



COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO

Provincia di Arezzo

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 15 DEL 28/01/2014

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .

L'anno DUEMILAQUATTORDICI addì VENTOTTO del mese di GENNAIO alle ore 16:00 nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta.

La seduta è segreta.

Il Sig. MAURIZIO VILIGIARDI nella sua qualità di SINDACO, assume la presidenza.
Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE Dott. FABIO MARIA SACCA.

Risultano presenti:

VILIGIARDI MAURIZIO	SINDACO	Presente
BETTONI DAMIANO	VICE SINDACO	Presente
CAMICIOTTOLI LAURA	ASSESSORE	Presente
FABBRI BARBARA	ASSESSORE	Presente
SEGONI FABRIZIO	ASSESSORE	Assente
SPADACCIO MARCO	ASSESSORE	Assente

Totale presenti: 4

Totale assenti: 2

Delibera n. 15 del 28/01/2014

Proposta n. 2754/2013

Area 1 - SERVIZI

OGGETTO:PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

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

Richiamato il Decreto del Sindaco n. 19 del 01/10/2013, con il quale il Segretario Generale Dott. Fabio Maria Saccà è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di San Giovanni Valdarno.

Dato atto che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190.

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

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

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

Visto ed esaminato il piano per la prevenzione della corruzione predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione in sinergia con i dirigenti dell'Ente.

Rilevato che esso contiene un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- a. gestione dei rischi (individuazione situazioni a rischio corruzione, azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione dei rischi di corruzione);
- b. formazione in tema di anticorruzione (indicazioni delle azioni e previsione dei tempi);
- c. codice di comportamento (previsione delle azioni per l'adozione delle integrazioni al codice di comportamento)

nonché la previsione di altre iniziative aventi il medesimo scopo, tra le quali:

Delibera n. 15 del 28/01/2014

- numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi;
- rispetto dei termini dei procedimenti;
- iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- azioni di sensibilizzazione e rapporto con il cittadino finalizzate alla promozione della cultura della legalità;
- previsione di predisposizione protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;

che, unitariamente considerate, garantiscono il rispetto dello spirito della normativa dettata in tema di anticorruzione e trasparenza attualizzato nel contesto della realtà amministrativa del Comune di San Giovanni Valdarno.

Inteso, pertanto, provvedere all'approvazione del Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2014/2016 nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

Dato atto che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, sono stati acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi, rispettivamente, dal dirigente Area 1-Servizi e dal Dirigente Area 3-supporto, allegati al presente atto

Con votazione favorevole unanime espressa nelle forme di legge

DELIBERA

per quanto esposto nelle premesse che qui si intendono riportate e approvate

1. Di approvare il Piano per la prevenzione della Corruzione relativo al periodo 2014– 2015– 2016 che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale.
2. Di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione.
3. Di dare atto che il Piano verrà aggiornato secondo quanto prescritto dal dettato legislativo.
4. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - 4° comma – del D. lgs. 18.8.2000 nr. 267.

Delibera n. 15 del 28/01/2014

ARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Proposta n. 2754/2013

OGGETTO:.. PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, d.lgs. n. 267/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di delibera di cui all'oggetto.

Sottoscritta dal Dirigente
FABBRI DANIELE
con firma digitale

Del che si è redatto il presente verbale che viene sottoscritto come appresso:

SINDACO

MAURIZIO VILIGIARDI

SEGRETARIO COMUNALE

FABIO MARIA SACCA

Delibera n. 15 del 28/01/2014



COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO

Provincia di Arezzo

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

AREA III SUPPORTO – SERVIZIO FINANZE E CONTABILITA'

Vista la Proposta n. 2754/2013, avente ad oggetto PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITA ., si esprime il seguente parere in ordine alla regolarità contabile:

- FAVOREVOLE**
 CONTRARIO con la motivazione:

