



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
e per la Trasparenza 2019/2021

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Dott. Vincenzo Del Regno

Firenze, 31 gennaio 2019

Premessa

1. Contesto di riferimento

- 1.1. Il quadro descritto dal Documento Unico di Programmazione
- 1.2. Collegamenti con il Piano della Performance: dal DUP al PEG
- 1.3. Analisi del contesto esterno: il livello cittadino e metropolitano “ICity Rate”
- 1.4. Analisi del contesto esterno: il livello regionale

2. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

- 2.1. Gli organi di indirizzo politico
- 2.2. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC)
- 2.3. Il Responsabile della Trasparenza
- 2.4. Il Responsabile della Protezione dei dati (RPD)
- 2.5. Il Responsabile dell’inserimento e dell’aggiornamento dati della stazione appaltante (RASA)
- 2.6. Il Direttore Generale
- 2.7. Il Nucleo di Valutazione (NdV)
- 2.8. L’Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)
- 2.9. I Dirigenti
- 2.10. Gli incaricati di Posizione Organizzativa
- 2.11. I referenti per la trasparenza
- 2.12. I dipendenti
- 2.13. I collaboratori
- 2.14. L’unità incaricata dell’autovalutazione del rischio di frode – PON Metro

3. La dimensione organizzativa e il sistema dei controlli

- 3.1. La struttura di supporto al RPC
- 3.2. L’attività di controllo successivo di regolarità amministrativa
 - 3.2.1. Riepilogo dei controlli degli atti da applicativo ODe
 - 3.2.2. Riepilogo dei controlli degli atti da applicativi Gespra e Sigepro
 - 3.2.3. Riepilogo dei controlli degli atti relativi alla realizzazione del PON Metro

4. La pianificazione delle misure obbligatorie

- 4.1. Trasparenza
 - 4.1.1. Amministrazione Trasparente
 - 4.1.2. Modalità di pubblicazione - Misure organizzative
 - 4.1.3. Tutela della Privacy
 - 4.1.4. Decorrenza e durata dell’obbligo di pubblicazione
 - 4.1.5. Open Data e dati ulteriori pubblicati
 - 4.1.6. Monitoraggio e vigilanza sui dati pubblicati – Sanzioni
 - 4.1.7. Accesso civico
 - 4.1.8. Obiettivi sulla trasparenza 2019/2021
- 4.2. Rotazione del personale per le funzioni più esposte al rischio di corruzione
 - 4.2.1. Gli indirizzi generali per la rotazione
 - 4.2.2. Linee guida metodologiche e criteri 2016
 - 4.2.3. L’esposizione al rischio delle Direzioni per macro-processo
 - 4.2.4. Obiettivi sulla rotazione
- 4.3. Codice di comportamento
 - 4.3.1. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
 - 4.3.2. Incarichi extra istituzionali e relativi controlli – Servizio Ispettivo
- 4.4. Inconferibilità, incompatibilità e attività successiva alla cessazione dell’incarico
 - 4.4.1. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali
 - 4.4.2. Inconferibilità e incompatibilità di incarico di componenti commissioni di

- concorso e commissioni giudicatrici e di Responsabile Unico di Procedimento
- 4.4.3. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
- 4.5. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower)
- 4.6. Formazione del personale
- 4.7. Patti di integrità negli affidamenti
- 4.8. Programma operativo Metropolitan - PON Metro
 - 4.8.1. Selezione delle operazioni
 - 4.8.2. Attuazione delle operazioni
 - 4.8.3. La gestione delle irregolarità e delle frodi
- 4.9. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
 - 4.9.1. La Giornata della Trasparenza
 - 4.9.2. Il questionario on line
 - 4.9.3. La possibilità di contattare il RPC

5. Area di rischio, mappatura dei processi, quadro di riferimento

- 5.1. Il monitoraggio sulle misure relative alle Aree di rischio generali
 - 5.1.1. Misure ordinariamente attivate o in corso di attivazione
 - 5.1.2. Le misure da implementare
- 5.2. Le misure che interessano enti e società partecipate e/o controllate
 - 5.2.1. La vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate

Appendice

Elenco dei codici di classificazione delle aree di rischio

Elenco delle sigle e delle abbreviazioni

Allegati

Allegato 1) Anticorruzione: Aree di rischio, processi ed eventi rischiosi censiti

Allegato 2) Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato 3) Riepilogo attività di controllo successivo di regolarità amministrativa

Allegato 4) Criteri metodologici per la rilevazione dei dati e delle informazioni e analisi dei rischi.

Premessa

Il Piano di Prevenzione della Corruzione 2019/2021 si basa sui precedenti Piani, costituendone il naturale proseguimento e implementazione, che si realizza mediante pianificazione delle misure obbligatorie, aggiornate annualmente sulla base delle risultanze delle attività, la tempistica, la responsabilità e i contenuti. Pur menzionando la valutazione positiva del PTPC del Comune di Firenze, giudicato ottimo da una ricerca sull'impatto organizzativo dei Piani tra i Comuni Capoluogo di Provincia condotta nel 2015, l'obiettivo rimane quello di un continuo miglioramento nel processo di gestione del rischio e di massimo coinvolgimento di tutti i soggetti interessati.

Il Piano 2019/2021 tiene conto delle indicazioni dell'ANAC, con particolare riferimento al Piano Nazionale Anticorruzione 2018, rimasto in consultazione sul sito web dell'Autorità¹ dal 25 ottobre fino al 15 novembre 2018 ed approvato con Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018.

Nell'ottica del buon andamento e della trasparenza dell'azione amministrativa, si dettano nel Piano una serie di scadenze e adempimenti riferiti alle misure obbligatorie, identificando, laddove possibile, un solo ufficio responsabile per ogni fase di attuazione e facendo riferimento agli ordinari strumenti programmatici dell'Ente, tra i quali, oltre il PEG, il piano della formazione.

Nel Piano attuale si evidenziano gli esiti dell'applicazione del precedente e le risultanze del relativo monitoraggio. Inoltre, nella sua predisposizione si è fatto costante riferimento agli indirizzi espressi dal consiglio Comunale con la Deliberazione n. 6 del 21.1.2019.

1. Il contesto di riferimento

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per le specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o per le caratteristiche organizzative interne.

1.1. Il quadro descritto dal Documento Unico di Programmazione

Per la descrizione dello specifico contesto, il rimando d'obbligo è alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2019-2021.

Al § 1.1 "*Quadro situazioni esterne*" del DUP sono riportate le caratteristiche del contesto territoriale e sociale di riferimento, con un'analisi dell'evoluzione demografica e della struttura sociale della popolazione a Firenze nel suo trend storico, una disamina della dinamica dell'economia locale e delle strutture imprenditoriali, artigianali e commerciali presenti nel territorio, l'osservazione dell'andamento dei flussi turistici, della sostenibilità ambientale e dei trasporti, del sistema della raccolta differenziata, dei dati del mercato immobiliare, del sistema dell'istruzione. Sono presentati altresì i risultati di un'indagine campionaria condotta dal Comune di Firenze circa la qualità della vita percepita dai residenti e i rapporti tra i cittadini e le istituzioni.

¹<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/>

Al § 1.2 “**Quadro situazioni interne**” sono analizzati i servizi pubblici locali e gli organismi gestionali, società per azioni e consorzi; gli indirizzi gestionali su risorse e impieghi, sulla gestione del patrimonio e sulla gestione delle risorse umane dell’Ente.

1.2. Collegamenti con il Piano della Performance: dal DUP al PEG

Al § 1.3 della Sezione Strategica del DUP 2019/2021 sono individuati gli “*Indirizzi e obiettivi strategici*” di mandato; collegati ad essi, nel primo volume della Sezione Operativa del DUP sono definiti gli obiettivi operativi, classificati per missioni e programmi.

I temi dell’anticorruzione e della trasparenza sono stati trattati come segue:

a) all’obiettivo strategico 04.04 “*Costruire un sistema di coordinamento tra i diversi soggetti culturali*” è collegato l’obiettivo operativo della Direzione Cultura e Sport e della Direzione Risorse Finanziarie

- Sostegno alle attività delle Istituzioni culturali, Fondazioni, Associazioni, Enti operanti nell’ambito della cultura, dello spettacolo e delle attività museali partecipate dal Comune, sviluppo di sinergie e attività di coordinamento tra gli stessi nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

b) all’obiettivo strategico 10.01 “*Semplificare e facilitare i rapporti con il Comune*” sono collegati gli obiettivi operativi della Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali

- Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- Attuazione delle azioni programmate nel Programma della Trasparenza;
- Adeguamento dell’attività e della regolamentazione interna dell’ente alle nuove disposizioni normative;
- Implementazione dei sistemi di pubblicazione di documenti e informazioni sul sito dell’Ente anche con estrazione automatica dalle banche dati;
- Sviluppo sistemi di produzione, gestione e pubblicazione di provvedimenti e documenti amministrativi (sostituzione di Ode con il nuovo programma Atti.co, SIGEDO, Albo on line);

e l’obiettivo operativo della Direzione del Consiglio Comunale:

- Miglioramento della fruibilità da parte dei cittadini delle pagine dedicate al Consiglio ed ai suoi organismi, nell’obiettivo di garantire la massima trasparenza dell’agire dell’Amministrazione. Gestione dei rapporti con soggetti esterni e specifica attenzione alla gestione degli aspetti della procedura amministrativa;

c) all’obiettivo strategico 11.01 “*Realizzare un Comune digitale*” è collegato l’obiettivo operativo della Direzione Sistemi Informativi

- Sviluppo e potenziamento sistema informativo a supporto della trasparenza e della lotta alla corruzione e alla evasione fiscale.

Con un sistema di programmazione a cascata, anche nel 2018 sono stati approvati con il Piano Esecutivo di Gestione obiettivi di ulteriore dettaglio, operando così un collegamento diretto con il ciclo di gestione della performance:

Z405 “Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)” della Segreteria Generale e Affari Istituzionali con le Direzioni Risorse Umane, Cultura e Sport, Istruzione e con il Servizio Società Partecipate, Associazioni, Fondazioni;

Z404 “Attività di supporto al Responsabile della Trasparenza e al Responsabile per la Prevenzione della corruzione” del Servizio Anticorruzione Trasparenza e Controlli e **D406** “Gestione pubblicazione degli atti all’Albo on line. Controllo e monitoraggio adempimenti relativi alla trasparenza e supporto al Segretario generale per il controllo successivo di regolarità amministrativa”;

Z406 “Gestione attività anticorruzione trasparenza e controlli”;

Z407 “Attuazione Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza”;

ZL04 “Sostegno alle attività delle Istituzioni culturali; Fondazioni, associazioni, operanti nell’ambito della cultura, dello spettacolo e delle attività museali partecipate dal Comune. Attività di coordinamento tra gli stessi e monitoraggio per la trasparenza della Direzione Cultura e Sport con il Servizio Società Partecipate, Associazioni e Fondazioni”;

ZA05 - ZA06 - ZA07 “Formazione Aree di rischio potenziale” della Direzione Avvocatura, che si prefiggono di affrontare, con apposite circolari esplicative, argomenti e/o problematiche di particolare interesse delle Direzioni, al fine di orientare l’azione amministrativa secondo principi di maggiore efficacia ed efficienza.

E’ nella competenza del Direttore Generale e del Servizio Pianificazione Controllo e Qualità vigilare anche per il 2019 affinché le azioni del Piano, in particolare quelle che necessitano di specifico monitoraggio come indicato nel PTPC, trovino adeguata evidenza e valorizzazione nel PEG.

1.3. Analisi del contesto esterno: il livello cittadino e metropolitano “ICity Rate”

Con il Piano 2016 si è utilizzato quale riferimento per l’analisi del contesto esterno a livello cittadino il Rapporto annuale **ICity Rate** realizzato da **ICityLab** per **Forum PA**, scelta che si conferma per la possibilità di costruire nel tempo una serie storica di dati di analisi².

Il Rapporto 2018 fotografa la situazione delle città italiane nel percorso verso città più intelligenti, ovvero più vicine ai bisogni dei cittadini, più inclusive, più vivibili, più capaci di promuovere sviluppo adattandosi ai cambiamenti in atto.

Per realizzare il Rapporto annuale 2018, Forum PA ha individuato e analizzato 15 diversi ambiti della vita urbana. Per ognuno sono stati presi in considerazione un certo numero di indicatori che ne descrivono e misurano i diversi aspetti, sintetizzati in indici dimensionali o di ambito. I quindici indici “settoriali” sono poi stati trasformati e aggregati in un unico valore di sintesi che consente di calcolare l’indice finale: ICity – index³.

Gli indicatori complessivamente utilizzati nei quindici ambiti per il 2018 sono 107 (pari al numero delle città considerate), 91 dei quali sono riconducibili a quelli utilizzati nell’edizione precedente (81 dei quali aggiornati), 16 sono nuovi, mentre 22 indicatori impiegati l’anno scorso non sono stati riproposti perché obsoleti e non aggiornabili.

