



UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

Barberino di Mugello - Borgo S. Lorenzo - Dicomano - Firenzuola - Marradi -
Palazzuolo sul Senio - Scarperia e San Piero - Vicchio

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017) 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

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;
- 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.

3. *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.

4. 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.

5. Il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:

- a) verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel piano della performance/piano esecutivo di gestione utilizzando le informazioni relative allo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici;
- b) rilascia attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e l'integrità ai sensi dell'art. 14 c. 4 lett. g del D.Lgs 150/2009 e delibera CIVIT 71/2013.

6. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.);
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957, art. 1 c. 3 Legge n. 20/1994, art. 331 C.P.P.).

7. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Unione:

- a) osservano le misure contenute nel PTPC;
- b) segnalano le situazioni di illecito.

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.

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.

3. 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 2015 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 o 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);

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 2015 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 2015 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.

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 2015 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 della corruzione attengono al personale in servizio e riguardano:

a) 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.

b) 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.

c) 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).

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

e) pantouflage (revolving door): tale misura di contrasto trova fondamento nell'art. 53, comma 16 ter, D.lgs 165/2001 così come modificato dalla legge 190/2012 e integrato dall'art. 21 del D.lgs 39/2013, il quale prevede che: *“I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Al fine di contenere il rischio di corruzione connesso all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, si prevedono le seguenti misure di contrasto:

- 1) nei contratti di assunzione di personale di cat. D. o superiore o incarichi di collaborazione deve essere inserita la clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa o professionale (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore di soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- 2) deve essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti privati per i quali sia emersa la situazione vietata di cui al comma 16 ter del D.lgs 165 del 2001 sopra citato;
- 3) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o ex collaboratori che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- 4) nei contratti con i privati è inserita la clausola che preveda l'impegno dei contraenti di osservare la disposizione di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.lgs 165/2001 sopra citato;
- 5) si deve agire anche in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti ed ex collaboratori per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nel medesimo art. 53 comma 16 ter D.lgs 165/2001 sopra citato;

f) *whistleblower* (garanzia dell'anonimato): la materia trova disciplina nel Codice di comportamento dei dipendenti (art. 8), allegato al presente Piano. Sul punto è tuttavia opportuno precisare e dettagliare alcuni concetti e procedure. Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti rischiosi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto possibili rischi d'illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuata una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione.

Il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto è accaduto:

- 1) al Dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione – il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- 2) all'U.P.D; l'U.P.D per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- 3) all'Ufficio del contenzioso dell'Unione dei Comuni – l'Ufficio del contenzioso valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- 4) all'Ispettorato della funzione pubblica – l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Il responsabile anticorruzione può dare altresì notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale al quale aderisce o ad una organizzazione sindacale rappresentativa del comparto presenti nell'amministrazione (l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione). Può dare notizia dell'avvenuta determinazione al Comitato Unico di Garanzia C.U.G – il Presidente del CUG deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione. Il responsabile può infine agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'Amministrazione per ottenere: un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento dell'eventuale provvedimento illegittimo; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale sono state poste in essere.

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. Qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 N°241 e successive modificazioni fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis del D.lgs 165 del 2001 in caso di

necessità di rivelare l'identità del denunciante. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione. In particolare le segnalazioni in questione devono pervenire al Responsabile della prevenzione della corruzione tramite il modello allegato al presente piano. L'Amministrazione nel corso dell'annualità 2015, compatibilmente con le risorse umane e strumentali disponibili, attiverà una casella di posta elettronica dedicata per ricevere le informazioni utili per individuare gli autori delle circostanze illecite e le circostanze del fatto. Il ricevente della segnalazione ha l'obbligo della riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità civile e penale.

Le misure di tutela sopra descritte devono essere oggetto di adeguata informazione e formazione di tutti i dipendenti.

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 difforni alle regole di correttezza amministrativa e gestionale vanno motivatamente segnalati al responsabile della prevenzione della corruzione, per le azioni che allo stesso competono.

