrizione rischi specifici	contromisure specifiche	responsabili
attività sanzionatoria amm. inerente le violazioni della legge forestale della Toscana (l.r. 39/2000) e della legge regionale sulla raccolta e commercio dei funghi (l.r. 16/1999);	<ul style="list-style-type: none"> • Non emissione dell'ordinanza di ingiunzione entro i termini di prescrizione; • Occultamento dei verbali trasmessi dal CFS; • Adozione di ordinanze di riduzione/cancellazione della sanzione in assenza di reali motivazioni; • Non esecuzione/riscossione delle sanzioni a seguito dell'adozione delle ordinanze di ingiunzione; • Accettazione impropria di regali, compensi, utilità; 	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo a campione del dirigente sull'attività istruttoria svolta dai funzionari (in misura proporzionale al livello di rischio); • Corsi di formazione; • Miglioramento della disciplina regolamentare e dei moduli per limitare la discrezionalità; • Implementazione della trasparenza (con pubblicazione sul sito web) delle principali fasi procedurali (requisiti, normativa applicabile, esito, etc) per assicurare il massimo controllo sulle scelte effettuate; • Riscontro periodico dello stato di tutti i procedimenti avviati a seguito di trasmissione atti dal CFS; 	<ul style="list-style-type: none"> - responsabile prevenzione - referenti trasparenza - responsabili dei servizi
attività sanzionatoria e ispettiva di competenza della polizia locale	<ul style="list-style-type: none"> • In presenza di situazione di illecito, in fase di accertamento non adozione della sanzione; • Cancellazione/occultamento dei verbali di accertamento; • Non esecuzione/riscossione delle sanzioni a seguito dell'adozione delle ordinanze di ingiunzione; • Accettazione impropria di regali, compensi, utilità; 	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione dei funzionari nell'assegnazione dei procedimenti; • Controllo dell'attività giornaliera da parte di altri dipendenti-ispettori; • Controllo a campione del dirigente sull'attività istruttoria svolta dai funzionari (in misura proporzionale al livello di rischio); 	<ul style="list-style-type: none"> - responsabile prevenzione - referenti Trasparenza - responsabili dei servizi

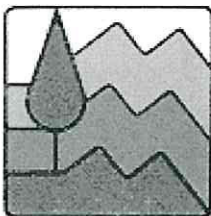


UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

Barberino di Mugello – Borgo S. Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi – Palazzuolo sul Senio – S. Piero a Sieve – Scarperia – Vicchio

f) AREA: attività ispettiva e di controllo;

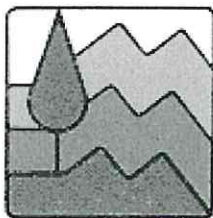
Macro-processi	Descrizione rischi specifici	contromisure specifiche	responsabili
verifica adempimento degli obblighi contrattuali da parte degli affidatari di servizi e forniture con carattere continuativo;	<ul style="list-style-type: none"> • Omissione di adozione di atti di diffida/inibizione/revoca/sollecit o di fronte a mancata o non corretta prestazione dell'appaltatore; • Liquidazione compensi/retribuzioni di fronte a mancata o non corretta prestazione dell'appaltatore; 	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo a campione del dirigente sull'attività istruttoria svolta dai funzionari (in misura proporzionale al livello di rischio); • Corsi di formazione; • Miglioramento della disciplina regolamentare e dei moduli per limitare la discrezionalità; • Implementazione della trasparenza (con pubblicazione sul sito web) delle principali fasi procedurali (requisiti, normativa applicabile, esito, etc) per assicurare il massimo controllo sulle scelte effettuate; 	<ul style="list-style-type: none"> - responsabile prevenzione - referenti trasparenza - responsabili dei servizi
gestione dei rapporti concessori inerenti il patrimonio agricolo forestale della Regione Toscana	<ul style="list-style-type: none"> • Omissione di adozione di atti di diffida/inibizione/revoca/sollecit o di fronte al mancato pagamento del canone stabilito; • Liquidazione di contributi di fronte a mancata o non corretta gestione della concessione da parte del concessionario; 	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo a campione del dirigente sull'attività istruttoria svolta dai funzionari (in misura proporzionale al livello di rischio); • Corsi di formazione; • Miglioramento della disciplina regolamentare e dei moduli per limitare la discrezionalità; • Implementazione della trasparenza (con pubblicazione sul sito web) delle principali fasi procedurali (requisiti, normativa applicabile, esito, etc) per assicurare il massimo controllo sulle scelte effettuate; 	<ul style="list-style-type: none"> - responsabile prevenzione - referenti trasparenza - responsabili dei servizi
attività di riscossione (e accertamento dell'evasione) del contributo di bonifica;	Non emissione della cartelle esattoriali in caso di mancato pagamento del contributo	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo a campione del dirigente sull'attività istruttoria svolta dai funzionari (in misura proporzionale al livello di rischio); • Corsi di formazione; • Miglioramento della disciplina regolamentare e dei moduli per limitare la discrezionalità; 	<ul style="list-style-type: none"> - responsabile prevenzione - referenti trasparenza - responsabili dei servizi
verifiche e ispezioni di polizia locale;	Discriminazioni/favoritismi/omissioni di controllo	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione dei funzionari nell'assegnazione dei procedimenti; • Controllo dell'attività giornaliera da parte di altri dipendenti-ispettori; 	<ul style="list-style-type: none"> - responsabile prevenzione



UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

Barberino di Mugello – Borgo S. Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi –
Palazzuolo sul Senio – S. Piero a Sieve – Scarperia – Vicchio

		<ul style="list-style-type: none">• Controllo a campione del dirigente sull'attività istruttoria svolta dai funzionari (in misura proporzionale al livello di rischio);	<ul style="list-style-type: none">- referenti trasparenza- responsabili dei servizi
operazioni di gestione dei mercati settimanali di competenza della polizia locale;	Discriminazioni/favoritismi/omissioni di controllo nella gestione dei mercati settimanali	<ul style="list-style-type: none">• Rotazione dei funzionari nell'assegnazione dei procedimenti;• Controllo dell'attività giornaliera da parte di altri dipendenti-ispettori;• Controllo a campione del dirigente sull'attività istruttoria svolta dai funzionari (in misura proporzionale al livello di rischio);	<ul style="list-style-type: none">- responsabile prevenzione- referenti trasparenza- responsabili dei servizi



UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

Barberino di Mugello – Borgo S. Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi –
Palazzuolo sul Senio – S. Piero a Sieve – Scarperia - Vicchio

TABELLA “D”

TABELLA “D” – CRONOPROGRAMMA MISURE DI CONTRASTO

TEMPISTICA	ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE
15 dicembre	Relazione sull'attività svolta nell'anno	Responsabile della prevenzione
10 gennaio	Proposta piano per la prevenzione e repressione della corruzione	Responsabile della prevenzione
10 gennaio	Proposta piano per la trasparenza e l'integrità	Responsabile della trasparenza
31 gennaio	Approvazione piano per la prevenzione e repressione della corruzione	Giunta
31 gennaio	Approvazione piano per la trasparenza e l'integrità (come allegato al piano per la prevenzione della corruzione)	Giunta
30 agosto 28 febbraio	Relazione semestrale su controllo successivo interno di regolarità amministrativa	Gruppo controllo interno
ogni sei mesi	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti	Responsabili dei servizi
annuale	Relazione su controllo a campione sull'attività istruttoria dei funzionari responsabili di procedimento	Responsabili dei servizi
annuale	Proposte di revisione, integrazione, aggiornamento delle tabelle A- B – C allegate al piano della prevenzione della corruzione	Responsabili dei servizi
annuale	Definizione piano della formazione	Responsabili dei servizi
annuale	Applicazione codice di comportamento e monitoraggio sui vari istituti previsti (in particolare artt. 6 -7 -8)	Responsabili dei servizi

ALLEGATO 2 AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' – UNIONE MONTANA DEI COMUNI DEL MUGELLO

RIFERIMENTI NORMATIVI

D. Lgs. 150/2009, Art. 11, comma 8, lett. a)

Decreto legislativo 14/03/2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

Delibera CIVIT n. 50/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014 – 2016”.