² Il Rapporto 2015 è stato presentato a Bologna il 15.10.2015 alla Smart Cities Exhibition; quello 2016 è disponibile on-line: <http://www.forumpa.it/smart-city/icity-rate-2016-la-pubblicazione-del-rapporto>; quello 2017 è stato presentato a Milano il 24.10.2017; quello 2018 è stato presentato a Firenze il 17-18 ottobre 2018.

³ Nel 2015 Firenze è risultata al terzo posto dopo Milano e Bologna; nel 2016 al quarto posto dopo Milano e Bologna e Venezia; nel 2017 al terzo posto e nel 2018 Firenze si piazza al secondo posto dopo Milano e prima di Bologna.

Per stilare la classifica, l'ICity Rate considera cinque dimensioni, che vengono arricchite negli anni di nuove variabili.

Nella classifica del 2018, mediante le cinque dimensioni è stato possibile misurare la capacità delle città di favorire la sostenibilità ambientale, la predisposizione di servizi funzionali che vanno dalla gestione del ciclo dei rifiuti alla mobilità sostenibile, lo sviluppo economico e sociale, nonché la gestione della vita dei cittadini mediante meccanismi di partecipazione e l'implementazione della sicurezza e dell'I.C. applicata al quotidiano.

Le cinque dimensioni sono a loro volta articolate in indici di ambito della sostenibilità, il che rende chiari i profili specifici sui quali si sofferma l'analisi. La dimensione Ambiente è misurata considerando la qualità dell'acqua e dell'aria nel territorio urbano, la gestione del verde e degli spazi pubblici a ciò adibiti, nonché lo sfruttamento sostenibile del suolo e del territorio.

In relazione ai Servizi Funzionali, secondo la dimensione, si considerano la gestione del ciclo dei rifiuti, lo sfruttamento consapevole e intelligente dell'energia e la mobilità sostenibile che, ad oggi, è uno dei profili di maggior peso nella valutazione del *rating* cittadino, in quanto influisce in modo diretto sulla vita quotidiana.

In relazione alla dimensione Economia, il sistema considera sia la solidità economica della città, sia i livelli di impiego, sia le somme investite in ricerca ed innovazione.

Gli stessi indici assumono rilevanza nella dimensione Società, ma non più in senso statico, in termini di spesa di investimento, bensì in senso dinamico. Il lavoro è valutato come possibilità occupazionale e opportunità professionali che la città offre, con la conseguente capacità di attrarre professionisti e altri soggetti qualificati; gli indici ricerca e innovazione, anch'essi valutati in termini qualitativi, misurano la capacità della città di attrarre le menti più brillanti e integrarle nel tessuto sociale.

L'ultima dimensione considerata è quella della Governance, la quale si valuta sull'indice partecipazione alla vita cittadina, sulla legalità e sicurezza, reali e percepite, nonché sulla propensione alla trasformazione digitale dei servizi erogati, indice quest'ultimo che, di fianco alla mobilità sostenibile, caratterizza la nuova *smart city* e la propensione all'innovazione al servizio del cittadino.

Infatti, dal 2018 le dimensioni della città intelligente (la *smart city*) si intrecciano sempre più con gli ambiti dello sviluppo sostenibile per iniziare ad affrontare quelle nuove trasformazioni e nuove sfide che si prospettano per le realtà urbane nei prossimi anni. *“Si cominciano, infatti, a delineare nuovi paradigmi interpretativi che riprendono, includono ma allargano i precedenti della sostenibilità e dell'intelligenza urbana.”*

Alla luce dell'indagine ICity Rate, la Città di Firenze ha scalato la classifica delle città italiane collocandosi al secondo posto, seconda solo a Milano e riuscendo a superare la città di Bologna. *“Firenze ha il suo ovvio punto di forza nella consolidata attrattività turistico-culturale alla quale ha però saputo affiancare una performance di eccellenza che le ha consentito di raggiungere il primato nella trasformazione digitale oltre a posizioni di vertice nella mobilità sostenibile, stabilità economica, istruzione, lavoro, partecipazione civile ed energia”⁴.*

1.4. Analisi del contesto esterno: il livello regionale

Per il Piano 2017/2019, si è utilizzato come riferimento per l'analisi del contesto esterno a livello regionale e provinciale lo **studio Svimez sulla qualità delle istituzioni nella P.A.**, pubblicato il

⁴ <http://www.forumpa.it/smart-city/icity-rate-2018-la-classifica-delle-citta-intelligenti-italiane-settima-edizione>

13.1.2016. Lo studio analizza le *performances* delle Regioni e Province italiane negli anni 2004-2012 sulla base dell'IQI, *Institutional Quality Index*, un indice costruito ad hoc dagli autori dello studio sulla base del WGI, *World Governance Indicator*, della Banca Mondiale. L'IQI raccoglie 24 parametri riferiti a cinque ambiti: **1. partecipazione** (che a sua volta raggruppa fenomeni tra cui associazionismo, acquisti in libreria, partecipazione al voto), **2. efficacia dell'azione di governo** (ad esempio deficit sanitario, raccolta differenziata, dotazione strutture sociali ed economiche), **3. qualità della regolamentazione** (mortalità e qualità della vita delle imprese, dipendenti pubblici), **4. certezza del diritto** (tra cui tempi dei processi, evasione fiscale, sommerso), **5. corruzione** (reati contro la PA, commissariamento dei Comuni, ecc). Sono tutte toscane le province ai primi posti della classifica: Firenze raggiunge il massimo valore (1), seguita da Pisa (0,98), Siena (0,89), Livorno e Lucca (0,87), Prato (0,84), Arezzo (0,83)⁵. Viene fatto inoltre riferimento, come suggerito da ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA (§ 6.3.a), alle risultanze della **Relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica** presentate annualmente dal **Ministro dell'Interno** al Parlamento⁶, che per quanto riguarda la Regione Toscana e la Provincia di Firenze descrivono la capacità di penetrazione della criminalità economica nel tessuto produttivo locale.

Per esaminare dati di interesse, è possibile accedere al **Centro di documentazione Cultura della Legalità Democratica** e all'**Osservatorio sui beni confiscati alla criminalità organizzata**, che la Regione Toscana mette a disposizione tramite il proprio sito istituzionale.

2. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Piano ha definitivamente recepito l'indirizzo espresso dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 6 del 25.1.2016 a *“introdurre elementi di innovazione e precisazione dei compiti e delle responsabilità dei soggetti interni nell'attuazione del PTPC, compresa la struttura organizzativa di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anche ai fini della responsabilità dirigenziale”*.

La strategia di prevenzione della corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza nel Comune di Firenze si attua attraverso la sinergia e la collaborazione tra una pluralità di soggetti.

2.1. Gli organi di indirizzo politico

- Il **Sindaco** chiamato a designare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e il Responsabile della Trasparenza,
- la **Giunta** competente ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) ed i suoi aggiornamenti e ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano

⁵ <http://www.regioni.it/riforme/2016/01/13/svimez-studio-sulla-qualita-delle-istituzioni-nella-p-a-13-01-2016-439292/>

Lo studio *“Measuring Institutional Quality in Italy”* dei professori Annamaria Nifo e Gaetano Vecchione è pubblicato sulla *“Rivista Economica del Mezzogiorno”*, trimestrale della SVIMEZ edito da Il Mulino.

⁶ Relazione 2015 in <http://www.camera.it/leg17/494>; la descrizione della situazione della Toscana è alla pag. 585 segg. del volume I, quella della Provincia di Firenze è alla pag. 593 segg.; i dati sono riferiti al 2013.

Relazione 2016 in: <http://www.senato.it/static/bgt/UltimiAtti/pergiorno/20160530.html>; i dati sono riferiti al 2014.

direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione,

- l'*Assessore delegato*,

- il *Consiglio Comunale* che, aderendo a quanto suggerito nell'Aggiornamento 2015 al PNA (§ 4.1), approva dal 2016 uno specifico indirizzo alla Giunta propedeutico all'adozione del Piano⁷.

2.2. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC)

L'RPC, nella persona del **Segretario Generale**, vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; propone alla Giunta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per l'adozione entro il 31 gennaio di ogni anno e definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

2.3. Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza, nella persona del **Vice Segretario Generale**, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Direttore Generale, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

2.4. Il responsabile della protezione dei dati (RPD)

Dal 25 maggio 2018 è pienamente applicabile in tutti gli stati membri il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla loro libera circolazione (GDPR). Il regolamento, pur confermando concetti già noti nell'ordinamento italiano introduce alcune rilevanti novità tra cui meritano una particolare attenzione le seguenti: a) l'istituzione di una nuova figura quale il responsabile della protezione dei dati che, per il Comune di Firenze, è stato individuato in base alla convenzione stipulata con la Città metropolitana⁸; b) un nuovo approccio incentrato sulla responsabilizzazione dei soggetti che trattano i dati, in ragione del quale il Comune di

⁷ Seduta del Consiglio Comunale del 30.1.2017 approvazione deliberazione n. 4 "*Indirizzi per la predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019*". Seduta del Consiglio Comunale del 21.1.2019 approvazione deliberazione n. 6 "*Indirizzi per la predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018/2020*".

⁸ Delibera C.C. n. 25 del 4.6.2018 avente ad oggetto: "Regolamento (UE) 2016/679 sul trattamento dei dati personali. Convenzione per le funzioni di responsabile della protezione dei dati e per la costituzione di un ufficio di supporto allo stesso tra la Città metropolitana di Firenze e il comune di Firenze".

Firenze, con Deliberazione di Giunta n. 186 del 22 maggio 2018, ha individuato nei Dirigenti i sub-titolari dei trattamenti afferenti al proprio assetto organizzativo.

2.5. Il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento dati della stazione appaltante (RASA)

Il RASA, nella persona del Direttore dell'Area di Coordinamento Amministrativa, è responsabile dell'aggiornamento annuale dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) una volta abilitato nel sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del Presidente ANAC del 28 ottobre 2013.

2.6. Il Direttore Generale

Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

2.7. Il Nucleo di Valutazione (NdV)

L' NdV e gli altri organismi di controllo interno partecipano al processo di gestione del rischio, considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; il NdV svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza: monitora il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità; utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione.

2.8. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

L'UPD svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

2.9. I Dirigenti

I Dirigenti per il settore di competenza svolgono attività informativa nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ed osservano le misure contenute nel PTPCT, promuovono la cultura della legalità e le buone prassi.

Per quanto riguarda la Trasparenza, controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico, collaborano nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle

informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; garantiscono infine l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate. Tali competenze devono essere necessariamente coniugate con quelle riconducibili alla normativa sulla protezione dei dati sopra richiamata per la quale essi sono titolari dei dati detenuti presso le unità organizzative da essi dirette.

2.10. Gli incaricati di Posizione Organizzativa

Nell'ambito delle deleghe ricevute, gli incaricati di Posizione Organizzativa sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPCT, ad assicurare l'osservanza del Codice di comportamento, segnalare le situazioni di illecito, nel senso lato di *maladministration*, al proprio dirigente ed i casi di personale conflitto di interessi.

2.11. I Referenti per la Trasparenza

I Referenti per la Trasparenza, individuati da ogni Direttore fra i propri collaboratori, di norma tra i Redattori della Comunicazione, si pongono come interfaccia tra la Direzione di appartenenza e il Responsabile della Trasparenza per la raccolta e tempestiva pubblicazione dei dati e per migliorare la circolazione delle informazioni e la qualità dei dati.

2.12. I dipendenti

I dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPC, segnalare le situazioni di illecito, nel senso lato di *maladministration*, al proprio dirigente o al responsabile di Posizione Organizzativa ed i casi di personale conflitto di interessi e possono ricorrere alla procedura *whistleblowing*.

2.13. I collaboratori

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione, osservano le misure contenute nel PTPC, conformano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalano, altresì, le situazioni di illecito.

2.14. L'unità incaricata dell'autovalutazione del rischio di frode – PON Metro

Al fine della realizzazione delle operazioni previste dal PON, è stata predisposta, secondo la metodologia canonica di mappatura dei processi e della correlata ponderazione dei rischi ad essa associati la relazione sull'autovalutazione del rischio di frode.

La composizione del gruppo di lavoro che ha redatto il suddetto documento è stata approvata dall' Agenzia per la coesione territoriale e ne fanno parte: il responsabile dell'Organismo Intermedio (OI) Città di Firenze individuato nel **Direttore Generale**, che svolge le funzioni di supervisore nel procedimento sulla autovalutazione del rischio di frode; il Dirigente del Servizio Euro-Progettazione e Ricerca Finanziamenti del cui supporto si

avvale l'OI per il procedimento sopra richiamato.

Le unità organizzative responsabili per la gestione degli adempimenti connessi sono la Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali, il cui Direttore ricopre anche il ruolo di **Vice Segretario Generale** e il **Servizio Anticorruzione, Trasparenza, Controlli**.