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
- E- Modello per la segnalazione di condotte illecite

Allegato 2:

Piano triennale della trasparenza e integrità

Allegato 3

Codice di comportamento dei dipendenti



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 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 	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 –
Palazzuolo 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"> 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 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 – Palazzuolo 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; 	

- 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		
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 	<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
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	<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
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	<p>procedure con individuazione di schemi e facsimili</p> <ul style="list-style-type: none"> rispetto della normativa sulla trasparenza e pubblicazione tempestiva degli atti 	<p>- referenti trasparenza</p> <p>- responsabili dei servizi</p>
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 	<p>- responsabile prevenzione</p>
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 	<p>- referenti trasparenza</p> <p>- responsabili dei servizi</p>
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; • 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 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"> - 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/sollecito 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/sollecito 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
<p>operazioni di gestione dei mercati settimanali di competenza della polizia locale;</p>	<p>Discriminazioni/favoritismi/omissioni di controllo nella gestione dei mercati settimanali</p>	<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 allegato 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

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. Whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano le segnalazioni di illecito. In particolare la legge e il piano Nazionale Anticorruzione (PNA) prevedono che:

- l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 della legge 7 agosto 1990 N.241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E- MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	Gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio • ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo e indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penalmente rilevanti ➤ poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; ➤ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico ➤ Suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine ➤ altro (specificare)

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE DEL FATTO ³	1. _____ 2. _____ 3. _____
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. _____ 2. _____ 3. _____
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. _____ 2. _____ 3. _____

Luogo, Data e Firma

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del soggetto legittimato alla ricezione;
- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso l'Amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al soggetto legittimato alla ricezione.

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiore gerarchico o colleghi per i quali occorre far riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti, e in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

UNIONE MONTANA DEI COMUNI DEL MUGELLO

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2015/2017

PREMESSA

Il presente programma della trasparenza e dell'integrità costituisce l'aggiornamento del programma approvato con delibera G.E dell'Unione n. 8 del 29/01/2014.

Il documento ha lo scopo di definire le modalità, gli strumenti e la tempistica che l'Unione dei Comuni del Mugello intende adottare per favorire la trasparenza e l'integrità della propria azione amministrativa.

L'accezione trasparenza alla quale si fa riferimento è quella di accessibilità totale di ogni aspetto dell'organizzazione ex art. 11 del D.lgs 150/2009 tale da consentire l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'indirizzo delle risorse pubbliche (ex art. 1 del D.lgs 33/2013).

Assume di conseguenza una dimensione più ampia rispetto a quella collegata al diritto di accesso ai documenti amministrativi ex art.22 della L.241/1990 strumento quest'ultimo, finalizzato a tutelare gli interessi particolari da parte dei soggetti che sono portatori di un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una particolare situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale l'accesso è richiesto che si esercita con la visione e l'estrazione dei documenti.

La trasparenza è quindi funzionale ai seguenti scopi:

- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentire il miglioramento;
- assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dalle amministrazioni e delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere la legalità.

Per realizzare gli obiettivi della trasparenza di cui al D.lgs 33/2013 il legislatore ha codificato il diritto alla "conoscibilità" art. 3 che consiste nel diritto riconosciuto a chiunque, di conoscere, di fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente. Strumentalmente al diritto di conoscibilità il legislatore ha codificato "l'accesso civico" ovvero il diritto di chiunque di prendere visione attraverso l'accesso sui siti istituzionali degli Enti, dei documenti, informazioni e dati di cui è prevista la pubblicazione ex lege sul web, ovvero chiederne la pubblicazione qualora sia stata omessa.

Il programma già di per sé costituisce una misura di prevenzione perché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività dell'Amministrazione e come delineato nella circolare 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, nella delibera CIVIT N.6/2013, Par 3.1 della delibera CIVIT 50/2013 nonché nel citato D.lgs 33/2013, deve essere coordinato con il piano anticorruzione in modo da assicurare un'azione di integrazione e un reciproco scambio tra le misure previste e garantire la coincidenza tra i periodi di riferimento.

Le principali novità e azioni poste in essere:

a) Sezione amministrazione trasparente del sito web istituzionale - Attuazione degli adempimenti previsti nel D.lgs 33/2013.