Tipologie di dati	Rif. normativo	Programma di attuazione 2014 -2016
Sistema di misurazione e di valutazione della performance, Piano e Relazione sulla performance	art. 11, comma 8, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009	<i>Aggiornamento annuale</i>
Dati che si ritengono utili a soddisfare le esigenze informative e di trasparenza degli stakeholder	ai sensi dell'art. 11, comma 1 D. Lgs. n. 150/2009 (accessibilità totale)	<i>Aggiornamento tempestivo</i>
Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti		
Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta)	art. 54, comma 1, lettera a), del D. Lgs. n. 82/2005	<i>Aggiornamento tempestivo</i>
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata	art. 54, comma 1, lettera d), del D. Lgs. n. 82/2005	<i>Aggiornamento tempestivo</i>
Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile	art. 54, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 82/2005	<i>Aggiornamento tempestivo</i>

dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.		
Per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art.1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza	art. 6 comma 1, lettera b), comma 2 lettera b), nn. 1, 4, 6 della l. 106/2011 di conversione del D.L. n. 70/2011 e art. 6, comma 6 della l. 180/2011	<i>Da realizzare - Aggiornamento tempestivo</i>
Dati informativi relativi al personale		
Curricula e retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo - data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex art. 19, commi 3 e 4, del D. Lgs. n. 165/2000	art. 11, comma 8, lettere f) e g), del D. lgs. n. 150 del 2009 – adesso art. 10 e 15 del D.Lgs. 33/2013; articolo 21 della l. n. 69/2009; art. 1, comma 7, del D.P.R. n. 108/2004	<i>Aggiornamento tempestivo</i>
Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Art. 11, comma 8, lettera f) del D. Lgs. 150/2009 – adesso art. 10 comma 8 del D. Lgs. 33/2013	<i>Pubblicazione sul sito e aggiornamento tempestivo</i>
Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto ivi compresi, a titolo esemplificativo, i vertici politici delle amministrazioni, i capi di gabinetto, e gli appartenenti agli uffici di staff e di diretta collaborazione nei ministeri; i titolari di altre cariche di rilievo politico nelle regioni e negli enti locali	Art. 11, comma 8, lettera h) del D. Lgs. 150/2009 – adesso art. 14 del D.Lgs. 33/2013	<i>Aggiornamento tempestivo</i>
Nominativi e curricula dei componenti degli OIV e del	art. 11, comma 8, lettera e), del D.	<i>Aggiornamento tempestivo</i>

Responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'art. 14.	Lgs. 150/2009 – adesso art. 10 comma 8 del D. Lgs. 33/2013	
Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici	art. 21 della l. n. 69/2009; art. 55, comma 5, del D.P.R. n. 3/1957	<i>Aggiornamento tempestivo</i>
Retribuzioni annuali, curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale di segretari provinciali e comunali	art. 21 della l. n. 69/2009	<i>Aggiornamento tempestivo</i>
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Art. 11, comma 8, lett. c) del D. Lgs. 150/2009 – adesso art. 20 comma 1 del D. Lgs. 33/2013	<i>Aggiornamento annuale</i>
Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Art. 11 comma 8 lett. d) del D. Lgs. 150/2009 - adesso art. 20 comma 2 del D. Lgs. 33/2013	<i>Aggiornamento annuale</i>
Codici di comportamento	art. 55, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'art. 68 del D. Lgs. n. 150/2009	<i>Aggiornamento tempestivo</i>
Dati relativi a incarichi e consulenze		
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. Gli incarichi retribuiti sono: - incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private; - incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una	art. 11, comma 8, lettera i), del D. Lgs. n. 150/2009 – adesso art. 18 del D. Lgs. 33/2013 e art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001	<i>Aggiornamento tempestivo</i>