San Giovanni Valdarno, lì 03/02/2014

**Sottoscritto dal Dirigente Area III
BENUCCI SUSANNA
con firma digitale**

Proposta n. 2754/2013

COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO
PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2014 - 2016

I N D I C E

Art. 1 <i>Premessa</i>	pag. 2
Art. 2 <i>I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione</i>	pag. 2
Art. 3 <i>Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione</i>	pag. 3
Art. 4 <i>I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di Corruzione</i>	pag. 6
Art. 5 <i>I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione</i>	pag. 6
Art. 6 <i>I compiti dei dirigenti</i>	pag. 7
Art. 7 <i>I compiti dei dipendenti</i>	pag. 8
Art. 8 <i>Monitoraggio flusso della corrispondenza</i>	pag. 8
Art. 9 <i>Compiti del Nucleo di Valutazione</i>	pag. 8
Art. 10 <i>Responsabilità</i>	pag. 8

Art. 1 – Premessa

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

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

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco n° 19 del 1.10.2013 ed individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con i Dirigenti dell'Ente.

2) Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

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

Art. 2 – I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

1. I Settori del Comune di San Giovanni Valdarno maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:

- Area 2 Tecnica - servizi: "Lavori pubblici"- "Manutenzioni " "urbanistica ed edilizia".

2. Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe i settori:

- Area 3 Supporto – servizio "Entrate- Tributi – Controllo di Gestione"
- Area 1 Servizi – servizi:"Polizia Municipale", "Gare e contratti –economato-patrimonio".

3. Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

1. attività oggetto di autorizzazione o concessione;
2. attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

3. attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
5. opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
6. flussi finanziari e pagamenti in genere;
7. manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
8. attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
9. controlli ambientali;
10. pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
11. rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
12. attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
13. Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
14. Attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri, nullaosta e simili obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore – gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione.
15. Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

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

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

Per le attività indicate all'art. 2 del presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione.

Misure di contrasto: I controlli

	Frequenza report	Responsabile	Note
Controllo di regolarità amministrativa	Ogni sei mesi	Segretario Generale –	
Controllo di regolarità contabile	Costante		
Controllo equilibri finanziari	Ogni 3 mesi	Dirigente area finanze	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti Referenti	
Verifica che dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, non svolgano attività lavorative per l'ente	Annuale	Tutti i Dirigenti Referenti	
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Presidente Commissione- Ufficio Personale	
Controllo a campione (min.3%) delle dichiarazioni sostitutive	Ogni 12 mesi	Tutti i Dirigenti Referenti	
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 12 mesi	Tutti i Dirigenti Referenti - Responsabile Anticorruzione i	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente.

Misure di contrasto: La trasparenza

Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	non previsto	Dirigente area 1 Ufficio Personale	
Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Annuale	Responsabile trasparenza	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti Referenti	
Organizzazione Giornate della Trasparenza	Annuale	Responsabile trasparenza Referenti	L'incontro è previsto con i rappresentanti di categoria, dei Cittadini e associazioni per illustrare le azioni previste nel piano Anticorruzione, nel piano della Trasparenza nel P.E.G. e nel sistema dei controlli
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è	Annuale	Dirigenti Referenti	

più elevato il rischio di corruzione			
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche di importo superiore a 100.000 euro, e di produzione dei servizi a domanda individuale erogati ai cittadini	Costante	Tutti i Dirigenti	Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica	Costante	Dirigente area 1 Ufficio Protocollo	La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione
La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..	Costante	Tutti i Dirigenti Referenti	
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: - ciascun dirigente; - ciascun responsabile di servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti	Aggiornamento costante	Responsabile anticorruzione - Dirigenti Referenti	Tali indirizzi rivolti all'obiettivo di facilitare un corretto rapporto tra la pubblica amministrazione e il cittadino il cittadino

Misure di contrasto: Rotazione del Personale addetto alle aree a rischio corruzione

Tenuto conto delle attuali modalità organizzative dell'ente, il principio della rotazione negli incarichi stabilito dalle linee guida sulla lotta alla corruzione, sarà attuato nella misura consentita dalle disponibilità di personale e dalla prevalente necessità di non interrompere né rendere più problematica l'erogazione dei servizi e lo svolgimento delle attività dell'ente.