In base a quanto disposto dal D.lgs 33/2013 art. 9 tutte le informazioni da pubblicare vanno ricondotte in un'unica sezione chiamata "Amministrazione trasparente". La struttura della sezione Amministrazione trasparente costruita secondo le specifiche disposizioni contenute nell'allegato al D.lgs 33/2013 e nell'allegato 1 della delibera CIVIT 50/2013 è stata implementata con l'inserimento di tutti i documenti, informazioni e dati previsti dal decreto. I principali cambiamenti intervenuti riguardano:

- la riorganizzazione del sito web istituzionale con implementazione dei dati, informazioni e documenti;
- la nomina del Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione;

Nel corso del 2014 è proseguita l'attività di aggiornamento del sito in ottemperanza agli obblighi previsti dalla citata normativa.

b) Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza.

I compiti di controllo a carico dell'OIV sul livello di trasparenza raggiunto da questa Amministrazione trovano la loro sintesi nell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazioni pubblicate unitamente alle griglie di attestazione nella sezione Amministrazione trasparente entro il 30.9.2013 ai sensi della delibera CIVIT 71/2013 e entro il 31.01.2014 ai sensi della delibera ANAC 77/2013.

c) Adozione del PTTI per il triennio 2014/2016

Il piano è stato approvato unitamente al piano di prevenzione della corruzione 2014/2016 con delibera Giunta Esecutiva dell'Unione N° 8 del 29/01/2014. I medesimi documenti sono stati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente;

d) Accesso civico e misure per assicurare l'efficacia dell'istituto stesso.

Il D.lgs 33/2013 ha introdotto, per la prima volta, l'istituto dell'accesso civico che contempla il diritto per chiunque di richiedere documenti, dati e informazioni nel caso in cui la loro pubblicazione prevista dalla normativa vigente sia stata omessa. Secondo quanto previsto dalla normativa sono state pubblicate le modalità per accedere a tale istituto e i relativi modelli per accedere alla richiesta.

ART. 1 RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Decreto Legislativo 27 Ottobre 2009 N° 150 "Attuazione della delega 4 marzo 2009 N° 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" art. 11;

Decreto legislativo 30 marzo 2001 N°165 "Norme generali sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche";

Decreto legislativo 30 giugno 2003 N° 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";

Decreto Legislativo 7 marzo 2005 N° 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale";

Decreto Legislativo N° 163 del 12.04.2006 e succ. mod e int. "Codice dei contratti

pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione della direttiva 2004 / 17/CE e 2004/18/CE”;

Legge 18 giugno 2009 N° 69 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di protezione civile”;

Direttiva N°8/2009 del Ministro della Pubblica Istruzione e l’Innovazione per la redazione dei siti web della pubblica amministrazione e per il miglioramento della qualità dei servizi e delle informazioni on line al cittadino;

Delibera Civit 14 Ottobre 2010 N. 105 “Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;

Linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazione 26 luglio 2010 con aggiornamento 29 luglio 2011 predisposte ai sensi dell’art. 4 della direttiva 8/2009 del Ministero della Pubblica Amministrazione e l’Innovazione;

Legge 6 Novembre 2012 N° 190 e succ mod e int. “Disposizioni per la prevenzione della repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica Amministrazione”;

Delibera Civit N°2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e aggiornamento del programma triennale della trasparenza e integrità”;

Decreto legislativo 14 marzo 1913 N°33. “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

Decreto Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013 N° 62 “Regolamento recante: “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 del Decreto Legislativo 30.03.2001 N°165”;

Circolare 25 gennaio 2013 N°1 del Dipartimento della Funzione Pubblica “Disposizione per la prevenzione e la repressione dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

Delibera CIVIT 50/2013 - Linee Guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014/2016;

Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica N°2/2013 “D.lgs 33/2013 Attuazione della trasparenza”;

Circolare N°1 del 14.2.2014 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e Semplificazione. “Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 Novembre 2012 N°190 e al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 N°33 in particolare gli Enti economici e la società partecipate e controllate”;

Deliberazione N° 243 del 15.05.2014 del Garante per la protezione dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web dei soggetti pubblici e da altri soggetti obbligati;

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 settembre 2014 – “Definizione degli schemi e modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi all’entrata e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell’indicatore annuale di tempestività di pagamento nelle pubbliche amministrazioni”.

