



PROVINCIA  
DI FIRENZE

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLA PROVINCIA  
DI FIRENZE PER IL TRIENNIO 2014-2015-2016**

Redatto ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

---

Art. 1 - <b>Oggetto e Finalita’ del Piano Anticorruzione</b>	pag. 2
Art. 2 - <b>Definizione di corruzione</b>	pag. 2
Art. 3 - <b>Responsabile della prevenzione della corruzione</b>	pag. 2
Art. 4 - <b>Obblighi di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti dell’Ente</b>	pag. 3
Art. 5 - <b>Mappatura dei rischi</b>	pag. 3
Art. 6 - <b>Formazione del Personale</b>	pag. 9
Art. 7 - <b>Misure di prevenzione del rischio</b>	pag. 10
Art. 8 - <b>Trasparenza</b>	pag. 13
Art. 9 - <b>Codice di Comportamento</b>	pag. 13
Art. 10 - <b>Responsabilità</b>	pag. 14
Art. 11 - <b>Aggiornamento del Piano</b>	pag. 14
Art. 12 - <b>Norme finali</b>	pag. 15

## **Art. 1 Oggetto e Finalita' del Piano Anticorruzione**

1. La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* stabilisce, all’articolo 1 comma 8, che l’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile, adotta il piano triennale di prevenzione e corruzione curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. Ordinariamente il termine per l’adozione è fissata al 31 gennaio di ogni anno. La normativa in questione specifica altresì che l’attività di elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione.
2. Con il presente “Piano” la Provincia di Firenze intende rafforzare il rispetto delle regole che disciplinano l’attività della Pubblica Amministrazione, creando un ambiente in cui sia sempre più diffusa la necessità dell’osservanza di tali regole, attraverso la prevenzione e la formazione sulla cultura della legalità, rendendo perciò del tutto residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi. Pertanto con il presente “Piano” si definiscono anche le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione
3. Il presente “Piano”, pubblicato sul sito web della Provincia di Firenze, viene diffuso fra i dipendenti mediante pubblicazione nella home page dell’Intranet provinciale. Nei contratti individuali di lavoro verrà inserita la presa d’atto, da parte del neo dipendente sottoscrittore, del Piano.

## **Art. 2 Definizione di corruzione**

1. Le misure attinenti alla prevenzione ed alla repressione dei fenomeni di corruzione ed illegalità contemplate nel presente “Piano” sono attuazione diretta del principio di imparzialità della Pubblica Amministrazione di cui all’art. 97 della Costituzione.
2. Nel contesto del presente “Piano”, in conformità alle indicazioni fornite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con circolare n. 1/2013, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite;

## **Art. 3 Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Il Dirigente individuato con apposito atto dal Presidente della Provincia è il responsabile pro tempore dell’Ente della prevenzione della corruzione. Egli predispose ogni anno, ai sensi dell’art. 1, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione che sottopone alla Giunta Provinciale per l’approvazione entro il 31 gennaio, così come indicato all’art. 1 del presente “Piano”.
2. Il Piano viene trasmesso a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al Dipartimento della funzione Pubblica, alla Regione ed alla ANAC (ex CIVIT) e pubblicato sul sito internet della Provincia nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Disposizioni Generali”, categoria “Atti Generali”.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito internet nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Disposizioni Generali”, categoria “Atti Generali”, una relazione recante il rendiconto di attuazione del “Piano”, basandosi sui rendiconti presentati dai dirigenti sui risultati realizzati in esecuzione del “Piano” stesso, e contestualmente la trasmette all’organo di indirizzo politico e all’O.I.V. per le attività di valutazione dei medesimi dirigenti.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e trasmette, per gli adempimenti

conseguenti, al Responsabile della Direzione Organizzazione dell'Ente, previa intesa con i medesimi dirigenti, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti alle attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

#### **Art. 4 Obblighi di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti dell'Ente**

1. Fermo restando i compiti e le responsabilità in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione, ogni dirigente dell'Ente deve:
  - a) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - b) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
  - c) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
  - d) attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
  - e) relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione;