3. La dimensione organizzativa e il sistema dei controlli

La struttura organizzativa del Comune si articola in Aree di Coordinamento, Direzioni, Servizi e Posizioni Organizzative ed è disciplinata dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Alcune Direzioni si trovano "Fuori area", in ragione delle funzioni loro attribuite (strutture afferenti direttamente al Sindaco, al Consiglio Comunale, alla Segreteria Generale e alla Direzione Generale). A seguito della soppressione del Servizio Contratti e Appalti le relative funzioni di consulenza e di gestione delle procedure di affidamento, sono state ricondotte per quanto concerne i lavori al "Servizio amministrativo Opere e lavori pubblici" assegnato all'Area di Coordinamento Tecnica, per ciò che riguarda i servizi e le forniture, ogni Direzione gestisce autonomamente le procedure di competenza con un'attività di supporto svolta dall'area di Coordinamento Amministrativa.

In considerazione della complessa articolazione organizzativa e della particolare portata degli adempimenti connessi alla Trasparenza, che richiedono un presidio dedicato, permane la separazione tra la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Responsabile della Trasparenza.

Attualmente⁹ il funzionigramma a livello di Servizi prevede che, per quanto concerne la Segreteria Generale e Affari Istituzionali, sia mantenuto nella competenza del Direttore il "presidio, a supporto del Segretario, del monitoraggio e dell'aggiornamento" del PTPCT, la redazione della proposta al RPC, la proposta e il monitoraggio degli adempimenti relativi alla Trasparenza, il "supporto giuridico e organizzativo al Segretario Generale per il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti". Nella competenza del Servizio Anticorruzione, Trasparenza Controlli sono ricompresi il "supporto e collaborazione alla definizione del Piano", il "controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione", la "gestione delle attività relative al controllo successivo di regolarità amministrativa".

3.1. La struttura di supporto al RPC

Innanzitutto occorre sottolineare che l'Autorità è intervenuta con la Deliberazione n. 840 del 2 ottobre 2018 sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), con cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione, tenendo presente che il ruolo fondamentale del RPC è quello di predisporre efficaci strumenti di prevenzione e di contrasto all'insorgenza dei fenomeni di corruzione e che la relativa attività di controllo deve integrarsi con il complesso degli strumenti di controllo dell'Ente.

Tali indicazioni risultano del tutto coerenti con la dimensione e l'articolazione organizzativa del Comune di Firenze, poiché è evidente che la macro-funzione "Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché

⁹ Determinazione del Direttore Generale n. 6666 del 29.9.2017 "Approvazione funzionigramma per Servizi" e Determinazione del Direttore Generale n.9789 del 29.12.2017

in materia di trattamento dei dati” trasversale a tutte le Direzioni, unitamente alle competenze della Direzione Generale sulla predisposizione e monitoraggio del Piano Esecutivo di Gestione e delle Performances, integrano un sistema generale di competenze che trovano sintesi nella predisposizione annuale del Piano, non potendo, e non volendo, creare strutture parallele, avulse dal reale contesto organizzativo e operativo dell’Ente. Per una disamina, si rimanda ai paragrafi dedicati alle misure obbligatorie di prevenzione della corruzione per gli adempimenti specifici assegnati alle singole Direzioni e Servizi.

3.2. L’attività di controllo successivo di regolarità amministrativa

L’attività di controllo successivo di regolarità amministrativa è disciplinata all’art. 15, comma 5, del Regolamento sul sistema dei controlli interni, che espressamente prevede un nesso con le attività individuate a rischio di corruzione, confermando l’approccio sistemico e integrato delle attività trasversali. Tale attività è stata concretamente svolta da un gruppo di lavoro a supporto del Segretario costituito nel 2015 e integrato nel corso degli anni successivi ed è riportata in apposite direttive generali pubblicate nella intranet e nella reportistica specifica ad uso dei soggetti interni all’Ente, in un’ottica di contributo al miglioramento dei processi di lavoro e dei procedimenti amministrativi.

Inoltre, nel ricorso all’estrazione casuale degli atti contenuti e gestiti in diversi sistemi applicativi, di cui viene dato dettagliato conto successivamente, sono state coperte tutte le aree di rischio mappate, alle quali si possono aggiungere atti relativi alle ulteriori aree che l’Aggiornamento 2015 al PNA definisce “generalisti” (§ 6.3.b), ovvero “Affari legali e contenzioso”, “Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni” e “Incarichi e Nomine”.

Nel corso del 2018 è proseguita l’attività di controllo successivo di regolarità amministrativa estendendola, come da indicazioni del precedente piano ed all’esito dell’approvazione in data 16 giugno 2017 della *Relazione sulla autovalutazione del rischio frode* da parte dell’apposito Gruppo di valutazione del PON Città Metropolitane 2014/2020, agli atti relativi a tale programma e si è proceduto all’estrazione casuale del 2% delle determinazioni inerenti la realizzazione del programma che sono state individuate sulla scorta di una specifica codificazione introdotta dall’Organismo Intermedio. Si è, inoltre, proseguita l’attività di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti emessi dalla Direzione Urbanistica e dalla Direzione Attività Economiche, contenuti e gestiti nei programmi GESPRO e SIGEPRO avviata nel corso del 2017 e consolidata nel corso del 2018. Proprio in ragione di tale estensione del numero e della tipologia di atti assoggettati a controllo, si è potuto coprire tutto il ventaglio delle aree di rischio mappate nel corso delle attività previste dal piano. Tale attività è ormai definita e strutturata e verrà proseguita, con l’obiettivo di allargare il numero degli atti assoggettati a controllo, nel triennio successivo.

3.2.1. Riepilogo dei controlli degli atti da applicativo ODe

L’attività di controllo successivo di regolarità amministrativa è stata tempestivamente avviata dal Comune di Firenze a far data dal 2013; dei relativi esiti, fino al 1° semestre 2017, viene dato conto nell’allegato n. 3 al presente documento.

In sede di nuova pianificazione, gli esiti e i dati relativi vengono di seguito sintetizzati relativamente al **secondo semestre 2017** e al **primo semestre 2018**. Le verifiche effettuate per il controllo successivo di regolarità

amministrativa sugli atti adottati nel secondo semestre del 2017 hanno riguardato un campione di n. 127 atti su un totale di 5.268 determinazioni dirigenziali esecutive presenti nel sistema ODE (2,4 % di atti controllati sul totale degli atti), così suddivisi per materia, area di rischio e Direzione:

SECONDO SEMESTRE 2017:

Controlli per materia		Area di rischio	
Contratti e convenzioni	60	C. Affidamento lavori, servizi e forniture	
Patrimonio e locazioni	2	F. Gestione entrate, spese e patrimonio	
Economico-finanziaria	17	F. Gestione entrate, spese e patrimonio	
Fondi economali: costituzione e rendiconti	1	F. Gestione entrate, spese e patrimonio	
Personale	8	P. Acquisizione e progressione del personale	
Incarichi	1	IN. Incarichi e nomine	
Contenzioso	8	AL. Affari legali e contenzioso	
Autorizzazioni e sospensioni	18	PC./PP. Provvedimenti ampliativi sfera giur.	
Provvedimenti sanzionatori	6	CS. Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	
Contributi	1	PC. Provvedimenti ampliativi sfera giur.	
Partecipate	0	PA. Società, fondazioni, istituzioni	
Temi istituzionali/varî	5	===	
Totale atti secondo semestre 2017		127	

Controlli per Direzione			
Ambiente	8	Nuove Infrastrutture e Mobilità	8
Area di Coordinamento Amministrativa	1	Patrimonio Immobiliare	10
Area di Coordinamento Sviluppo Urbano	1	Risorse Finanziarie	3
Area di Coordinamento Tecnica	1	Segreteria Generale e Affari Istituzionali	5
Attività Economiche e Turismo	5	Risorse Umane	9
Avvocatura	3	Servizi Demografici e Servizi Territoriali Integrati	3
Corpo Polizia Municipale	12	Servizi Sociali	11
Cultura e Sport	9	Servizi Tecnici	15
Consiglio Comunale	2	Sistemi Informativi	3
Direzione Generale	3	Urbanistica	3
Istruzione	8	Ufficio del Sindaco	4
Totale atti secondo semestre 2017		127	

Le verifiche effettuate per il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati nel primo semestre del 2018 hanno riguardato un campione di n. 100 atti su un totale di 3882 determinazioni dirigenziali esecutive presenti nel sistema ODE (2,4 % di atti controllati sul totale degli atti), così suddivisi per materia, area di rischio e Direzione:

PRIMO SEMESTRE 2018:

Controlli per materia		Area di rischio	
Contratti e convenzioni	32	C. Affidamento lavori, servizi e forniture	
Patrimonio e locazioni	4	F. Gestione entrate, spese e patrimonio	
Economico-finanziaria	17	F. Gestione entrate, spese e patrimonio	
Fondi economali: costituzione e rendiconti	1	F. Gestione entrate, spese e patrimonio	

Personale	13	P. Acquisizione e progressione del personale
Incarichi	2	IN. Incarichi e nomine
Contenzioso	12	AL. Affari legali e contenzioso
Autorizzazioni e sospensioni	9	PC./PP. Provvedimenti ampliativi sfera giur.
Provvedimenti sanzionatori	1	CS. Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
Contributi	5	PC. Provvedimenti ampliativi sfera giur.
Partecipate	0	PA. Società, fondazioni, istituzioni
Temi istituzionali/varî	4	===
Totale atti primo semestre 2018		100

Controlli per Direzione			
Ambiente	6	Patrimonio Immobiliare	10
Area di Coordinamento Amministrativa	2	Risorse Finanziarie	3
Area di Coordinamento Tecnica	2	Segreteria Generale e Affari Istituzionali	4
Attività Economiche e Turismo	6	Risorse Umane	8
Avvocatura	2	Servizi Territoriali Integrati	4
Corpo Polizia Municipale	7	Servizi Sociali	7
Cultura e Sport	7	Servizi Tecnici	11
Consiglio Comunale	2	Sistemi Informativi	2
Direzione Generale	2	Urbanistica	2
Istruzione	5	Ufficio del Sindaco	2
Nuove Infrastrutture e Mobilità	6	===	
Totale atti primo semestre 2018		100	

3.2.2. Riepilogo dei controlli degli atti da applicativi GESPR A e SIGEPRO

Inoltre, si è provveduto secondo le indicazioni contenute nell'atto organizzativo del Segretario Generale prot. n. 264010 del 29 agosto 2016, come successivamente integrato con atto del Segretario Generale prot. n. 77587 del 7 marzo 2017, ad estrarre casualmente un campione pari all'1% sia degli atti emessi nel secondo semestre 2017 dalla Direzione Attività Economiche, riguardanti autorizzazioni e concessioni, contenuti nell'applicativo SIGEPRO e corrispondenti a n. 11 atti, sia degli atti emessi in materia di edilizia contenuti nell'applicativo GESPR A, per un totale di n. 19 atti.

Urbanistica (da GESPR A)	14	PC./PP. Provvedimenti ampliativi sfera giuridica
Urbanistica (da GESPR A)	5	CS. Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
Attività Economiche e Turismo (da SIGEPRO)	7	PC./PP. Provvedimenti ampliativi sfera giuridica
Attività Economiche e Turismo (da SIGEPRO)	4	CS. Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
Totale	30	

3.2.3. Riepilogo dei controlli degli atti relativi alla realizzazione del PON Metro

Sono stati, infine, estratti n. 2 atti relativi al PON Metro, secondo i criteri riepilogati nella nota prot. n. 286549 del 18.09.2017 a firma della Dott.ssa Alessandra Barbieri, Dirigente del Servizio Europrogettazione e Ricerca Finanziamenti della Direzione Generale.

Controlli per materia – 2° semestre 2017		Area di rischio
Temi istituzionali vari	1	/
Contratti e convenzioni	1	C. Affidamento lavori, servizi e forniture

4. La pianificazione delle misure obbligatorie

Il Comune di Firenze, nei Piani fin qui adottati, ha individuato i processi di lavoro suddivisi nelle diverse aree di rischio, prevedendo per essi l'applicazione delle misure obbligatorie previste dal PNA, come illustrato nei paragrafi a seguire. Per ogni misura obbligatoria è presente una tabella che esplicita le fasi attuative e per ogni fase i tempi di realizzazione, l'ufficio responsabile e gli indicatori di monitoraggio.

Come già detto, gli obiettivi individuati devono essere **collegati agli obiettivi inseriti nel Piano della performance**, in modo tale da consentire la responsabilizzazione dei soggetti coinvolti e, soprattutto, i monitoraggi periodici alle scadenze ordinarie previste per il PEG/PDO.

4.1. Trasparenza

L'azione del Comune di Firenze è orientata ad un crescente potenziamento della qualità dei dati da pubblicare, al fine di renderli più facilmente reperibili e riutilizzabili da parte del cittadino grazie ad un'attenta programmazione delle attività e priorità che sono definite con la collaborazione dell'Ufficio del Sindaco (Servizio Canali di Comunicazione) e della Direzione Sistemi Informativi, anche allo scopo di favorire un diffuso controllo sullo svolgimento e perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Inoltre, il Comune di Firenze lavora attivamente alla diffusione della tecnologia quale strumento di semplificazione e miglioramento dei servizi, della trasparenza e dell'integrità dei dati, implementando sistemi che consentano la tracciabilità dell'attività amministrativa, nonché un'estrazione automatica degli stessi che, nella massima trasparenza, possano essere esposti ai cittadini rendendoli disponibili anche come open data.