ART.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

E’ da osservare che in considerazione dell’ampia gamma d’informazioni, gli adempimenti previsti in materia di trasparenza non possono prescindere dal diretto

coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa. Tale aspetto è ben chiaro anche al legislatore che non solo ha qualificato l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, come elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale e della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale, ma ha anche ribadito la correlazione tra il programma della trasparenza con il piano della performance e gli analoghi strumenti di programmazione strategica e operativa. Per tale motivo, la redazione di tali strumenti dovrà correlarsi con gli obiettivi del programma promuovendo l'incremento dei livelli di trasparenza anche nell'individuazione delle azioni, dei progetti e dell'attività dell'Amministrazione.

Per quanto concerne la struttura amministrativa dell'Unione, essa è articolata nei seguenti Servizi:

Servizio Agricoltura e Foreste

- Ufficio Gare e Supporto amministrativo
- Ufficio Sviluppo Aziendale
- Ufficio Interventi speciali e Certificazioni
- Ufficio P.A.F.
- Ufficio Vincolo idrogeologico

Servizio Economia, Ambiente e Territorio

- Ufficio Infrastruttura Informatica
- Ufficio Turismo
- Ufficio Protezione Civile
- Ufficio Gestione del Territorio e Progettazione
- Ufficio Bonifica
- Ufficio Suap
- Ufficio Sviluppo Economico e Culturale
- Ufficio Sociale

Servizio Affari Generali

- Ufficio Ragioneria e Affari Istituzionali
- Ufficio Risorse Umane
- Ufficio Personale Associato

Servizio Polizia Locale

- Ufficio Comando Struttura Unica

Al vertice di ogni struttura organizzativa è posto un Dirigente individuato con decreto del Presidente.

Le figure di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D.lgs 33/2013 sono state individuate nella persona del Segretario pro – tempore.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di proporre e coordinare il procedimento di elaborazione e aggiornamento del programma triennale della trasparenza e l'integrità. A tal fine, il responsabile promuove e cura il coinvolgimento dei Servizi dell'Ente. I

compiti del Responsabile della trasparenza come individuati dall'art. 43 del D.lgs. 33/2013 sono inoltre, quelli di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate. In caso di inottemperanza e inadempimento, segnala l'inadempimento come individuato al successivo paragrafo monitoraggio interno. Il Responsabile della trasparenza assicura infine la regolare attuazione dell'accesso civico. Nel triennio 2015/2017 il costante aggiornamento e l'integrazione dei dati presenti sul sito, dovrà favorire una migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità con particolare riguardo alle norme sulla trasparenza amministrativa. Tra gli obiettivi dell'Amministrazione, vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente al fine di sfruttarne tutte le potenzialità sia dal punto di vista informativo, che di erogazione dei servizi on line. Per quanto riguarda le informazioni e i dati da pubblicare relativamente ai contenuti, ogni servizio è responsabile per le materie di propria competenza.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico - amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

ART. 3 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS E RISULTATI DEL COINVOLGIMENTO

I portatori di interesse o stakeholder, in quanto soggetti che vengono a contatto con l'Unione, possono confidare direttamente e indirettamente su un continuo processo di coinvolgimento che questo Ente si impegna a realizzare e promuovere.

Si prevede che nel corso della vigenza del programma vengano programmate ed effettuate consultazioni con le organizzazioni dell'utenza e dei consumatori o "portatori di interesse" nei confronti dell'Unione per approfondire criticità, utilità, accessibilità e interesse su quanto pubblicato nonché raccogliere proposte e osservazioni sull'attività dell'Ente.

Il coinvolgimento sul piano della trasparenza e integrità avverrà tramite il sito istituzionale nonché tramite l'organizzazione ad opera del responsabile della trasparenza di iniziative che coinvolgeranno il personale dell'Unione dedicato all'approfondimento e alla diffusione della tematica della trasparenza e integrità.

ART. 4 TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è approvato dalla Giunta dell'Unione trattandosi di atto di organizzazione.

Ogni Amministrazione e quindi anche questa Unione, è tenuta ad adottare il Programma ed i suoi aggiornamenti annuali entro il 31 gennaio di ogni anno.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente ai sensi del D.lgs 33/2013. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (artt. 6, 7 e 8).