#### **Art. 5 Mappatura dei rischi**

1. Le c.d. aree di rischio sono indicate al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012 ed in particolare:
  - autorizzazioni e concessioni;
  - scelta del contraente per lavori, servizi e forniture;
  - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
  - concorsi e prove selettive per assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. 150/2009.
2. Le attività della Provincia di Firenze, suddivise per dipartimento, che possono prevedere rischi di corruzione sono riportate nella Tabella sintetica che segue:

<b>Area Extradipartimentale</b>	<b>Attività</b>	<b>Grado di Rischio</b>
<b>Ufficio di Presidenza della Provincia</b>	<b>Nomina di rappresentanti dell'Ente in organismi partecipati</b>	<b>Alto</b>
<b>Uffici del Consiglio Provinciale Giunta Provinciale Commissioni Consiliari  Direzione Generale - Sicurezza sui luoghi di lavoro</b>	<b>Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati</b>	<b>Medio</b>

<p>- Controllo strategico e Controllo di gestione</p> <p><b>Segreteria Generale</b></p>	<p><b>Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi del Codice dei Contratti di cui al D.Lgs. 163/2006</b></p>	<p><b>Alto</b></p>
<p>- Segreteria generale, affari generali e partecipate</p>	<p><b>Attività oggetto di autorizzazione o concessione</b></p>	<p><b>Medio</b></p>
<p><b>Ufficio Gabinetto Staff e Segreteria Del Presidente</b></p> <p>- Staff Ufficio Gabinetto</p> <p>- Polizia Provinciale</p> <p>- Ufficio Sanzioni Amministrative e Contravvenzioni al Codice della strada</p>	<p><b>Incarichi di consulenza, studio e ricerca</b> <b>Incarichi legali ed a professionisti</b></p>	<p><b>Alto</b></p>
<p><b>Avvocatura</b></p>	<p><b>Autorizzazioni di impieghi e incarichi che possono dare origine ad incompatibilità</b></p>	<p><b>Basso</b></p>
<p><b>Urp, E-Government, Quotidiano Met</b></p>	<p><b>Procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi e penali</b></p>	<p><b>Medio</b></p>
	<p><b>Espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri enti</b></p>	<p><b>Basso</b></p>
	<p><b>Controlli</b></p>	<p><b>Medio</b></p>
	<p><b>Controllo Informatizzato delle presenze</b></p>	<p><b>Basso</b></p>
	<p><b>Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente</b></p>	<p><b>Basso</b></p>

Dipartimento I	Attività	Grado di Rischio
----------------	----------	------------------

<b>Direzione/ Servizio Coinvolti</b> (sono compresi i servizi dispiegati sul territorio Empolese Valdelsa)		
<b>Urbanistica E Ambiente</b> - Gestione rifiuti e bonifica siti inquinati - Qualità ambientale	<b>Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati</b>	<b>Medio</b>
<b>Sviluppo Economico</b> <b>Programmazione Agricoltura</b> - Caccia e Pesca - Sviluppo rurale e tutela del territorio aperto - Europrogettazione e programmazione	<b>Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi del Codice dei Contratti di cui al D.Lgs. 163/2006</b>	<b>Alto</b>
- Gestione Amministrativa e Sistemi di controllo - Turismo, Sviluppo del Territorio ed eventi Parco Villa Demidoff	<b>Attività oggetto di autorizzazione o concessione</b>	<b>Medio</b>
<b>Cultura, Biblioteche, Istruzione, Sport, Cooperazione Internazionale e Sociale</b>	<b>Incarichi di consulenza, studio e ricerca            Incarichi a professionisti qualificati ex-art. 91 D.Lgs. 163/2006</b>	<b>Alto</b>
- Diritto allo studio, progetti educativi e rete scolastica - Sociale, cooperazione internazionale e sport	<b>Autorizzazioni di impieghi e incarichi che possono dare origine ad incompatibilità</b>	<b>Basso</b>
<b>Lavoro e Formazione</b> - Servizi alle imprese e alle persone - Collocamento mirato dei disabili - Coordinamento amministrativo, monitoraggio e ispezioni nei servizi per il lavoro e per la formazione	<b>Espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri enti</b>	<b>Basso</b>
	<b>Controlli</b>	<b>Medio</b>
	<b>Mercato del lavoro: gestione graduatorie</b>	<b>Medio</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio Giuridico del lavoro</li> <li>- Programmazione integrata dei Fondi comunitari FSE</li> <li>- Controllo e rendicontazione dei Fondi comunitari FSE</li> </ul>	<b>Controllo Informatizzato delle presenze</b>	<b>Basso</b>
	<b>Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente</b>	<b>Basso</b>