La misura, inserita tra le obbligatorie fin dal primo PNA, dà attuazione al principio di trasparenza, inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull'esercizio delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; garantisce l'accesso totale ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione finalizzato all'esercizio di un controllo sociale da parte della comunità; è trasversale a tutta l'organizzazione ed è adottabile nella totalità dei processi mappati.

Tuttavia, è importante sottolineare, come ribadito nell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, che l'attività di pubblicazione per finalità di trasparenza sui siti web istituzionali deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali, di cui all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. Rilevano, in particolare, i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto ai fini per i quali i dati

personali sono trattati (c.d. proporzionalità), nonché i principi di esattezza e aggiornamento dei dati “*con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati*”¹⁰.

4.1.1. Amministrazione Trasparente

Dalla home page della rete civica, www.comune.firenze.it, si raggiunge la sezione denominata “Amministrazione trasparente” al cui interno sono presenti i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Le informazioni sono organizzate secondo sottosezioni di primo e secondo livello nel rispetto della struttura indicata nel D. Lgs. n. 33/2013 e pienamente conforme allo schema degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni di cui all'allegato 2 della Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016.

In allegato al presente Piano è riportato l'elenco degli obblighi di pubblicazione, specificando per ciascuna sezione/sottosezione, l'Unità Organizzativa che detiene i relativi dati ed informazioni e la tempistica per l'aggiornamento.

4.1.2. Modalità di pubblicazione – Misure organizzative

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione della rete civica, avviene con modalità prevalentemente decentrata e con autenticazione degli utenti che procedono agli inserimenti¹¹.

Il Comune di Firenze privilegia forme automatiche di raccolta e pubblicazione dei dati attraverso l'uso di programmi informatici che ne permettono l'estrazione dalle banche dati dell'Ente e con un diretto collegamento con la sezione degli Open Data. Tale modalità consente un aggiornamento diretto e tempestivo dai dati al momento della loro produzione.

Le pagine e i contenuti della sezione Amministrazione Trasparente sono tenuti costantemente aggiornati: le pagine riportano la data dell'ultima modifica, i documenti la data di produzione o aggiornamento, gli Open Data quella dell'ultimo aggiornamento dei dataset (in automatico). Per garantire una chiara indicazione della data di aggiornamento dei documenti, ogni responsabile deve aver cura di indicare, all'interno del documento inviato per la pubblicazione, la data dell'ultimo aggiornamento dei dati ivi contenuti. Per verificare la fruibilità dei dati pubblicati e la facilità di reperibilità delle informazioni è individuata una modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente nella stessa Amministrazione Trasparente, dove è disponibile un questionario on line i cui esiti vengono utilmente analizzati di anno in anno.

Nel riepilogo degli obblighi di pubblicazione allegato al presente Piano, sono definite in maniera più dettagliata e articolata le tempistiche di aggiornamento previste dalla legge, le scadenze di verifica individuate dall'Ente come utili per garantire l'attualità delle informazioni pubblicate in Amministrazione Trasparente, nonché le unità organizzative responsabili dell'effettivo inserimento dei dati.

I dati relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture, di cui all'articolo 1 co. 32 della L. 190/2012, vengono inseriti dalle Direzioni attraverso l'applicativo informatico denominato “Traspar-ente” e mediante un

¹⁰ Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione – parte generale, punto 7.

¹¹ A livello di Ente è presente un sistema di identificazione degli utenti che prevede l'inserimento di credenziali di accesso (username e password) per accedere alla rete intranet. Gli accessi per l'aggiornamento dei dati nel gestionale Traspar-ente, utilizzato sia in relazione agli affidamenti sia ai contributi, sono loggati.

automatismo della procedura vanno in pubblicazione con cadenza giornaliera e confluiscono nella tabella riassuntiva inviata annualmente all'ANAC. Tale modalità decentrata garantisce una tempestività di aggiornamento delle informazioni e risulta particolarmente utile anche in relazione alla pubblicazione del dato relativo al resoconto della gestione finanziaria dei contratti inseriti sul profilo del committente. Infatti, nel programma Traspar-ente vengono aggiornati gli importi liquidati relativi agli affidamenti e mediante un collegamento ipertestuale sono consultabili anche a partire dal profilo del committente, il tutto nel rispetto del principio di unicità della pubblicazione del dato.

Il programma Traspar-ente prevede, altresì, una funzione denominata “albo beneficiari” che consente, da parte di ciascuna Direzione, l’inserimento dei dati relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici e sempre mediante un automatismo della procedura vanno in pubblicazione nell’apposita sottosezione di amministrazione trasparente.

Analogamente, l’inserimento dei documenti, informazioni e dati sui contratti previsti dagli obblighi informativi cui all’art. 29 del D. Lgs 50/2016 avviene attraverso l’applicativo “Profilo del committente”.

La pubblicazione in rete civica dei provvedimenti generati nel programma di gestione degli atti **ODe** (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze e atti di mobilità) avviene, invece, in automatico tramite la sottosezione “Provvedimenti” di Amministrazione Trasparente, dove è disponibile il testo integrale degli atti non riservati o non soggetti a limitazioni connesse alla privacy ed è garantita anche al cittadino la facile reperibilità del provvedimento attraverso una ricerca indicizzata per anno/mese, numero, ufficio ed oggetto. Per gli atti riservati o soggetti a pubblicazione limitata è prevista la pubblicazione del solo oggetto al fine di rispettare il corretto bilanciamento tra il principio di trasparenza e il diritto alla tutela della privacy. Il testo dei regolamenti, con il riferimento agli atti con cui sono stati approvati, sono invece pubblicati nella sottosezione “Atti generali” di Amministrazione trasparente.

4.1.3. Tutela della Privacy

Con l’entrata in vigore del nuovo Regolamento UE 2016/679 si ripropone, se non in modo più acuto che nel passato, il tema del bilanciamento degli interessi costituiti dal diritto di accesso alla documentazione amministrativa, ai dati e alle informazioni detenuti dalle Amministrazioni Pubbliche, fondato sull’esigenza di trasparenza e buon andamento dell’azione amministrativa e quello, di pari rilievo, costituito dalla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali con particolare attenzione ad alcune specifiche categorie di essi, di cui agli artt. 8 e 9 del Regolamento (sensibili e giudiziari, nel lessico del vecchio codice sulla privacy).

L’assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza impone un’accresciuta attenzione al suo impatto sul corretto trattamento dei dati personali da parte dei titolari del trattamento che coincidono con i responsabili delle Unità organizzative che dispongono la pubblicazione dei dati stessi.

A tale scopo sono state messe in atto misure ulteriori rispetto agli adempimenti relativi all’istituzione del registro dei trattamenti e della nomina del Responsabile della protezione dei dati, effettuata congiuntamente con la Città

Metropolitana di Firenze mediante il ricorso ad una convenzione¹². Le misure suddette si sono concretizzate in un atto approvato dal Consiglio Comunale avente lo scopo di impartire indirizzi e linee guida all'intera Amministrazione in attesa dell'approvazione del nuovo regolamento comunale in tema di protezione dei dati, attualmente in corso di redazione.

Infine, all'indomani dell'entrata in vigore del GDPR, si è provveduto alla redazione di una circolare al fine di renderne operativi gli istituti ed i principi nella quotidiana attività dell'ente.

4.1.4. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

Ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. n. 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria restano fruibili per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, comma 2 (durata degli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali) e 15, comma 4 (durata degli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza).

Decorsi i termini di pubblicazione, i dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5 co. 2 del D. Lgs. n. 33/2013.

4.1.5. Open Data e dati ulteriori pubblicati

Il Comune di Firenze ha già da tempo disponibile on line sul proprio sito istituzionale una imponente quantità di informazioni strutturate in una forma più avanzata di pubblicità, quella cosiddetta dell'**Open Data** dove sono anche registrati gli accessi ai canali e il gradimento dell'utenza; continuo è l'impegno per l'implementazione, anche in relazione all'esposizione in modalità open dei dati relativi agli obblighi di trasparenza.

Il Comune di Firenze pubblica, inoltre, sul proprio sito e nella sezione Amministrazione Trasparente una serie di dati ulteriori, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza:

- la sezione "**open fatture**", ovvero di un dataset che contiene i dati principali delle fatture dei fornitori del Comune di Firenze, per le quali dal 26 giugno 2012 sono stati emessi e quietanzati i mandati di pagamento¹³.

Nella formulazione dei successivi aggiornamenti del Piano potranno essere individuati ulteriori dati da pubblicare che possano risultare di interesse dei cittadini anche sulla base di loro indicazioni da raccogliere mediante forme di ascolto strutturate.

¹² Delibera Consiglio comunale n. 25 del 4.6.2018 avente ad oggetto "Regolamento (UE) 2016/679 sul trattamento dei dati personali. Convenzione per le funzioni di responsabile della protezione dei dati e per la costituzione di un ufficio di supporto allo stesso tra la Città metropolitana di Firenze e il Comune di Firenze".

¹³ Data di entrata in vigore di quanto disposto dall'art. 18 del c.d. Decreto Sviluppo 2012 (D.L. 22.6.2012 n. 83, convertito con L. 7.8.2012, n. 134). Sempre con riferimento a tale norma, sono stati selezionati gli elementi informativi pubblicati per ciascuna fattura.

4.1.6. Monitoraggio e vigilanza sui dati pubblicati - Sanzioni

Il Responsabile della Trasparenza svolge un'attività stabile di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Il monitoraggio sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente avviene periodicamente, in relazione alle principali scadenze di aggiornamento dei dati, indicate nell'allegato al presente piano; di tale attività viene data evidenza anche mediante apposita relazione a cura del Responsabile della Trasparenza.

Il controllo, inoltre, viene attuato:

- nell'ambito dell'attività di verifica e attestazione degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) o strutture con funzioni analoghe delle pubbliche amministrazioni sull'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione;
- attraverso eventuali controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito alle segnalazioni con cui viene esercitato l'accesso civico (art. 5 D. Lgs. n. 33/2013);
- nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 8/2013.

In sede di aggiornamento annuale del Piano viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste. Le relazioni di monitoraggio sono pubblicate in Amministrazione Trasparente, sezione "Altri contenuti".

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuali cause di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono, comunque, valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale e organizzativa dei responsabili¹⁴.

4.1.7. Accesso civico

L'istituto dell'accesso civico previsto dall'art. 5 comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013 ("decreto trasparenza") riconosce a chiunque il diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare in rete pur avendone l'obbligo.

Il comma 2 del medesimo articolo prevede un nuovo diritto generalizzato che consente a chiunque di accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, con il limite del rispetto degli interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti e specificati nel nuovo art. 5-bis (esclusioni e limiti) al fine di *"favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico"*.

Per agevolare gli interessati, nella sezione "Accesso Civico" in Amministrazione Trasparente sono pubblicati i modelli di domanda per l'accesso civico delle due tipologie.

¹⁴ Cfr. D. Lgs. n. 33/2013 (mod. ex D. Lgs. n. 97/2016): art. 46, Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico; art. 47, Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici.

Inoltre, l'Amministrazione ha istituito il c.d. "registro degli accessi", come raccomandato dall'ANAC nella deliberazione n. 1309 del 28.12.2016 recante "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013", in ottemperanza all' art. 5-bis, comma 6, del D. Lgs. n. 33/2013, ai fini dell'attività di monitoraggio.

Il registro degli accessi è una raccolta organizzata delle richieste di accesso civico semplice (art. 5 co. 1) e accesso civico generalizzato (art. 5 co. 2) e riporta le informazioni relative alla data della richiesta, oggetto, esito e data della decisione.

4.1.8. Obiettivi sulla trasparenza 2019/2021

Per quanto concerne gli aspetti generali, per il 2019 la misura si conferma in:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Elaborazione e pubblicazione dati nella sezione Amm.ne Trasparente della rete civica	Secondo le tempistiche indicate nella tabella allegata al PTPCT	Tutte le Direzioni e uffici competenti con supporto Direzione Sistemi Informativi	Presenza dati aggiornati
Trasmissione dati sull'Accesso Civico al Servizio Anticorruzione Trasparenza Controlli per l'aggiornamento del Registro degli Accessi	Tempestivamente	Responsabile della Trasparenza; Direttori e Dirigenti delle Direzioni e Servizi	Presenza dati aggiornati
Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	In base alle scadenze individuate nella tabella allegata al PTPCT	Responsabile della Trasparenza	Redazione annuale relazione monitoraggio

Nel corso del 2018 si è provveduto a:

1. monitorare le attività compiute nel 2018 come si rileva dalla relazione del Responsabile della Trasparenza per l'anno 2018;
2. svolgere un'attività di supporto alle Direzioni;
3. realizzare lo scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi definendo, in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi e con l'Ufficio Canali di Comunicazione, le modalità di applicazione per la raccolta e pubblicazione delle scadenze e degli adempimenti fiscali per cittadini e imprese, come previsto dall'art. 12 co. 1-bis del D. Lgs. n 33/2013.