▪ Altre misure di contrasto

- regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (delibera Giunta Comunale n. 319 del 31.12.2010);
- **obbligo di astensione** dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività ;
- **Ufficio Procedimenti Disciplinari** - costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Dirigenti ed i referenti;
- la completa **informatizzazione dei processi**;

- **indizione**, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle **procedure di selezione** secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006. Ogni Dirigente indica, entro il mese di marzo di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare entro l'anno. Gli uffici sono tenuti ad operare al fine di raggiungere l'obiettivo di uniformare e coordinare le scadenze degli affidamenti per la fornitura di beni e servizi;
- **attuazione tempestiva** e costante dei **procedimenti di controllo**, monitorando con l'applicazione di adeguati indicatori le attività a più alto rischio di corruzione;
- **comunicazione al cittadino**, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, **del responsabile del procedimento**, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune;

Art. 4 – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:
 - le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;
 - di concerto con i Dirigenti i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Art. 5 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Al Segretario Generale, in linea di principio non sono attribuiti compiti di natura gestionale salvo situazioni particolari temporanee.
2. Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:
 - a. Propone annualmente l'aggiornamento del piano triennale della prevenzione. La Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio;
 - b. Redige entro il 15 dicembre e ne dispone la pubblicazione sul sito internet del comune – sez. amministrazione trasparente, la relazione di cui all'art. 1 comma 3 della legge 190/2012; la relazione rendiconto di attuazione del

piano dell'anno precedente, si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione sulle attività poste in essere da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune.

- c. propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei dirigenti;
- d. individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);

Art. 6 – I compiti dei Dirigenti

I dirigenti provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

I dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara una formula con la quale i partecipanti dichiarano di conoscere le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione.

Ciascun dirigente propone, entro il 1 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- b) le materie oggetto di formazione;
- c) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

Il dirigente presenta entro il 1 novembre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I dirigenti devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance

individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari approvato dall'ente, e il sistema di valutazione dei Dirigenti.

Art. 7 – I compiti dei Dipendenti

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, i referenti e i dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano tempestivamente al dirigente e ai referenti su qualsiasi anomalia accertata.

Tutti i dipendenti, in relazione alle rispettive competenze, rendono accessibili agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Art. 8 – Monitoraggio flusso della corrispondenza

L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà, con cadenza mensile, trasmettere ad ogni Dirigente di area, l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c..

Il Dirigente, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Dirigente responsabile dell'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

Art. 9 – Compiti del Nucleo di Valutazione

Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti, anche con riferimento alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre il Nucleo di Valutazione verifica che i Dirigenti abbiano tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Art. 10 – Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Dirigenti e dei dipendenti.



COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO

Provincia di Arezzo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

DELIBERE DI GIUNTA N. 15 DEL 28/01/2014

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE..

Si attesta che l'Atto in oggetto è divenuto esecutivo decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3° del D. Lgs. 18.8.2000 N. 267.

La su estesa Deliberazione è stata dichiarata Immediatamente Eseguita, a norma dell'art 134 comma 4 T.U. del 18/08/2000 n. 267.

San Giovanni Valdarno, lì 11/03/2014

Il Segretario
SACCA FABIO MARIA
sottoscritto con firma digitale



COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO

Provincia di Arezzo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

DELIBERE DI GIUNTA N. 15 DEL 28/01/2014

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE..

Si attesta che l'Atto in oggetto è stato pubblicato all'Albo Pretorio on line di questa Amministrazione dal 05/02/2014 per 15.

San Giovanni Valdarno, lì 27/02/2014

L'addetto alla Pubblicazione
SACCA FABIO MARIA
sottoscritto con firma digitale