<b>Dipartimento II Direzione/ Servizio Coinvolti (sono compresi i servizi dispiegati sul territorio Empolese Valdelsa)</b>	<b>Attività</b>	<b>Grado di Rischio</b>
<b>Viabilità E Grandi Assi Viari</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione e direzione lavori stradali</li> <li>- Manutenzione Zona 1</li> <li>- Manutenzione Zona 2</li> <li>- Global service rete viaria</li> <li>- Progetti innovativi sicurezza stradale</li> <li>- Global service SGC Fi.Pi.Li</li> </ul> <b>Ufficio Progetti Edilizia, LL.PP., Difesa del Suolo e Protezione Civile</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparti idraulici</li> <li>- Protezione Civile</li> <li>- Risorse idriche</li> <li>- Servizio geologico e Demanio fluviale</li> </ul>	<b>Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati</b>	<b>Basso</b>
	<b>Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi del Codice dei Contratti di cui al D.Lgs. 163/2006</b>	<b>Alto</b>
	<b>Attività oggetto di autorizzazione o concessione</b>	<b>Medio</b>
	<b>Incarichi di consulenza, studio e ricerca Incarichi a professionisti qualificati ex-art. 91 D.Lgs. 163/2006</b>	<b>Alto</b>

<b>Servizi Amministrativi Lavori Pubblici</b>  - Affidamento Lavori Pubblici - Concessioni e autorizzazioni Codice della Strada	<b>Autorizzazioni di impieghi e incarichi che possono dare origine ad incompatibilità</b>	<b>Basso</b>
	<b>Proroga di contratti Perizie suppletive</b>	<b>Medio</b>
	<b>Espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri enti</b>	<b>Basso</b>
	<b>Controlli</b>	<b>Medio</b>
	<b>Controllo Informatizzato delle presenze</b>	<b>Basso</b>
	<b>Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente</b>	<b>Basso</b>

<b>Dipartimento III Direzione/ Servizio Coinvolti</b> <small>(sono compresi i servizi dispiegati sul territorio Empolese Valdelsa)</small>	<b>Attività</b>	<b>Grado di Rischio</b>
<b>Servizi Finanziari</b> - Contabilità, bilancio e spese di investimento - Patto di stabilità interno e trattamento fiscale, gestione centralizzata fatture fornitori	<b>Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati</b>	<b>Basso</b>