ART. 5 OBIETTIVI DI TRASPARENZA E COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Gli obiettivi che l'Unione dei Comuni intende perseguire attraverso il presente programma per la trasparenza e l'integrità, vengono riportati nel presente piano e schematizzati nella scheda obiettivi ad esso allegata. Per l'anno 2015, si intende dare attuazione al principio della trasparenza mediante la sistematizzazione delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale, proseguendo nel completamento dei contenuti con attenzione alla loro fruibilità ai sensi delle disposizioni normative (D.lgs33/2013).

Inoltre nel triennio 2015/2017 si prevedono i seguenti ulteriori obiettivi che costituiranno obiettivi di piano esecutivo di gestione dell'anno di riferimento:

Anno 2015

- Aggiornamento del piano triennale della trasparenza e dell'integrità;
- Aggiornamento costante delle pubblicazioni obbligatorie previste dal D.lgs 33/2013;
- Verifica attuazione obblighi di pubblicazione entro il 30.6.2015;
- Realizzazione della giornata della trasparenza entro il 31.12.2015;
- Predisposizione di un contatore visite basato su un database che memorizzerà una serie di informazioni quali: sezione visionata, file scaricati, data ora della visita entro il 31.12.2015;
- Attivazione su alcuni contenuti della sezione Amministrazione trasparente della funzione di "feedback" con la quale il visitatore può esprimere un'opinione sulla chiarezza ed accessibilità dei contenuti degli articoli di suo interesse all'interno dell'area trasparenza, al fine di consentire la rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione.

Anni 2016 e 2017

- Aggiornamenti del programma triennale della trasparenza e l'integrità
- Monitoraggio con valutazione semestrale della qualità delle pubblicazioni, della chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito istituzionale e Avvio progressive di attività correttive e di miglioramento;
- Realizzazione della giornata della trasparenza;
- Monitoraggio visite basato su informazioni da contatore quali: sezione visionata, file scaricati, luogo di provenienza data e ora della visita.

ART. 6 ELEMENTI COSTITUTIVI DEL PROGRAMMA: PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Ai sensi dell'art. 10 comma 8 del D.lgs 33/2013 la sezione Amministrazione trasparente deve contenere tutti i dati obbligatoriamente indicati dal D.lgs 33/2013 e **dall'allegato 1 alla delibera CIVIT n. 50/2013.**

Per garantire la regolarità dei flussi informativi con ogni ufficio e servizio, sul rispetto delle pubblicazioni vigileranno i responsabili dei servizi organizzativi. Il Responsabile della trasparenza periodicamente effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate.

In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il Responsabile della trasparenza segnalerà ai responsabili di servizio la mancanza e gli stessi, provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato alla produzione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di trenta giorni.

Anche il Nucleo di Valutazione è chiamato a svolgere un'importante attività di controllo in quanto spetta a tale organismo, verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 10 del D.lgs 33/2013 e quelli indicati nel piano della performance valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre il Nucleo di Valutazione utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza al fine della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del responsabile.

ART. 7 COLLEGAMENTO CON LA PERFORMANCE E IL PIANO ANTICORRUZIONE: INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE

Il D.lgs 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione e trasparenza sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione delle performance, sia in relazione agli obiettivi di trasparenza nel piano della performance.

Le pagine web all'interno dell'Amministrazione trasparente garantiscono la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della performance dell'Ente con particolare riguardo a:

- sistema di misurazione e valutazione della performance
- piano della performance
- relazione della performance
- documento di validazione dell'OIV/Nucleo di Valutazione della relazione sulla performance.

La pubblicazione di tali strumenti, consente di promuovere la conoscenza ed un controllo diffuso della programmazione e dei risultati attesi e di quelli raggiunti esplicitando gli obiettivi strategici e indicatori di risultato, favorire la cultura della rendicontazione.

Gli obiettivi indicati nella trasparenza e integrità di cui alla scheda obiettivi allegata al presente piano costituiranno obiettivi prioritari del piano della performance.

ART. 8 LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DELLA TRASPARENZA

L'Amministrazione dell'Unione si impegna sia attraverso l'operatività dei propri organismi collegiali, sia tramite le proprie strutture amministrative in un'azione volta a favorire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato livello di trasparenza a garanzia della legalità amministrativa e dello sviluppo della cultura dell'integrità.