<p>amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni; <p>In ordine alla tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e di tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi)</p>		
Dati sui servizi erogati		
Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici		
<p>Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa</p>	<p>art. 55, comma 4, del D. Lgs. n. 150/2009</p>	<p><i>Aggiornamento annuale</i></p>
<p>Dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni</p>	<p>Art. 8 D.Lgs. 98/2011 , art. 1 c.735 L. 295/2006 e</p>	<p><i>Aggiornamento tempestivo</i></p>
<p>“Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio” al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi</p>	<p>Art. 20, comma 1, art. 19 comma 1 del D.Lgs. 91/2011</p>	<p><i>Da realizzare</i></p>

forniti e di interventi realizzati		
Dati sulla gestione dei pagamenti		
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Art. 23 comma 5. l. 69/2009	<i>Da realizzare. Aggiornamento annuale</i>
Dati relativi alle buone prassi		
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica		
Istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica	artt. 1 e 2 del D.P.R. n. 118/2000	<i>Aggiornamento annuale</i>
Dati sul “public procurement”		
Obblighi di pubblicazione per gli Enti Locali *		
Obbligo di pubblicazione sul sito internet degli enti locali del prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli enti locali	art. 16, comma 26, della l. n.148/2011	<i>Aggiornamento annuale</i>

CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. **Esso riprende le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (di seguito denominato "Codice generale") approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62, integrate e specificate sulla base delle esigenze particolari dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello nelle parti evidenziate in neretto, ed è predisposto in conformità delle linee guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC (ex Civit) con delibera n. 75/2013.**

2. **Il presente Codice va interpretato in modo coordinato con le disposizioni legislative e quelle regolamentari adottate dall'Unione in materia di anticorruzione e trasparenza.**

Art. 2Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. **(.....omissis.... in quanto non pertinente)**

3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti di cui l'Ente si avvale con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, **la cui prestazione incida sull'attività procedimentale amministrativa dell'Ente, sia in fase istruttoria che decisionale.** A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, **sono inserite, a cura dei competenti responsabili di servizio, disposizioni di rinvio alle norme del presente codice ed apposite clausole sanzionatorie,** di risoluzione o decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. **Ai fini di cui al comma precedente, il presente codice sarà consegnato o messo a disposizione con modalità telematiche ai soggetti interessati.**

Art. 3Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a

Approvato con Delibera di Giunta n. 89 del 18/2/2013

una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, **dandone comunicazione anche informale al responsabile per la prevenzione della corruzione.**

5. **Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 30 (trenta) euro, anche sotto forma di sconti. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale. È pertanto esclusa e vietata l'abitualità nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore ai 30 (trenta) euro. È in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.**

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di qualsiasi altra natura, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. **In particolare si ritiene sussistente un interesse economico significativo in quei soggetti privati (persone fisiche o giuridiche):**

- **che siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dall'ufficio di appartenenza;**
- **che siano, o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, curate personalmente dal dipendente o dall'ufficio di appartenenza.**

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile di servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato; sui responsabili di servizio vigila il segretario.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile del servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza. **A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa associazione o organizzazione. In fase di prima applicazione, a fini ricognitori, la comunicazione (tramite posta elettronica con conferma di lettura) dovrà essere effettuata entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice, successivamente con dichiarazione**

resa annualmente. I responsabili di servizio devono effettuare la comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il **responsabile di servizio** di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Tale comunicazione (tramite posta elettronica con conferma di lettura) deve essere resa dal dipendente all'atto di assegnazione all'ufficio; in fase di prima applicazione, a fini ricognitori, dovrà essere effettuata entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice, successivamente entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto. I responsabili di servizio provvedono con comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del presente articolo, per "privati" si intendono tutti i soggetti che operano nell'ambito di competenza dell'ufficio di appartenenza.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. **L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90, in relazione al comma 1 del presente articolo e al comma 2 del precedente art. 6, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.**

3. **Quando ritenga sussistente il dovere di astensione, il dipendente lo comunica per iscritto (tramite posta elettronica con conferma di lettura) immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento o attività, al responsabile del servizio di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.**

4. **Il responsabile di servizio, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro il termine utile e comunque compatibile al buon esito del procedimento o attività e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento del procedimento o attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e conclusione. Della decisione, il responsabile ne dà contestualmente riscontro al segretario/responsabile per la prevenzione della corruzione, e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni adottate.**

5. **Sull'astensione del responsabile di servizio decide il segretario/responsabile per la prevenzione della corruzione.**

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala **in via riservata allo stesso** eventuali situazioni di illecito o irregolarità nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

a) **nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;**

b) **qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;**

c) **la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.**

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.