<p><b>Economato E Provveditorato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativa provveditorato e cassa economale, gare forniture e servizi</li> </ul> <p><b>Patrimonio, Espropri, Gestione Immobili e TPL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Espropri</li> <li>- Gestione del Patrimonio</li> <li>- Manutenzioni edilizie e impianti</li> <li>- Immobili e complessi storici</li> <li>- Trasporti e motorizzazione civile</li> </ul> <p><b>Organizzazione, Vice-Segreteria Generale, SIT e Reti Informative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concorsi, dotazione organica e formazione</li> <li>- Stipendi e presenze</li> <li>- Pensioni e CO.CO.CO.</li> <li>- Sviluppo sistema informativo provinciale e progetti d'innovazione tecnologica</li> </ul> <p>Energie Alternative</p>	<p><b>Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi del Codice dei Contratti di cui al D.Lgs. 163/2006</b></p>	<b>Alto</b>
	<p><b>Attività oggetto di autorizzazione o concessione</b></p>	<b>Medio</b>
	<p><b>Alienazioni e locazioni</b></p>	<b>Medio</b>
	<p><b>Quantificazione indennità di espropriazione</b></p>	<b>Basso</b>
	<p><b>Incarichi di consulenza, studio e ricerca</b>  <b>Incarichi a professionisti qualificati ex-art. 91 D.Lgs. 163/2006</b></p>	<b>Alto</b>
	<p><b>Esami per il rilascio di attestazioni di idoneità e verifica dei relativi requisiti in fase di istruttoria, per istrutture/insegnante di scuola guida, autotrasportatore merci e viaggiatori</b></p>	<b>Basso</b>
	<p><b>Autorizzazioni di impieghi e incarichi che possono dare origine ad incompatibilità</b></p>	<b>Basso</b>
	<p><b>Proroga di contratti</b>  <b>Perizie suppletive</b></p>	<b>Medio</b>
	<p><b>Espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri enti</b></p>	<b>Basso</b>
	<p><b>Controlli</b></p>	<b>Medio</b>
<p><b>Controllo Informatizzato delle presenze</b></p>	<b>Basso</b>	



	<b>Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera</b>	<b>Medio</b>
	<b>Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente</b>	<b>Basso</b>

3. In fase di prima applicazione il grado di rischio è individuato avvalendosi dei criteri indicati nell'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72 del 16/09/2013, con particolare riferimento ai seguenti indici di valutazione:

- Rilevanza esterna;
- Complessità del processo;
- Valore economico;
- Controlli.

#### **Art. 6 Formazione del Personale**

1. I dipendenti della Provincia di Firenze che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, all'interno dei Servizi e degli Uffici individuati ai sensi dell'articolo 5 del presente "Piano" come a rischio di corruzione, saranno coinvolti in un programma formativo volto a garantire una generale maggiore diffusione della cultura legalità.
2. Gli interventi formativi sono in primis finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a:
  - Temi della legalità e dell'etica, con particolare riferimento ai protocolli di legalità, alle regole di integrità ed al panorama legislativo;
  - Le prescrizioni del Piano triennale anticorruzione;
  - Le disposizioni del Piano triennale della trasparenza e dell'integrità;
  - Gli obblighi imposti dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e dal codice di comportamento della Provincia di Firenze;
  - La responsabilità e l'anticorruzione nei procedimenti amministrativi;
  - Le modalità di scelta del contraente con evidenziazione dei precetti e della corretta prassi volta ad eliminare qualunque arbitrarietà in merito alla predetta scelta (trasmissione di apposite linee guida predisposte dalla Segreteria Generale dell'Ente).
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, su proposta dei dirigenti e d'intesa con il Responsabile del Settore Personale, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.
4. Il programma di formazione approfondisce in particolare le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della legge n. 190/2012 in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
5. Nel piano di formazione si indicano: le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate del presente Piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica; i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.
6. I dirigenti devono comunque tenere, nella qualità di referenti, incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione nei confronti dei dipendenti volti a prevenire la corruzione nella gestione dell'attività posta in essere nel settore di competenza.

7. Per i contenuti, le modalità e l'organizzazione dei suddetti interventi formativi si rimanda ad un apposito Piano formativo che verrà approvato con Deliberazione della Giunta provinciale, su proposta del responsabile del servizio personale e in attuazione delle direttive fornite dal Responsabile della prevenzione della corruzione e con la collaborazione dei vari soggetti previsti nei Piani indicati al precedente comma 1.