L'Amministrazione darà divulgazione del Piano della trasparenza e dell'integrità e del

piano anticorruzione attraverso il proprio sito internet “Amministrazione trasparente” ed eventualmente altri strumenti ritenuti idonei. Inoltre l’Amministrazione valuterà, eventualmente in collaborazione con uno o più comuni limitrofi facenti parte dell’Unione, l’organizzazione di giornate espressamente dedicate alla trasparenza.

Sono mezzi di comunicazione e diffusione della trasparenza:

- **IL SITO WEB ISTITUZIONALE DELL’UNIONE** – È il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e il meno oneroso, attraverso il quale l’Amministrazione garantisce un’informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini e con le imprese e le altre P.A, pubblicizza e consente l’accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. La presenza di informazioni necessarie è verificabile attraverso il sito www.magellanopa.it attraverso la “bussola della trasparenza”, strumento creato dal Dipartimento della Funzione Pubblica per potenziare i siti istituzionali rendendoli canali di informazione ai cittadini e per consentire il contestuale monitoraggio da parte della P.A della correttezza e della completezza dei dati pubblicati. E’ opportuno segnalare che, indipendentemente dalla specifica sezione sopra citata e ancor prima della sua creazione, l’Amministrazione ha da sempre utilizzato il sito web quale primario canale di informazione al cittadino in considerazione dell’ampia accessibilità, della rapidità di aggiornamento e della limitazione dei costi.
- **LA POSTA ELETTRONICA** - L’Unione è munita di posta elettronica ordinaria e certificata. Sull’home page del sito è riportato l’indirizzo di PEC Istituzionale.
- **L’ALBO PRETORIO ON LINE** - La legge 69/2009 perseguendo l’obiettivo di modernizzare l’azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica riconosce l’effetto di pubblicità legale soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L’art. 32 della suddetta legge dispone che a far data dal 1 gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetti di pubblicità legale si intendono assolti con pubblicazione sui propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli Enti pubblici obbligati. L’Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo e sin dal 1 gennaio 2010 l’albo pretorio è esclusivamente informatico.
- **AREA STAMPA** - La gestione dei rapporti con i media rappresenta una risorsa importante per la diffusione e le attività svolte dall’Unione che consistono nella diffusione periodica di comunicati stampa, convocazione di conferenze stampa, produzioni audiovisive, gestione di interviste o partecipazioni a programmi radio televisivi, produzione di materiale fotografico per uso stampa. L’Unione cura un servizio di rassegna stampa.

ART. 9 GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Con l’organizzazione delle giornate della trasparenza s’intende rafforzare un processo partecipativo che rappresenta un’importante apertura di spazi alla collaborazione e al confronto con la società civile. Le giornate della trasparenza intendono promuovere il coinvolgimento dei cittadini nell’attività dell’Amministrazione dell’Unione per migliorare la qualità dei servizi e attraverso di essi, individuare le informazioni di

concreto interesse per la collettività.

La giornata della trasparenza costituisce un importante momento di ascolto e di confronto con i cittadini e con ogni soggetto portatore d'interesse sui principali aspetti dell'azione amministrativa dell'Ente.

Nell'ambito della giornata della trasparenza sono raccolti suggerimenti per l'aggiornamento annuale dei documenti relativi al ciclo della performance e al programma triennale per la trasparenza e integrità.

ART. 10 PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA DI ACCESSI SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Si ritiene necessario conoscere come i visitatori interagiscono con la sezione amministrazione trasparente. Si dovrà dunque rilevare il numero delle visite osservando quelle che sono le pagine e i dati che maggiormente interessano gli utenti e quali sono i documenti e i file visionati e scaricati dai cittadini. Tali documenti saranno utili non solo per migliorare la qualità dei dati e aggiornare il sito, ma anche per adeguare la struttura al fine che si propone. Nell'anno 2015 sarà pertanto predisposto un contatore di visite basato su un database che memorizzerà una serie di informazioni quali: Sezione visionata, file scaricati, luogo di provenienza data e ora della visita.