4.2. Rotazione del personale per le funzioni più esposte al rischio di corruzione

Nel rispetto della continuità dell'azione amministrativa, il D. Lgs. n. 165/2001 e la L. n. 190/2012 introducono, tra le misure di prevenzione del rischio, anche la rotazione del personale dirigenziale e, in particolare, del personale responsabile delle aree maggiormente esposte a rischio di corruzione.

Tra il 2014 (anno del rinnovo del mandato amministrativo, degli interventi sulla macro-struttura e del conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali) e il 2015 (attivazione del nuovo assetto generale delle Posizioni Organizzative e indizione di un nuovo bando) si è attuata la prima e più rilevante **rotazione di**

personale nelle posizioni maggiormente strategiche dell'Ente, attuando il principio del PNA (§ 3.1.4) secondo il quale per il personale dirigenziale la rotazione integra i criteri di conferimento degli incarichi ed è attuata alla scadenza.

Nel corso del 2015, grazie al coinvolgimento di tale personale nella formazione finalizzata alla rivalutazione delle aree di rischio, è stato possibile dibattere approfonditamente il tema della rotazione, che deve essere temperato con quello della **salvaguardia della professionalità** dei dipendenti, anch'essa da considerarsi una misura a presidio contro i fenomeni corruttivi; gli esiti di tale discussione sono stati ufficialmente rappresentati alla Direzione Risorse Umane quali indirizzi generali per la stesura della disciplina di dettaglio, la quale non ha trovato realizzazione nel 2015 nei termini previsti per la complessità della materia, che comporta anche la necessità di effettuare un'adeguata informazione preventiva alle organizzazioni sindacali.

Da segnalare nel 2015 anche un **bando sperimentale di job rotation** su base volontaria anche di personale direttivo che ha integrato l'analisi finalizzata alla definizione dei criteri e dei tempi per la rotazione. Nel 2016 la rotazione ha riguardato ancora personale della carriera direttiva interessato da nuovi bandi per il conferimento di Posizioni Organizzative.

Nel 2017 la già menzionata revisione della macrostruttura (cfr. § 3) e la **scadenza degli incarichi dirigenziali triennali** conferiti all'insediamento dell'Amministrazione nella seconda metà del 2014 hanno comportato un ulteriore avvicendamento in diversi Servizi e Direzioni anche a seguito di procedure selettive dall'esterno¹⁵. Successivamente è stata avviata la revisione dell'assetto delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità e la pubblicazione del relativo bando per il rinnovo degli incarichi fino alla scadenza del mandato amministrativo¹⁶. Gli esiti della selezione, conclusi il 31 dicembre 2017, sono stati caratterizzati da un significativo avvicendamento e da una rotazione dei responsabili di Posizione Organizzativa.

4.2.1. Gli indirizzi generali per la rotazione

Come accennato nel paragrafo precedente, gli indirizzi generali sulla rotazione emersi nel confronto interno del 2015 e comunicati alla Direzione Risorse Umane sono i seguenti:

1. identificazione dei settori più a rischio sulla base dei processi individuati e classificati dal Piano di prevenzione della corruzione 2014-2016;
2. analisi organizzativa a supporto dell'individuazione dei criteri di rotazione, a livello di Ente o di Direzione, che tenga conto dei diversi livelli di inquadramento del personale (dirigenziale, incaricato di Posizione organizzativa, direttivo) e delle figure professionali che, per attività svolte ed incarichi conferiti, risultino più frequentemente colpite da procedimenti penali per fatti corruttivi;
3. programmazione di periodi di affiancamento e formazione per consentire l'effettiva rotazione nei settori individuati come più a rischio, ma preservando la necessaria continuità amministrativa delle strutture e la

¹⁵ *Ex pluribus*, cfr. decreti del Sindaco n. 42 del 27.6.2017 (Comandante PM), n. 53 del 26.7.2017 (Direzione Istruzione), n. 54 del 12.9.2017 (Servizio Acquisizione Risorse), n. 59 del 26.9.2017 (Direzione Patrimonio, Direzione Sistemi Informativi, Servizio Sport, Servizio Casa, Servizio Supporto alla Scuola), n. 60 del 26.9.2017 (Area di Coordinamento Amministrativa), n. 64 del 3.10.2017 (Direzione Consiglio Comunale).

¹⁶ Cfr. determinazioni del Direttore Generale n. 9183 del 11.12.2017 e n. 9343 del 15.12.2017.

salvaguardia delle competenze specifiche e della professionalità acquisita dal personale, nella considerazione che può esporre a rischio corruttivo anche la mancanza di competenze adeguate;

4. coinvolgimento del Comando della Polizia Municipale per l'analisi e la codificazione dei criteri specifici di rotazione territoriale in uso nel Corpo;

5. definizione di modalità di rilevazione e motivazione dei casi di oggettiva impossibilità della rotazione nelle posizioni legate a processi maggiormente a rischio;

6. creazione di competenze di carattere trasversale utilizzabili in più settori attivando la "job rotation" anche su base volontaria.

4.2.2. Linee guida metodologiche e criteri 2016

Sulla base degli indirizzi generali di Ente, nonché dalle articolate disposizioni dell'ANAC, che alla rotazione ha dedicato una specifica trattazione nel PNA 2016, è stato elaborato dalla Risorse Umane un documento "*Linee guida metodologiche e criteri*", condiviso con il RPC negli incontri dedicati del 25.7.2016 e del 22.9.2016 e chiuso nel novembre 2016.

Il documento prende in esame gli aspetti che il PNA 2016 considera essenziali: definizione della periodicità e delle caratteristiche – se funzionale o territoriale – della rotazione, programmazione pluriennale, gradualità.

Un aspetto che presenta criticità è quello della metodo per l'identificazione degli uffici/servizi/procedimenti ai quali, sulla base dei risultati dell'analisi del rischio e dell'analisi organizzativa, si può applicare efficacemente la rotazione.

Questo è dovuto alla scelta compiuta a monte dal Comune di Firenze, di incentrare l'analisi del rischio su macro-processi: il rating di rischiosità, sintesi di tutti i risultati ottenuti, è generalizzato e non tiene conto delle misure organizzative (professionalità del personale, condivisione delle fasi procedurali, articolazione dei compiti e delle competenze, sistemi di controllo interno, etc.) che, in modo diverso nelle varie Direzioni, possono operare una diversificazione del rischio potenziale.

Anche la mappatura dell'esposizione al rischio delle Direzioni per processo, che non necessariamente coincide con il rating globale assegnato al processo valutato, è un dato non immediatamente trasferibile a livello di struttura organizzativa (uffici), come auspicava il Piano fin dalla sua adozione, e necessita dell'attivo coinvolgimento di tutti i Dirigenti, i quali sono chiamati all'applicazione concreta della misura nelle strutture assegnate alla loro competenza.

Da segnalare, comunque, nel 2016 l'adozione dei Criteri generali per la disciplina dell'area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità che introduce il principio della rotazione per le aree più a rischio tra i criteri per il conferimento degli incarichi da parte dei Direttori.

4.2.3. L'esposizione al rischio delle Direzioni per macro-processo

Pur nella consapevolezza della criticità sopra rappresentata, è tuttavia possibile fornire una rappresentazione della percezione del rischio nelle diverse Direzioni relativamente ai macro-processi censiti nella rilevazione del Piano 2014 e in quella condotta nel 2017 per le ulteriori aree di rischio indagate.

L'esito della prima attribuzione di rating di rischiosità è stato il seguente:

PROCESSI CENSITI PTPC 2014 CON RATING RISCHIOSITA' (COME RIVALUTATO PTPC 2015)																																			
AREA RISCHIO	PERSONALE					AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI FORNITURE															P. AMPLIATIVI				SOCIETA'		FINANZA								
	P.1	P.2	P.3	P.4	P.5	C.1	C.2	C.3	C.4	C.5	C.6	C.7	C.8	C.9	C.10	C.11	C.12	C.13	C.14	C.15	PP.1	PP.2	PP.3	PC.1	PA.1	PA.2	F.1	F.2	F.3	F.4					
DIREZIONI																																			
CONSIGLIO COMUNALE			M	R									M																						
UFFICIO DEL SINDACO			M	R									M													R									
QUARTIERI																															M				
AVVOCATURA																																			
AFFARI GENERALI			R	R						C																									
SERVIZI DEMOGRAFICI				M	R																	R	R												
POLIZIA MUNICIPALE				R	R									R									C												
RISORSE UMANE	R	M	M	R																															
RISORSE FINANZIARIE				R					R	R	R	R	R	R	R											R									
PATRIMONI O IMMOBILIARE				M																						R									
SISTEMI INFORMATIVI			T	T			C	M	M	M	R	M	M	M	M	M						M													
ISTRUZIONE	R			M	R		C	R	R	R	R	R	R	R	R	R	C	R	R	R	R	R													
CULTURA E SPORT				M	M			R	M	M	R	R	M	M	M	T		R	R	R	R														
ATT. EC. E TURISMO				R	R																		R	R	R										
SERVIZI SOCIALI				M	R			R			C	R	R	R	M	M	M																		
AMBIENTE				R	C	M	R	R	R	R	T	T	T	R	T	M	R	R	M	C	R	R		M	R	R									
SERVIZI TECNICI				T	M	C				C	R	C	R	R	R	R	C	C	R	M	C	R		R											
NUOVE INF. E MOBILITA'				M	M																M														
URBANISTICA				R	C																														

LEGENDA: C = critico; R = rilevante; M = marginale; T = trascurabile

P.1 Reclutamento; **P.2** Progressioni di carriera; **P.3** Conferimento incarichi collaborazione; **P.4** Gestione delle risorse umane;

C.1 Definizione oggetto dell'affidamento; **C.2** Individuazione strumento per l'affidamento; **C.3** Requisiti di qualificazione; **C.4** Requisiti di aggiudicazione; **C.5** Valutazione delle offerte; **C.6** Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; **C.7** Procedure negoziate; **C.8** Affidamenti diretti; **C.9** Revoca del bando; **C.10** Redazione del cronoprogramma; **C.11** Varianti in corso di esecuzione del contratto; **C.12** Subappalto; **C.13** Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto; **C.14** Regolare esecuzione e collaudo; **C.15** Trasparenza;

PP.1 Provvedimenti di tipo autorizzatorio; **PP.2** Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni; **PC.1** Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

PA.1 Vigilanza e controllo dell'amministrazione sui processi esternalizzati a società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo; **PA.2** Nomina/designazione e revoca sindacali dei rappresentanti del comune presso enti, aziende, istituzioni;

F.1 Gestione delle entrate; **F.2** Gestione delle spese; **F.3** Maneggio di denaro o valori pubblici; **F.4** Gestione dei beni pubblici e del patrimonio.