## **Art. 7 Misure di prevenzione del rischio**

5. Oltre l'attività formativa di cui all'art. 6 del presente "Piano" si individuano altri strumenti e misure organizzative volte a garantire l'attuazione di un'efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità della pubblica amministrazione:

a) **Strumenti di prevenzione:**

- Le direttive impartite dai Dirigenti dell'Ente (relazioni e/o note tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);
- Il sistema di controlli preventivi e successivi a campione sui provvedimenti dirigenziali (il sistema prevede una standardizzazione dei provvedimenti amministrativi attraverso l'invio alle Direzioni dell'Ente di apposite linee guida predisposte dalla Segreteria Generale che contengono le informazioni giuridico-normative utili per la predisposizione da parte dei dirigenti degli atti stessi e con funzione di check-list per il controllo successivo a campione);
- Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- I meccanismi di sostituzione in caso di inerzia e ritardi sui tempi di conclusione dei procedimenti previsti nel Regolamento sul Procedimento Amministrativo dell'Ente;
- Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
- Il codice comportamentale;
- Protocollo informatico e flussi documentali (teso a favorire la tracciabilità e reperibilità di tutta la documentazione ricevuta, inviata o detenuta avente rilevanza giuridico-probatoria).

- b) Per quanto concerne in particolare le aree a rischio di cui alla Legge 190/2012 sono state individuate le seguenti specifiche **misure di prevenzione:**

b.1) **Misure concernenti le autorizzazioni e le concessioni:**

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo sugli atti scelti a mezzo di campionamento) conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa;
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione sugli atti amministrativi.
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (mediante autodichiarazione e controllo su atti scelti a mezzo di campionamento) conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
- Monitoraggio, anche mediante verifiche a campione, dei rapporti intercorrenti con i soggetti interessati dal procedimento di autorizzazione e concessione, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, i soci e i dipendenti dei soggetti medesimi e gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti della Provincia.
- Relazione periodica (semestrale) dei Dirigenti dell'Ente rispetto all'avvenuta attuazione delle previsioni del "Piano".
- Acquisizione periodica dalle Direzioni coinvolte/Ragioneria dell'elenco dei crediti in sofferenza di riscossione;
- Controllo preventivo sulle tipologie di determinazioni/atti dirigenziali individuate in base a programmi annuali o previsti in sede di Peg (Regolamento sui Controlli Interni approvato con DCP del 04.02.2013, n. 6);

- Controllo successivo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni di cui al Regolamento approvato con DCP del 04.02.2013, n. 6;
- Analisi dei risultati delle analisi di customer-satisfaction.

#### **b.2) Misure concernenti la scelta del contraente**

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo i campionamento) conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa;
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;
- Monitoraggio circa il rispetto del principio della rotazione dei contraenti;
- Monitoraggio, anche mediante verifiche a campione, dei rapporti intercorrenti con i soggetti con cui si stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, i soci e i dipendenti dei soggetti medesimi e gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti della Provincia;
- Espresa previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione;
- Divieto dell'inserimento nei bandi di gara di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento od il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori;
- Relazione periodica (semestrale) dei Dirigenti dell'Ente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo preventivo sulle tipologie di determinazioni/atti dirigenziali individuate in base a programmi annuali o previsti in sede di Peg (Regolamento sui Controlli Interni approvato con DCP del 04.02.2013, n. 6);
- Controllo successivo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni di cui al Regolamento approvato con DCP del 04.02.2013, n. 6;
- Analisi dei risultati delle analisi di customer-satisfaction.

#### **b.3) Misure concernenti le concessioni/erogazioni di liberalità**

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo i campionamento) conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa;
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;
- Monitoraggio, anche mediante verifiche a campione, dei rapporti intercorrenti con i soggetti interessati dal procedimento di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, i soci e i dipendenti dei soggetti medesimi e gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti della Provincia;
- Relazione periodica (semestrale) dei Dirigenti dell'Ente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo preventivo sulle tipologie di determinazioni/atti dirigenziali individuate in base a programmi annuali o previsti in sede di Peg (Regolamento sui Controlli Interni approvato con DCP del 04.02.2013, n. 6);
- Controllo successivo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni di cui al Regolamento approvato con DCP del 04.02.2013, n. 6;
- Analisi dei risultati delle analisi di customer-satisfaction.