ART. 11 MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

La sezione "Amministrazione Trasparente" è posta nella home page facilmente raggiungibile attraverso un link e deve essere organizzata in sottosezioni che devono essere denominate conformante agli allegati al decreto all'interno dei quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal decreto medesimo. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'Amministrazione. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dall'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti fatti salvi i diversi termini in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art.14 c.2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di consulenza (art.15 c.4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e entro tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarichi dei soggetti. Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

ART. 12 TEMPESTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi e i chiarimenti dell'autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate in analogia a quanto stabilito all'art. 2 comma 2 della legge 241/1990 in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

- **Aggiornamento tempestivo:** quando è prescritto l'aggiornamento tempestivo dei dati ai sensi dell'art. 8 del D.lgs 33/2013, la pubblicazione avviene nei 30 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
- **Aggiornamento trimestrale o semestrale:** se è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale la pubblicazione è effettuata nei 30 giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre
- **Aggiornamento annuale:** in relazione agli adempimenti con cadenza annuale la pubblicazione avviene annualmente nel termine di 30 giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quello in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche normative.

ART. 13 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 4 c. 4 del D.lgs 33/2013 le P.A non devono pubblicare:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 c.4 del D.lgs 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità di pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali e familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione e le altre notizie del rapporto di lavoro che possono rilevare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'art. 24 della legge 241 /1990 e succ mod e int. nonché le norme a tutela del segreto statistico.

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art.1 c.2 del D.lgs33/2013) sia nella fase di predisposizione degli atti, che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia all'albo Pretorio on line, sia nella sezione "amministrazione trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni istituzionali del sito web).

In particolare, si richiama quanto disposto dall'art. 4 comma 4 del D.lgs 33/2013 secondo il quale "nei casi in cui norme di legge o di regolamento, prevedono la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione", nonché di quanto previsto dall'art. 4 c.6 del medesimo decreto che prevede il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. I responsabili di Servizio dovranno pertanto porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti a pubblicazione.

ART. 14 SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è in primo luogo affidato ai vari responsabili di Servizio dell'Ente che vi provvedono costantemente, in relazione al servizio di appartenenza mediante controllo della completezza, tempestività

dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto delle pubblicazioni.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene inoltre attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato in particolare in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa. Il Responsabile della trasparenza verifica periodicamente, che sia stata data attuazione al presente programma segnalando all'Amministrazione dell'Unione, all'OIV/Nucleo di Valutazione, eventuali significativi scostamenti in caso di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'OIV/Nucleo vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti tenendone conto nella scheda di valutazione e i risultati previsti nel presente programma.

ART. 15 MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

Il Responsabile della trasparenza dopo aver ricevuto la richiesta e verificato che l'atto di cui sia richiesto obbligatoriamente la pubblicazione non sia in pubblicazione, la trasmette al Responsabile del Servizio competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile del Servizio competente entro trenta giorni pubblica sul sito web istituzionale dell'Unione il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, la comunicazione ipertestuale (l'indirizzo della pagina web) per il successivo inoltro al richiedente.

Se il documento, l'informazione o i dati richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile della trasparenza ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale. Nel caso in cui il Responsabile del servizio competente per materia, ritardi o ometta la pubblicazione o il responsabile della trasparenza non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 9 comma 2 bis L. 241/1990 e succ. mod e int. il quale attiverà meccanismi sostitutivi procurando i dati o le informazioni richieste secondo le modalità previste dall'Ordinamento. Per la richiesta di accesso civico è pubblicato un apposito modulo nella sezione amministrazione trasparente.

ART. 16 DATI ULTERIORI

In considerazione del principio di trasparenza quale accessibilità totale e piena apertura dell'Amministrazione verso l'esterno, nella sottosezione "altri contenuti" vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non è possibile ricondurli ad alcune sottosezioni in cui deve articolarsi la Sezione "Amministrazione trasparente" e/o che non sia soggetta all'obbligo di pubblicazione ma che possono risultare utili ai portatori d'interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondono a richieste frequenti e che pertanto è opportuno rendere pubbliche).