L'esito della seconda attribuzione del rating per le ulteriori aree di rischio indagate è riportato nella tabella seguente:

PROCESSI CENSITI PTPC 2017																											
AREA RISCHIO	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO					CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI									INCARICHI E NOMINE				GOVERNO DEL TERRITORIO								
	AL. 1	AL. 2	AL. 3	AL. 4	AL. 5	CS. 1	CS. 2	CS. 3	CS. 4	CS. 5	CS. 6	CS. 7	CS. 8	CS. 9	IN. 1	IN. 2	IN. 3	IN. 4	GT. 1	GT. 2	GT. 3	GT. 4	GT. 5	GT. 6	GT. 7		
DIREZIONI																											
CONSIGLIO COMUNALE														T													
UFFICIO DEL SINDACO										T	T	T					M										
POLIZIA MUNICIPALE	T					T	T		M	M	M	T	T	M				T								T	
AVVOCATURA	T	T	T	T	T																						
AFFARI ISTITUZIONALI						T			T		T			T			M										
DIREZIONE GENERALE		T					R	T	T		T			T				T	T								
SERVIZI TERRITORIALI INTEGRATI							M		T	R	R			T													
RISORSE UMANE				M					R		T			T	T			R									
RISORSE FINANZIARIE	T								T		T	T		T													
AREA AMM.VA	M			T	T																						
ISTRUZIONE									T	T	T			T				M									
CULTURA E SPORT						M	M	M	M	M	T	T	M	T													
ATT. EC. E TURISMO							T		M				T														
SERVIZI SOCIALI									T		T																
PATRIMONIO IMMOBILIARE	T			T		M				M								M									
AREA TECNICA									M		M			T													
SISTEMI INFORMATIVI				T	T	T			M		M			T													
AMBIENTE									T	T				M				T	T								
SERVIZI TECNICI									T					T													
NUOVE INF. E MOBILITA'					T	T			T	T				T													
URBANISTICA													M	T						T	T	M	T			R	T

LEGENDA: C = critico, R = rilevante, M = marginale, T = trascurabile

AL.1 Gestione del contenzioso giurisdizionale; **AL.2** Incarichi conferiti a legali esterni; **AL.3** Affidamento consulenze tecniche di parte; **AL.4** Negoziazioni assistite; **AL.5** rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali in fase di esecuzione del contratto;

CS.1 Vigilanza e controllo dell'amm.ne sui processi esternalizzati a società, fondazioni e istituzioni; **CS.2** Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni; **CS.3** Controlli sull'esecuzione delle opere pubbliche; **CS.4** Controlli sull'esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi; **CS.5** Controlli sull'utilizzo degli immobili comunali concessi in uso a terzi; **CS.6** Controlli sui titoli di spesa; **CS.7** Gestione dei procedimenti sanzionatori (in materia ambientale, paesaggistica, edilizia, del commercio, di igiene e sanità, sulle strutture socio assistenziali ...); **CS.8** L. 689/81 riscossione sanzioni per inosservanza della normativa in materia di: inquinamento acustico, atmosferico, abbandono di rifiuti, impianti termici, inquinamento idrico, violazioni al codice della strada ...; **CS.9** Gestione documentale;

IN.1 Conferimento incarichi dirigenziali; **IN.2** Nomina, designazione e revoca sindacali dei rappresentanti del Comune

presso enti, aziende, istituzioni; **IN.3** Conferimento di incarichi ex art. 7, comma 6, D. Lgs. n. 165/2001; **IN.4** Incarichi di progettazione (già art. 90 D. Lgs. n. 163/2006);

GT.1 Redazione degli strumenti di pianificazione comunale generale – PRG (redazione, pubblicazione e raccolta delle osservazioni, approvazione); **GT.2** Varianti specifiche; **GT.3** Processi di pianificazione attuativa; **GT.4** Convenzione urbanistica; **GT.5** Vigilanza sull'esecuzione delle opere di urbanizzazione; **GT.6** Vigilanza sugli illeciti edilizi; **GT.7** Rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi

4.2.4. Obiettivi sulla rotazione

Pur con le difficoltà metodologiche nel creare una mappatura di dettaglio, finalizzata alla rotazione, delle strutture organizzative maggiormente interessate dal rischio corruttivo, è possibile disporre un corredo di dati numerici per gli anni 2014, 2015, 2016 e 2017 sugli avvicendamenti non solo dei dirigenti a tempo indeterminato e a tempo determinato, ma anche dei responsabili di Posizione Organizzativa. Tali dati, direttamente forniti dalla Direzione Risorse Umane, rappresentano il totale delle unità di personale assoggettate a rotazione che per il 2018, come si evince dalla relazione annuale, ammonta a n. 6 posizioni dirigenziali, n. 71 responsabili di P.O. e n. 120 del restante personale.

Tali dati sono in numero superiore a quelli riportati dalle singole Direzioni, ricavato mediante una specifica rilevazione che si riferisce alla rotazione di dipendenti assegnati a ciascuna Direzione come misura di prevenzione in processi dal rating di rischiosità Critico o Rilevante. Per il personale direttivo, eventuali spostamenti nell'ambito della stessa Direzione su posizioni lavorative diverse sono di competenza dei singoli Direttori e Dirigenti.

In sede di monitoraggio, ripetuto anche nel corso del 2018¹⁷, è stato sottoposto ai Direttori un quesito mirato ad indagare l'entità del fenomeno ed è emerso che è stata effettuata una rotazione di 34 unità di personale di categoria D.

Dal monitoraggio dell'anno in corso è emerso che l'Ente ha provveduto ad eseguire la rotazione di 26 unità di personale appartenente alla categoria D e di 27 appartenenti a categorie diverse dalla cat. D.

Da sottolineare come dal 2017 la procedura di mobilità interna volontaria¹⁸ preveda l'allegazione obbligatoria del curriculum professionale.

In attuazione delle prescrizioni del Piano 2017, è stata effettuata, sui dati della Direzione Risorse Umane, l'analisi della composizione delle commissioni di concorso/selezione del triennio 2014-2016. Su 71 commissioni nominate (28 per profili della dirigenza e 43 per profili del comparto) solo due per la dirigenza e due per il comparto hanno visto la partecipazione di membri esperti esterni (uno di Regione Toscana, uno di ASF, due di UNIFI e un Direttore in quiescenza). Per il 2018 la quasi totalità dei componenti di tali commissioni sono stati interni all'Amministrazione (n. 59), mentre si è attinto all'esterno per un componente della commissione di concorso nel caso di una selezione per dirigente, di giudici e cronometristi per le prove di resistenza nel caso della selezione per il reclutamento di agenti della polizia municipale, oltre ad esperti del linguaggio dei segni (n.28).

Anche sulla scorta delle proposte del documento "*Linee guida metodologiche e criteri*" è possibile confermare la misura per il 2019 come segue:

¹⁷ Vedi nota del Direttore Segreteria Generale e Affari Istituzionali, n. prot. 397637 del 12 dicembre 2018.

¹⁸ Circolare D.R.U. n. 8, prot. 324371 del 18.10.2017.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Applicazione delle modalità di attuazione della rotazione (criteri generali e tempi della rotazione)	Periodico	Sindaco; Direttore Generale; Direzione Risorse Umane; Direttori e Dirigenti	Conferimento incarichi dirigenziali; conferimento incarichi PO/AP; adozione atti di mobilità esterna e trasferimenti interni
Identificazione degli uffici/servizi/procedimenti ai quali, in base ai risultati dell'analisi del rischio, dei procedimenti e dell'analisi organizzativa, si può applicare efficacemente la rotazione	Periodico (anche in relazione a variazioni nell'analisi del rischio)	Direttore Generale; Direzione Risorse Umane; Direttori e Dirigenti	Adozione atti sull'assetto delle responsabilità a livello micro organizzativo; adozione atti di mobilità esterna e trasferimenti interni
Monitoraggio sull'attuazione della rotazione nell'Ente	Annuale	Direzione Risorse Umane	Dati aggiornati
Monitoraggio annuale sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	31.12.2019 (salvo diversa determinazione ANAC)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Redazione relazione annuale entro i termini previsti

4.3. Codice di comportamento

Così come nel caso della Trasparenza, considerata la ratio della misura, ossia quella di uniformare i comportamenti verso standard di etica ed integrità, la definizione e applicazione del Codice è misura trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta adottabile nella totalità dei processi mappati.

L'Amministrazione ha adottato il proprio Codice di comportamento¹⁹ sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT e del parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, all'esito di una procedura aperta che ha garantito la piena partecipazione e il coinvolgimento dei soggetti portatori di interesse le cui osservazioni sono state valutate e recepite, in quanto compatibili con la legge (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001) e con il regolamento generale di cui al DPR n. 62/2013. Il Codice è stato diffuso fra i dipendenti, viene consegnato ai nuovi assunti ed è pubblicato in Amministrazione Trasparente alla sezione Personale.

Rispetto ai suggerimenti dell'Aggiornamento 2015 al PNA (§ 4.2. lett. c), e cioè l'introduzione di uno specifico dovere di collaborazione con il RPC, è da segnalare che tale clausola è già contenuta nel Codice di Comportamento all'art. 10, intitolato "*Prevenzione della corruzione*", mentre si è recepita fin dal 2016 l'indicazione (§ 4.3.) sull'introduzione di un obiettivo sulla verifica periodica dell'uso dei poteri disciplinari (una fase apposita è stata inserita nell'obiettivo interdirezionale di PEG 2016_Z401 e 2017_Z405) al fine di arricchire la lettura dei dati usualmente richiesti dalla relazione annuale del RPC (segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi, procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti, se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi).

¹⁹ Deliberazione di Giunta n. 471 del 30.12.2013.

Da segnalare che il 31.12.2015 la Direzione Sistemi Informativi ha elaborato una proposta di regole comportamentali sull'utilizzo delle risorse informatiche, che amplia il disciplinare già in essere pubblicato nella intranet. Destinatari del *Vademecum* sono tutti i soggetti, come individuati dall'art. 2 del Codice di comportamento dei dipendenti, che utilizzano postazioni collegate alla intranet del Comune di Firenze.

In ragione delle indicazioni contenute nell'aggiornamento 2018 del PNA²⁰ si provvederà ad un'attenta analisi delle Linee Guida che verranno emanate dall'Autorità per la redazione dei codici di comportamento di seconda generazione nel corso del 2019, allo scopo di avviare la redazione della complessa procedura di predisposizione del nuovo codice di comportamento che prevede, peraltro, un forte coinvolgimento della struttura organizzativa dell'ente.

Per il 2019 la misura è la seguente:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Verifica dell'esercizio dei poteri disciplinari rispetto all'inosservanza del Codice di comportamento	Tempistica definita per le verifiche intermedia e finale del PEG	Direzione Risorse Umane - UPD	Dati aggiornati sull'esercizio dei poteri disciplinari
Monitoraggio sull'attuazione del Codice secondo le particolari casistiche previste nella Relazione annuale RPC	Tempistica definita per le verifiche intermedia e finale del PEG	Direzione Risorse Umane - UPD	Dati aggiornati
Monitoraggio annuale sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	31.12.2019 (salvo diversa determinazione ANAC)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Redazione relazione annuale entro i termini previsti
Analisi Linee Guida Anac per la predisposizione del nuovo codice di comportamento	31.12.2019 (salvo diversa determinazione ANAC)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione Direzione Risorse Umane	Completamento Analisi

4.3.1. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

La normativa in tema di conflitto di interesse tocca trasversalmente ogni ambito dell'amministrazione.

Muovendo dall'art. 6-bis della l. 241/90 se ne intuisce l'applicazione ad ampio spettro in ogni settore dell'attività pubblica. Il legislatore si è comunque curato di darne precise specificazioni nei vari campi di interesse: si pensi all'art. 78 d.lgs. 267/00 in tema di enti locali, al pubblico impiego art. 53 co. 14 d.lgs. 165/01, alla legge 190/12 e d.lgs. 39/13, nonché al D.P.R. 62/13, codice di condotta del pubblico dipendente.

In via generale, la più rilevante misura di contrasto al conflitto di interessi consiste nell'obbligo di autocertificazione dell'assenza di cause di conflitto o nella dichiarazione di titolarità di posizioni di conflitto anche solo potenziale o percepito. L'autodichiarazione dovrà essere resa dal dipendente presso il Dirigente di riferimento, al quale spetta ogni decisione in merito. Nei casi in cui un dipendente segnali una situazione di conflitto di interessi, è il Dirigente a valutare la situazione e a comunicare se la partecipazione alle attività

²⁰ Approvato con Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018.

decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte del dipendente stesso possano ledere (o meno) l'azione amministrativa. Nel caso in cui ad essere coinvolto in una situazione di conflitto sia un Dirigente, la valutazione è fatta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Ove, invece, un'ipotesi di conflitto di interesse investa un Dirigente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è competente a ricevere la dichiarazione e ad assumere le necessarie decisioni in merito.

Con l'art. 42 del D. Lgs. 50/16 si è, inoltre, voluto approfondire il tema nell'ambito delle procedure ad evidenza pubblica, settore ritenuto particolarmente esposto al rischio corruttivo, a tutela della concorrenza e del prestigio dell'amministrazione.

L'ANAC ha elaborato delle Linee Guida (in consultazione dal 22.10.18 al 19.11.18, delle quali si attende, ad oggi, la stesura definitiva) in tema di "*individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratto pubblici*" in cui sono stati precisati gli obblighi in tema di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi per il R.U.P., nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti.

Nel Comune di Firenze già si provvede ad indicare nel primo atto della procedura ad evidenza pubblica l'assenza di ogni situazione o causa di conflitto di interesse in capo al R.U.P., anche solo potenziale o percepita.

Una volta approvate le Linee Guida sopra indicate, si provvederà ad adeguare le procedure di segnalazione e comunicazione relative alla sussistenza di un potenziale conflitto di interessi e al conseguente obbligo di astensione, nonché alle modalità con le quali sarà individuato il titolare di potere sostitutivo, anche nei confronti dei Dirigenti apicali.

Le già richiamate Linee Guida in corso di approvazione indicano la necessità di un approfondimento analitico sull'Area di rischio "C – Affidamento Lavori, Servizi e Forniture" con particolare riferimento alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. 50/2016. Si ritiene di dover concretizzare il suddetto approfondimento mediante la realizzazione di un'attività formativa specifica che favorisca un confronto con la struttura organizzativa dell'ente, volto ad avviare un'integrazione/revisione della mappatura dei processi relativi all'Area di rischio C.

In relazione agli obblighi di monitoraggio, si ricorda che mentre le segnalazioni che pervengono alle Direzioni da parte dei dipendenti sono oggetto di monitoraggio annuale, come previsto dal Piano, è necessario che quelle relative ai Dirigenti, una volta verificate dal Dirigente sovraordinato anche per l'adozione delle eventuali conseguenti misure organizzative, siano trasmesse per conoscenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Con riferimento ai risultati dei controlli sulle situazioni di conflitto di interesse, si osserva quanto segue.