#### b.4) Misure concernenti concorsi e procedure selettive

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento) conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Obbligo di anonimato degli elaborati delle prove selettive e di concorso, pena l'esclusione dalle relative procedure;
- Relazione periodica (semestrale) dei Dirigenti dell'Ente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo preventivo sulle tipologie di determinazioni/atti dirigenziali individuate in base a programmi annuali o previsti in sede di Peg (Regolamento sui Controlli Interni approvato con DCP del 04.02.2013, n. 6)
- Controllo successivo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni di cui al Regolamento approvato con DCP del 04.02.2013, n. 6
- Ricorso ai Servizi ispettivi di cui alla legge finanziaria del 1996

c) Il “ Piano” prevede **ulteriori misure di prevenzione** della corruzione che di seguito si elencano:

- Collaborazione tra i Dirigenti e Responsabile per la prevenzione della corruzione nel vigilare sull'osservanza, da parte dei dipendenti, dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente “Piano”;
- Rispetto da parte del dipendente, al quale è affidata la trattazione di una pratica, dell'ordine cronologico delle istanze presentate, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento;
- Rispetto da parte dei dipendenti, delle disposizioni che prevedono il divieto di chiedere e/o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, così come meglio dettagliato nel Codice di comportamento aziendale;
- Adozione delle necessarie forme di tutela a favore di colui che segnala l'insorgere di condotte illecite essendone venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro ai sensi dell'art. 1 comma 51 della legge n. 190/2012, ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato;
- Monitoraggio del Responsabile della prevenzione della corruzione sulla puntuale applicazione delle disposizioni normative in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come novellate dall'art. 1, comma 42 della legge n. 190/2012, avuto particolare riguardo alla verifica dell'effettiva insussistenza di situazioni di conflitto, anche parziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- Obbligo da parte dei Dirigenti di informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, in quanto elemento sintomatico del rispetto del “Piano” medesimo, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del “Piano”;
- Obbligo da parte dei Dirigenti di informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente di tutte le misure adottate, necessarie per eliminare le irregolarità riscontrate;
- Principio di rotazione del personale, laddove nel primo triennio di vigenza del Piano si provvederà a disporre la rotazione soltanto per dirigenti e dipendenti che nel quinquennio precedente l'adozione del Piano siano stati rinviati a giudizio per uno dei delitti contro la P.A (Tit. II libro II Cod. Pen.) ovvero che durante la vigenza del Piano siano oggetto di indagini preliminari con riferimenti ai delitti di cui sopra. Nel primo triennio di vigenza del

Piano sarà privilegiata a cura dei dirigenti la rotazione “delle pratiche” all’interno dei propri uffici, in modo che i dipendenti non intessano relazioni strette e continuative sempre con gli stessi interlocutori e che i documenti siano esaminati da più soggetti. A scadenza del primo triennio il Responsabile dell’anticorruzione predisporrà un piano di rotazione degli incarichi, tenuto altresì conto delle disposizioni di cui al D.Lsg. 39/2013, relativi alle attività nei settori ad alto rischio di corruzione.

**d) Misure per le società controllate ed in house providing**

- Le società controllate dall’Amministrazione Provinciale applicano le disposizioni in materia di trasparenza contenute nell’art. 1, commi da 15 a 33 della L. 190/2012. Le società in house providing sono inoltre tenute ad applicare in termini di principio le prescrizioni e gli indirizzi previsti dal piano de quo mediante adeguamento dei propri regolamenti e procedure

## **Art. 8 Trasparenza**

1. Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.
2. La trasparenza dell’attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, sul sito web [www.provincia.fi.it](http://www.provincia.fi.it) dell’Ente, delle seguenti informazioni:
  - Piano Triennale di prevenzione della corruzione;
  - Informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di ufficio e protezione dei dati personali;
  - Bilanci e conti consuntivi, nonché costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;
  - L’indirizzo PEC dell’ente a mezzo del quale il Cittadino può trasmettere istanze ai sensi dell’art. 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., e ricevere informazioni circa i provvedimenti amministrativi che lo riguardano;
  - Ogni altra informazione prevista dalla legge, dai Regolamenti e dal Piano Triennale della Trasparenza.
3. Ogni dirigente è responsabile della pubblicazione delle informazioni di competenza, nel rispetto del d. lgs. n. 33 del 14.03.2013 recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A..