Tabella A

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 dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.	art. 54, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 82/2005	<i>Aggiornamento tempestivo</i>
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	art. 11, comma 8,	<i>Aggiornamento</i>

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	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>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 Responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'art. 14.	art. 11, comma 8, lettera e), del D. Lgs. 150/2009 – adesso art. 10 comma 8 del D. Lgs. 33/2013	<i>Aggiornamento tempestivo</i>
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. Lsg. 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		
<p>Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti.</p> <p>Gli incarichi retribuiti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; - 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>	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>
Dati sui servizi erogati		
Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici		
Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello	art. 55, comma 4, del D. Lgs. n. 150/2009	<i>Aggiornamento annuale</i>

adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa		
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	Art. 8 D.Lgs. 98/2011 , art. 1 c.735 L. 295/2006 e	<i>Aggiornamento tempestivo</i>
“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 forniti e di interventi realizzati	Art. 20, comma 1, art. 19 comma 1 del D.Lgs. 91/2011	<i>Da realizzare</i>
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. 1. 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>

Tabella B

ANNO	OBIETTIVI	SERVIZI COINVOLTI	TERMINI
2015	Adozione piano della trasparenza e integrità	Bozza di piano della trasparenza con il coinvolgimento di tutti i Servizi	31.1.2015
2015	Aggiornamento pubblicazioni obbligatorie previste da D.lgs 33/2013	Tutti i Servizi	Costante
2015	Verifica attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs 33/2013	Responsabile della trasparenza Responsabile del Servizio Affari Generali	Entro il 30.06.2015
2015	Realizzazione della giornata della trasparenza entro il 31.12.2015	Tutti i servizi	Entro il 31.12.2015
2015	Predisposizione di un contatore visite basato su un database che memorizzerà una serie di informazioni quali; Sezione visionata, file scaricati, luogo di provenienza data e ora della visita	Responsabile della trasparenza CED	Entro il 31.12.2015
2015	Attivazione su alcuni contenuti della sezione Amministrazione trasparente della funzione di "feedback" con la quale il visitatore può esprimere un'opinione sulla chiarezza ed accessibilità dei contenuti degli articoli di suo interesse all'interno dell'area trasparenza, al fine di consentire la rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione	Responsabile della trasparenza CED	Entro il 31.12.2015
2016	Aggiornamento del programma della trasparenza e integrità	Responsabile della trasparenza con il coinvolgimento di tutti i Servizi	Entro il 31.01.2016
2016	Monitoraggio con valutazione semestrale della qualità delle pubblicazioni, della chiarezza dei	Tutti i Servizi – Responsabile della trasparenza –	Implementazione e termini prescritti –

	contenuti e della navigazione all'interno del sito istituzionale e Avvio progressive di attività correttive e di miglioramento	Servizio Affari Generali	Monitoraggio semestrale
2016	Realizzazione di una giornata della trasparenza	Tutti i Servizi	Entro il 31.12.2016
2016	Monitoraggio visite basato su informazioni da contatore quali sezione visionata, file scaricati, luogo di provenienza, data ora della visita	Responsabile della trasparenza – CED	Entro il 31.12.2016
2017	Aggiornamento programma triennale della trasparenza e integrità	Responsabile della trasparenza con il coinvolgimento di tutti i Servizi	Entro il 31.01.2017
2017	Monitoraggio con valutazione delle qualità delle pubblicazione, chiarezza del contenuti e della navigazione all'interno del sito istituzionale attività correttive e di miglioramento	Tutti i servizi – Responsabile della trasparenza – Responsabile del Servizio Affari Generali	Monitoraggio semestrale
2017	Realizzazione della giornata sulla trasparenza	Tutti i Servizi	Entro il 31.12.2017
2017	Monitoraggio visite basato su informazioni da contatore quali: sezione visionata, file scaricati, luogo di provenienza, data e ora della visita	Responsabile della trasparenza	Entro il 31.12.2017

UNIONE MONTANA DEI COMUNI DEL MUGELLO

PROVINCIA DI FIRENZE

CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1

Disposizioni 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. 2

Ambito 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. 3

Principi 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

UNIONE MONTANA DEI COMUNI DEL MUGELLO

PROVINCIA DI FIRENZE

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'abitudine 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

UNIONE MONTANA DEI COMUNI DEL MUGELLO

PROVINCIA DI FIRENZE

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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi 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.