I dati del monitoraggio condotto a fine 2015 hanno evidenziato solo tre segnalazioni effettuate nell'anno da parte di dipendenti, quelli del monitoraggio 2016 due segnalazioni e fanno propendere per la necessità della verifica della conoscenza dell'adempimento da parte di tutto il personale dipendente, indipendentemente dalla categoria di appartenenza. A tal fine, il primo modulo dei focus formativi interni 2017 dedicati al Codice deontologico è stato occasione per una comune riflessione. I dati del monitoraggio condotto a fine 2017 hanno evidenziato una sola segnalazione.

Per l'annualità 2018 è stata presentata una sola segnalazione di situazioni di potenziale conflitto di interesse.

Per il 2019 la misura è la seguente:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Supporto all'applicazione delle procedure interne per la segnalazione di casi di conflitto	Su richiesta	Direzione Risorse Umane	Numero di consulenze prestate
Applicazione delle misure e criteri per la valutazione da parte dei dirigenti e del RPC dei casi di conflitto di interesse	In base alla segnalazione del dipendente interessato	RPC per i Dirigenti; Dirigenti per il personale	Valutazione della segnalazione
Progettazione e attuazione di interventi informativi o formativi per la conoscenza del fenomeno all'interno dell'Ente	Annuale	Direzione Risorse Umane	Realizzazione di almeno una iniziativa informativa o formativa all'anno
Rilevazione delle segnalazioni e della comunicazione da parte dei dipendenti dei conflitti di interesse e obbligo di astensione	Annuale	Direzione Risorse Umane	Rilevazione dati
Verifica	Su segnalazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Numero di contestazioni effettuate

4.3.2 Incarichi extra istituzionali e relativi controlli – Servizio Ispettivo.

L'allegato n. 6²¹ al regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, modifica la disciplina in tema di incarichi extraistituzionali e servizio ispettivo: a seguito di tale approvazione, nel 2018 è stato istituito il servizio ispettivo, in attuazione dell'art. 53 co. 9 e ss. del d.lgs. 165 del 2001.

La misura mira a regolamentare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso Dirigente o meno.

Nel 2018 il Comune si è dotato di personale appositamente dedicato al servizio, pertanto è in fase di realizzazione la prima ispezione, la quale riscontra le ordinarie difficoltà amministrative causate dalla prima fase attuativa, ma che si conta di eliminare una volta che il servizio stesso sarà entrato a regime.

In attuazione del regolamento è stata istituita una commissione, nominata dal Segretario Generale, incardinata presso la Direzione Segreteria Generale ed Affari Istituzionali, composta dal Direttore della stessa Direzione nel ruolo di coordinatore e dal Direttore della Direzione Risorse Umane e dal Direttore della Direzione Servizi Tecnici.

I controlli si svolgono secondo due modalità:

²¹ Regolamento poi approvato con Delibera di Giunta n. 24, del 25 gennaio 2018

- un controllo a campione costituito dal 2% della totalità dei dipendenti dell'Amministrazione (salvo le specifiche categorie escluse già dal regolamento) a seguito di estrazione casuale, da effettuarsi con cadenza annuale e riferito al biennio precedente; per il 2018, tenuto conto che l'attività si è avviata nel secondo semestre dell'anno, il campione assoggettato a controllo è stato pari al 1% del totale dei dipendenti;
- un controllo a seguito di segnalazioni specifiche.

Mediante protocollo operativo sono state delineate le modalità di attuazione delle ispezioni, a garanzia dell'imparzialità del procedimento.

All'esito del controllo verrà prodotta dall'ufficio una relazione finale nella quale saranno indicati gli esiti delle ispezioni, da trasmettere al Direttore Generale e al Segretario Comunale, con cadenza annuale.

Pertanto, per il 2019 la misura sarà strutturata secondo queste modalità:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Controlli a campione	Annuali, entro il 31/12	Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Controlli	Analisi del campione estratto
Controlli su segnalazione	Al momento della segnalazione	Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Controlli	Analisi delle posizioni dei dipendenti segnalati
Monitoraggio annuale sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	31/01/2020 (salvo diversa determinazione ANAC)	Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Controlli	Redazione relazione annuale entro i termini previsti

4.4. Inconferibilità incompatibilità e attività successive alla cessazione dell'incarico

Con il D. Lgs n. 39/2013 è stata introdotta la disciplina relativa all'attribuzione di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle Pubbliche Amministrazioni, negli Enti pubblici e negli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

L'ulteriore istituto introdotto con il co. 16-ter dell'art. 53 del D. Lgs n. 165/2001, per prevenire fenomeni corruttivi è il divieto di c.d. pantouflage che interviene nella fase successiva alla cessazione dell'incarico.

4.4.1. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali

Le ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali sono previste dagli artt. 3 e ss. del D. Lgs n. 39/2013 e descrivono casi di impossibilità di attribuire l'incarico a soggetti che si trovino in particolari condizioni.

Il PNA 2018 (pag. 44, § 2.1.3) rinvia alle specifiche Linee Guida adottate dall'ANAC con delibera n. 833 del 3 agosto 2016. Le Linee Guida sottolineano la necessità di verificare, all'atto di conferimento dell'incarico, le autodichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza delle cause di inconferibilità, le quali devono, altresì, contenere l'indicazione delle eventuali condanne subite per reati contro la pubblica amministrazione.

La disciplina sull'inconferibilità degli incarichi dirigenziali non si esaurisce nella semplice autodichiarazione di cui sopra, ma dispone anche in merito alle sanzioni a carico degli organi che attribuiscono gli incarichi in caso di

violazione della legge. In applicazione del disposto legislativo di cui all'art. 18 co. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 il Comune di Firenze ha provveduto ad individuare, con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 1 febbraio 2018, le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.

Le misure si confermano nelle seguenti:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Obbligo per l'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, di rendere dichiarazione espressa di insussistenza delle cause di inconferibilità	All'atto del conferimento dell'incarico	Direzione Risorse Umane	Acquisizione della dichiarazione al fascicolo personale del dipendente; pubblicazione in Amministrazione Trasparente
Conferma periodica delle dichiarazioni rese	Entro il 30 novembre di ogni anno	Direzione Risorse Umane	Acquisizione della dichiarazione al fascicolo personale del dipendente, pubblicazione in amministrazione trasparente
Effettuazione di controlli interni su base campionaria (definita nel 10% del totale delle dichiarazioni agli atti DRU) relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A. (art. 3 D. Lgs. 39/2013)	Entro il 31 marzo di ogni anno	Direzione Risorse Umane	Numero di controlli effettuati
Monitoraggio della effettiva applicazione della disciplina	Tempistica definita per la verifica intermedia e finale del PEG/PDO	Direzione Risorse Umane	Numero di controlli effettuati sul totale delle dichiarazioni
Contestazione all'interessato della non veridicità delle dichiarazioni rese o di caso di inconferibilità sopravvenuta	Su segnalazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Numero di contestazioni effettuate; numero di segnalazioni all'ANAC e alla Corte dei Conti dei possibili casi di violazione ex art. 15 D. Lgs. n. 39/2013
Monitoraggio annuale sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	31.12.2019 (salvo diversa determinazione ANAC)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Redazione relazione annuale entro i termini previsti

Anche per quanto concerne il tema dell'incompatibilità vengono acquisite, mediante apposita ed aggiornata modulistica, le dichiarazioni di non sussistenza delle cause di incompatibilità ai sensi degli artt. 9 *“Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali”*, 11

“Incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali” e 12 “Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali” del D. Lgs. n. 39/2013, prima dell’attribuzione degli incarichi dirigenziali.

Più complessa la situazione per quanto riguarda la capacità dell’Ente di procedere alla verifica delle dichiarazioni rese in questo caso, stante la particolare natura delle cause di incompatibilità, pertanto se ne conferma la verifica sulla base delle eventuali segnalazioni pervenute.

Fasi per l’attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Revisione della modulistica in base alle linee guida ANAC	Periodico	Direzione Risorse Umane	Pubblicazione modulistica nel Portale del Dipendente
Obbligo per l’interessato, all’atto del conferimento dell’incarico dirigenziale, di rendere dichiarazione espressa di insussistenza delle cause di incompatibilità	All’atto del conferimento dell’incarico	Direzione Risorse Umane	Acquisizione della dichiarazione al fascicolo personale del dipendente; pubblicazione in Amministrazione Trasparente
Conferma periodica delle dichiarazioni rese	Entro il 30 novembre di ogni anno	Direzione Risorse Umane	Acquisizione della dichiarazione al fascicolo personale del dipendente; pubblicazione in Amministrazione Trasparente
Effettuazione di controlli interni relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese	Su segnalazione	Direzione Risorse Umane	Numero di controlli effettuati
Contestazione all’interessato della non veridicità delle dichiarazioni rese	Su segnalazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Numero di contestazioni effettuate; numero di segnalazioni all’ANAC e alla Corte dei Conti dei possibili casi di violazione ex art. 15 D.Lgs. n. 39/2013
Monitoraggio annuale sull’efficace attuazione della misura di prevenzione	31.12.2019 (salvo diversa determinazione ANAC)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Redazione relazione annuale entro i termini previsti

4.4.2. Inconferibilità e incompatibilità di incarico di componenti commissioni di concorso e commissioni giudicatrici e di Responsabile Unico di Procedimento

A partire dal 2014 sono state impartite disposizioni interne per l’adeguamento degli atti alle previsioni dell’art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e del D. Lgs. n. 39/2013, in relazione allo specifico rilascio di dichiarazioni circa l’inesistenza di condanne per reati commessi contro la Pubblica Amministrazione a carico dei soggetti ai quali si intende conferire l’incarico di commissario nelle commissioni di concorso e nelle commissioni giudicatrici.

L’adempimento di tali obblighi si realizza mediante la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità, rilasciata al momento della nomina e pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente della rete civica.

La stessa dichiarazione riguardo all’assenza di condanne penali e di motivi di inconferibilità, viene presentata anche dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

Per quanto riguarda le incompatibilità per coloro che devono essere nominati componenti della commissione giudicatrice, di una commissione di concorso e nella funzione di responsabile unico del procedimento, devono essere acquisite le dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità al momento dell'accettazione dell'incarico, in coerenza con la normativa di carattere generale riconducibile al D. Lgs. n. 39/2013 e quelle specifiche contenute all'articolo 77 del Codice dei contratti, nonché all'art 12 del Regolamento sulle modalità di assunzione, il quale prevede che la dichiarazione di incompatibilità sia resa “*all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori*” e che ne sia data menzione nel verbale.

Pertanto, per il 2019 la misura è articolata come segue:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Acquisizione delle dichiarazioni per la verifica delle situazioni ex art. 35-bis TUPI e le dichiarazioni di non incompatibilità	All'atto della costituzione delle Commissioni	Direzione/Servizio competente alla nomina della Commissione	Dichiarazioni acquisite agli atti delle procedure concorsuali/selettive
Segnalazione al RPC relative alle violazioni della norma	Al verificarsi dell'evento	Tutti i Dirigenti	Segnalazione effettuata
Effettuazione di controlli interni (su base campionaria) per accertare l'esistenza di precedenti penali d'ufficio o mediante verifiche sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dalle commissioni di concorso	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Direzione Risorse Umane	Numero controlli effettuati
Effettuazione di controlli interni (su base campionaria) per accertare l'esistenza di precedenti penali d'ufficio o mediante verifiche sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dai componenti di altre commissioni (di gara, per erogazione contributi etc.)	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Direzioni interessate	Numero controlli effettuati
Monitoraggio annuale sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	31.12.2018 (salvo diversa determinazione ANAC)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Redazione relazione annuale entro i termini previsti

4.4.3. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Il divieto di c.d. *pantouflage* è stato introdotto con la legge 190 del 2012, inserendo il co. 16-ter all'art. 53 del Testo Unico sul pubblico impiego. Esso è volto a impedire ai soggetti titolari, negli ultimi tre anni, di poteri autoritativi e/o negoziali in rappresentanza di una pubblica amministrazione di cui all'art. 2 del D. Lgs. 165 del 2001, di prestare attività lavorativa nei tre anni successivi presso i soggetti privati verso i quali quell'amministrazione ha esercitato tali potestà. Tra di essi non si annoverano solo i Dirigenti e i Responsabili ai quali è stata attribuita la facoltà di impegnare l'amministrazione verso l'esterno, ma anche i dipendenti che hanno avuto comunque il potere di incidere nell'istruttoria dell'atto, vincolandone in modo significativo il contenuto.

Fin dal 2014 l'ANAC ha invitato con forza le stazioni appaltanti ad inserire nei bandi di gara e negli

atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici delle clausole anti *pantouflage* tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione dalla gara, rinnovando l'invito anche nel PNA del 2018.