2. Il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal responsabile di servizio di appartenenza che si conformano a quelle del responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. A tal fine il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. I comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione, a parte far indebitamente valere la propria posizione per scopi personali, sono tutti quei comportamenti contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi, o atteggiamenti contrari alla morale pubblica o al buon costume anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine all'amministrazione. In particolare il dipendente:

a) **non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;**

b) **non esprime giudizi o apprezzamenti riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;**

c) **non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.), neppure ricorrendo a pseudonimi o identità fittizie, dichiarazioni lesive dell'immagine dell'amministrazione inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente.**

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, **ed effettua la corretta timbratura delle proprie presenze. L'uso dei permessi di astensione, effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti, e la corretta timbratura delle presenze sono controllati dal responsabile di servizio (o dal segretario nel caso dei responsabili) al fine di evidenziare le pratiche scorrette all'Ufficio procedimenti disciplinari.**
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione, **e cura lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.** Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. **In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.**
5. **Nei rapporti con i colleghi, il dipendente tiene un comportamento non discriminatorio con riguardo all'etnia e all'orientamento religioso, politico e di genere.**

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione e **si adopera per ridurre al minimo il possibile disagio per l'utente.**
Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. **Quando non sia previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dia avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 (trenta) giorni dal ricevimento. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, dell'ufficio e del servizio di appartenenza.**
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. **In particolare, è vietato ai dipendenti, siano o non responsabili di servizio, rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte dell'autorità politica o amministrativa preposta.**
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati, **laddove possibile, dell'opportunità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.** Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la

sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

6. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente tiene un comportamento non discriminatorio con riguardo all'etnia e all'orientamento religioso, politico e di genere degli utenti. In particolare si pone in atteggiamento collaborativo, tollerante e gentile, anche in caso di difficoltà linguistiche o di ogni altro genere, evitando commenti e atteggiamenti offensivi.

Art. 13

Disposizioni particolari per i responsabili di servizio

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. **Il responsabile di servizio** svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. **Il responsabile di servizio**, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione e al **segretario comunale/responsabile della prevenzione della corruzione** le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il **servizio** che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti al **servizio**. **Le comunicazioni dei dati relative ai conflitti di interesse devono essere aggiornate annualmente.**

4. **Il responsabile di servizio** assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, **cordiale, cortese** e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile di servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo **servizio** siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. **Il responsabile di servizio** cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. **Il responsabile di servizio** assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il responsabile di servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. **Il responsabile di servizio** svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. **Il responsabile di servizio** intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. **Il responsabile di servizio**, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

10. Il responsabile di servizio deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”.

11. Il responsabile di servizio forma e/o aggiorna i propri dipendenti sui contenuti del presente codice attestando, tramite posta elettronica con conferma di lettura, l'avvenuta formazione e/o aggiornamento al segretario comunale/responsabile per la prevenzione della corruzione.

12. Nei rapporti con i propri collaboratori, il responsabile di servizio tiene un comportamento non discriminatorio con riguardo all'etnia e all'orientamento religioso, politico e di genere dei collaboratori stessi.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il funzionario responsabile di settore.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile di **servizio**, questi informa per iscritto il **segretario/responsabile per la prevenzione della corruzione**.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente **Codice, i responsabili di ciascun servizio**, le strutture di controllo interno (**OIV**), l'ufficio procedimenti disciplinari ed il **segretario/responsabile per la prevenzione della corruzione**.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione **anche attraverso le attività formative e di aggiornamento dei responsabili di servizio**, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6

novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il **segretario/responsabile** della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. **Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.**

2. **In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione¹ che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT-ANAC.**

3. **Del presente Codice viene data la più ampia diffusione, pubblicandolo sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di**

¹ Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT-ANAC con delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013.

Allegato 2 "Aree a rischio comuni e obbligatorie": acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori servizi e forniture; provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

UNIONE MONTANA DEI COMUNI DEL MUGELLO

PROVINCIA DI FIRENZE

incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione fa sottoscrivere ai nuovi assunti/**incaricati**, con rapporti comunque denominati, **apposita dichiarazione, interna al contratto di assunzione/conferimento dell'incarico, di presa visione del presente codice di comportamento sul sito istituzionale dell'Ente.**

4. Il presente Codice sostituisce integralmente ogni altro provvedimento adottato in materia.