## **Art. 9 Codice di Comportamento**

1. Ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.lgs 30/03/2001 n. 165, la Provincia di Firenze ha proceduto alla definizione di un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato dal Consiglio dei Ministri nella seduta dell’8.03.2013. Il Codice aziendale, adottato con Deliberazione G.P. del 20.12.2013 n. 176, che quivi integralmente si richiama, costituisce uno strumento fondamentale di attuazione del presente Piano.
2. In esecuzione dell’art. 9 comma 3 del Codice di comportamento aziendale, il processo di raccolta delle segnalazione degli illeciti, per veicolare l’azione del denunciante, in fase di prima applicazione utilizzerà i seguenti canali di comunicazione:
  - il contatto telefonico a numeri appositamente dedicati presso gli Uffici del Responsabile dell’anticorruzione e/o dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari;

- informazione cartacea su modelli predisposti da inviare tramite mail ad indirizzi di posta selezionati, nella massima garanzia di anonimato;
- 3. Il ricorso ai canali riservati di cui al precedente comma, al fine di garantire l'anonimato del denunciante, dovrà essere attuato nel rispetto di quanto disposto dall'art. 1, comma 51 della L. 190/2012 con stringente limitazione al testo della denuncia, ciò anche nell'intento di facilitare psicologicamente il denunciante nel favorire l'acquisizione di informazioni che rivelino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale della Provincia di Firenze. La tutela dell'anonimato non è comunque sinonimo di accettazione di segnalazione anonima.
- 4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è responsabile dell'aggiornamento del Codice di comportamento aziendale;
- 5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è responsabile:
  - dell'esame delle segnalazioni di violazioni o sospetto di violazioni dei codici di comportamento, della raccolta delle segnalazioni di condotte illecite, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 – bis del D.lgs. 165/2011;
  - della diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, del monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.lgs. 165/2011, della pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle suddette attività, il Responsabile della prevenzione della corruzione opera in raccordo con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
- 6. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D.lgs 165/2011, vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche e del Codice di comportamento della Provincia di Firenze, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
- 7. Le attività svolte dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione.
- 8. La Provincia assicura, nell'ambito della più generale attività formativa rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza, integrità e legalità, interventi formativi per il personale diretti alla conoscenza e alla corretta applicazione dei Codici di comportamento.

#### **Art. 10 Responsabilità**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei Responsabili di servizio e dei Dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente "Piano", oltre che nel Piano Trasparenza e Codice di Comportamento.
3. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs. 165/2001;
4. La mancata tracciabilità dei documenti tramite l'utilizzo del protocollo informatico, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla gestione del flusso documentale e del responsabile di servizio competente.

#### **Art. 11 Aggiornamento del Piano**

1. Ferme restando le tempistiche di elaborazione e approvazione del Piano triennale per la prevenzione della Corruzione di cui all'art. 3, comma 1, del presente "Piano", le singole Direzioni possono, in caso di mutamento delle situazioni di rischio e di organizzazione indicati nella Tabella di cui al precedente art. 5, proporre al Responsabile della prevenzione della

corruzione le opportune modifiche al “Piano”, affinché proceda direttamente con il loro recepimento all’interno del “Piano” stesso.

2. Le modifiche del “Piano” avvenute durante il corso dell’annualità di riferimento sono soggette alla successiva formalizzazione tramite l’approvazione da parte del competente organo collegiale prevista al 31 dicembre di ogni anno.

## **Art. 12 Norme finali**

1. Le norme regolamentari del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 6 novembre 2012, n. 190.
2. Il presente “Piano” si raccorda con il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, nonché con il Piano della Performance e con il Codice di Comportamento dei dipendenti dell’Ente