Nelle prospettive della trasparenza e conoscibilità dei suddetti incarichi svolti presso le pubbliche amministrazioni, con il precipuo scopo di rendere facilmente intellegibili anche per gli operatori economici privati le eventuali violazioni del divieto di *pantouflage*, i dati relativi al personale dirigenziale cessato (*curriculum* e dichiarazioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità) sono pubblicati nella sezione "Personale" di Amministrazione trasparente per tre anni dalla cessazione dell'incarico, secondo quanto disposto dall'art 15, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013.

Nel 2015 la Direzione Risorse Umane ha indirizzato una specifica nota²² sul tema a tutti i Dirigenti e al personale inquadrato nelle categorie D e C, rivolgendosi in questo modo sia ai dipendenti che esercitano poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente (D. Lgs. n. 165/2001, art. 53, comma 16-ter), sia ai dipendenti competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché esso sia redatto e sottoscritto dal funzionario competente (orientamento dell'ANAC n. 24 del 21.10.2015).

Per quanto riguarda la verifica dell'inserimento della clausola *antipantouflage* nelle procedure di scelta del contraente, alla data di chiusura del presente Piano la reportistica del sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa per il 2018 non segnala anomalie.

Anche per il 2019 la misura si articola nelle fasi indicate nella tabella seguente:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Inserimento della clausola anti <i>pantouflage</i> nei contratti individuali di lavoro	All'atto della stipula dei contratti individuali di lavoro	Direzione Risorse Umane	Effettiva formulazione della clausola anti <i>pantouflage</i>
Effettuazione di controlli interni relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese	Su segnalazione	Direzione Risorse Umane	Numero di controlli effettuati
Inserimento della clausola anti <i>pantouflage</i> nelle procedure di scelta del contraente	All'atto della stipula dei contratti	Tutte le stazioni appaltanti del Comune di Firenze	Effettiva formulazione della clausola anti <i>pantouflage</i>
Verifica dell'effettivo inserimento della clausola negli atti di gara mediante controlli a campione	Periodico, secondo quanto disposto dal sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa	Segretario Generale	Reportistica del sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa

4.5. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (*whistleblower*)

Nel 2014, al momento della predisposizione del primo Piano, si è verificata la difficoltà, emersa anche a livello nazionale, della predisposizione e implementazione di procedure informatiche idonee a garantire totalmente la

²² Nota del Responsabile del Servizio Formazione, Acquisizione Risorse e Orari di Lavoro, prot. n. 231514 del 18.11.2015 "Nota su clausola anti-pantouflage".

riservatezza e la tutela del segnalante.

Nel 2015 si è comunque realizzata una procedura informatica interna²³ con un indirizzo mail (segnalazioni.rpc@comune.fi.it) accessibile al personale dalla rete civica, sezione Amministrazione Trasparente alla voce “Altri contenuti”, e sono stati nominati i collaboratori del Responsabile della Prevenzione della Corruzione per la gestione delle segnalazioni.

Il 22 giugno 2016 l'ANAC ha comunicato²⁴ che “è stata predisposta una piattaforma informatica di ricezione delle segnalazioni di whistleblowing, utile a garantire una riservatezza dell'identità del segnalante [...] non appena sarà aggiudicata la gara bandita per affidare il contratto di appalto di manutenzione, questa piattaforma sarà utilizzata dall'Autorità e sarà messa in open source, così da consentire a ogni P.A. di risparmiare sull'investimento di risorse umane e finanziarie nel dotarsi di uno strumento che la Legge 190/2012 impone come obbligatorio”: è interesse del Comune valutare l'utilizzo di tale piattaforma non appena verrà resa accessibile e in tal senso il RPC ha scritto al Presidente dell'Autorità²⁵.

Nel corso dell'intervento formativo del 2015 rivolto a Dirigenti e responsabili di Posizione Organizzativa è stato possibile discutere del ruolo del whistleblower quale misura di prevenzione della corruzione per la segnalazione di collusioni e prassi devianti.

Nel corso del 2018 non è pervenuta alcuna segnalazione, così come negli anni precedenti.

Il dato non appare del tutto in linea con quello rilevato dall'ANAC con il terzo monitoraggio nazionale del whistleblowing del 2018, dal momento che dal 2014 è segnalato un progressivo aumento del numero degli episodi oggetto di denuncia, trend in innalzamento soprattutto dal 2016 al 2017 e dal 2017 al 2018, con un incremento nell'ultimo anno delle segnalazioni mensili di più del 50%²⁶.

Attualmente, l'ANAC si è dotata di una struttura e di un procedimento definiti, per far fronte efficacemente alla tutela del dipendente che segnala eventuali illeciti, mediante delibera n. 1033 del 2018²⁷. Sono stati precisati i termini del procedimento e gli organi coinvolti, nonché declinate le sanzioni e la loro modalità di applicazione in attuazione dell'articolo 54-bis del D. Lgs. 165/2001.

Nell'ambito del Comune di Firenze, tenendo conto dell'indirizzo consiliare approvato con la Deliberazione n. 4 del 29.1.2018 per la formulazione del Piano, nonché del precedente Ordine del giorno n. 159 del 25.1.2016, le azioni da attuare sono tese a rafforzare le procedure per le segnalazioni da parte dei dipendenti comunali dei casi di corruzione o danno o altre criticità. A tal proposito, con disp. n. 21935 del 19.1.2018 il RPC ha

²³ Deliberazione di Giunta n. 297 del 3.8.2015 “Approvazione della procedura in materia di tutela del dipendente del Comune di Firenze che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”.

²⁴ <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Attivitadocumentazione/Anticorruzione/SegnalIllecitoWhistleblower>
cfr. PNA 2016 § 7.5 che ribadisce l'impegno.

²⁵ Nota prot. 214840 del 7.6.2016. La procedura è ancora in essere, come risulta dalla nota del presidente dell'Autorità Cantone del 21.9.2017: “obiettivo dell'Autorità è la realizzazione di un sistema per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da inserire nel catalogo del riuso tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) in modo da renderlo disponibile a tutte le Amministrazioni che ne vorranno fare uso al fine di gestire le segnalazioni provenienti dal proprio interno. La disponibilità del sistema nel catalogo del riuso sarà, logicamente, soggetta alle regole dettate dalla stessa Agenzia che avrà cura di verificarne il rispetto anche in termini di qualità del software e qualità della documentazione. In tal senso, sarà nostra cura avviare tempestivamente un'interlocuzione con AgID, con cui è già in corso una proficua collaborazione, e con il Team per la Trasformazione Digitale in modo da gestire correttamente tutte le fasi propedeutiche alla messa a disposizione del software.”

http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Comunicazione/News/20170921/Risposta_appello_Centro_Hermes_new.pdf

²⁶ Fonte: 3° rapporto annuale sul whistleblowing, presentato in data 28 giugno 2018, reperibile al seguente link:
<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Attivitadocumentazione/Anticorruzione/SegnalIllecitoWhistleblower>

²⁷ Pubblicata in Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 269 del 19 novembre 2018, reperibile al seguente link:
<http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2018/11/19/18A07363/sg>

aggiornato, a seguito delle modifiche organizzative intervenute, l'individuazione dei collaboratori che possono accedere alla casella dedicata. L'informazione è stata diffusa ad Assessorati e Direzioni.

Con quesito inviato all'ANAC il 2 agosto 2018 tramite il modulo di richiesta informazioni al Contact Center <http://supportcenter.anticorruzione.it/> è stata avanzata richiesta di riutilizzo del sistema informatico per una gestione più adeguata delle eventuali segnalazioni, soprattutto dal punto di vista della tutela del segnalante, in coerenza con la nuova normativa approvata alla fine del 2017 (L. 30.11.2017, n. 179 pubblicata in G.U. 14.12.2017). In data 4 settembre 2018 l'ANAC ha comunicato che la piattaforma per la gestione delle segnalazioni whistleblowing di 1° livello sarà disponibile in riutilizzo, da parte delle amministrazioni pubbliche, a valle del completamento delle attività di collaudo da parte dell'apposita Commissione.

Il 15 gennaio 2019 l'ANAC ha dato comunicazione che a partire dalla stessa data è disponibile per il riutilizzo l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il c.d. "custode dell'identità").

Nel corso del 2019 si provvederà ad installare tale software che sostituirà l'attuale modalità di segnalazione degli illeciti.

Per il 2019 la misura si declina come segue:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Istruttoria riservata delle segnalazioni pervenute in conformità alla procedura stabilita	120 giorni dalla ricezione della segnalazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Istruttorie realizzate nell'anno (solo dato numerico)
Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione, comunicazione o formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle azioni illecite	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Direzione Risorse Umane	Numero di iniziative realizzate Numero di partecipanti o di destinatari
Verifica dell'effettiva conoscenza da parte del personale dei diritti e degli obblighi relativi alla segnalazione delle azioni illecite	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Direzione Risorse Umane	Somministrazione al personale di un questionario anche in modalità informatica
Verifica specifiche tecniche allo scopo di installare il software messo in riutilizzo da parte dell'ANAC in sostituzione dell'attuale procedura	Entro il 31 dicembre 2019	Direzione Sistemi Informativi	Messa in esercizio del software avuto in riutilizzo
Monitoraggio annuale sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 31 dicembre (salvo diversa determinazione ANAC)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Redazione relazione annuale entro i termini previsti

4.6. Formazione del personale

La formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, finalità riconosciuta dell'art. 1 del D. Lgs.

n. 165/2001, costituiscono anche la misura più rilevante per l'Amministrazione per consentire a tutto il personale, quindi non solo a coloro che sono chiamati a ricoprire posizioni dirigenziali e direttive, di prevenire o evitare il manifestarsi di fenomeni corruttivi, intesi in senso lato, anche nel quotidiano svolgersi dell'attività. L'aggiornamento 2015 al PNA (§ 5) ribadisce il ruolo strategico della formazione - da rivolgere anche agli organi di indirizzo - che deve riguardare *“anche in modo specialistico, tutte le diverse fasi: l'analisi di contesto esterno e interno; la mappatura dei processi; l'individuazione e la valutazione del rischio; l'identificazione delle misure”*.

Nel corso del 2015 si è tenuto uno specifico intervento formativo finalizzato alla rivalutazione delle aree di rischio che ha coinvolto tutta la Dirigenza e larga parte degli incaricati di Posizione Organizzativa ed ha visto in funzione di docente/facilitatore il Consigliere del Sindaco per la Sicurezza Dott. Giuseppe Quattrocchi, già Procuratore della Repubblica di Firenze. Negli incontri è emersa costantemente l'esigenza di rafforzare le competenze specialistiche del personale attraverso una formazione mirata al sostegno delle professioni specifiche dell'Ente quale misura generale di prevenzione del rischio.

A fine 2016, prendendo a riferimento la programmazione annuale della formazione, si è proceduto ad attivare una modalità di verifica degli interventi formativi nelle materie riconducibili alle aree di rischio del PTPC, con estrazione dei dati della Formateca e analizzando in particolare l'aggiornamento giuridico e tecnico-professionale, nonché la formazione trasversale di tipo manageriale. Quanto alla formazione specifica anticorruzione, stante l'importanza dell'Area di rischio *“Affidamento di lavori, servizi, forniture”* e l'impatto della normativa intervenuta, nel corso del 2016 e del 2017 sono stati progettati e realizzati gli incontri dedicati al D. Lgs. 18.4.2016 n. 50 e successive modifiche ed integrazioni, sia con formatori esterni sia interni. Inoltre, all'interno dello specifico modulo formativo manageriale rivolto ai Direttori, si sono tenuti due incontri sull'analisi dei processi, che hanno consentito di focalizzare le opportunità offerte da tale metodologia per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Nel 2017 si è ripresa l'esperienza del 2015 di *focus* interni con la partecipazione, in funzione di docente/facilitatore, del Consigliere del Sindaco per la Sicurezza Dott. Giuseppe Quattrocchi, la cui prima sessione è stata dedicata al Codice di Comportamento dei dipendenti e all'esame delle disposizioni di principio della proposta di regolamentazione sugli incarichi extraistituzionali, la seconda al proseguimento dell'analisi delle aree di rischio.

Nel 2018 sono stati realizzati tra ottobre e dicembre una serie di incontri volti ad approfondire l'area di rischio *“Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni”* attraverso un esame dei relativi processi e la rilevazione ed analisi dei fattori critici che determinano o possono determinare o condizionare la regolarità dell'esercizio dell'attività dell'Ente.

Tali incontri, svolti da una formatrice esterna, si sono articolati in tre giornate (29 ottobre, 5 e 7 novembre), con una platea suddivisa per tipologia di Area (tecnica o amministrativa) e composta sia da Dirigenti che Direttori che responsabili di Posizione Organizzativa.

Un'ulteriore serie di *focus* interni, si è realizzata in quattro incontri (14, 19, 21 e 28 novembre) svolti dal Consigliere del Sindaco per la Sicurezza dott. Giuseppe Quattrocchi e dal Direttore della Direzione Avvocatura Avv. Antonella Pisapia. Tali *focus* hanno riguardato l'analisi del rischio delle aree: *“Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni”*, *“Incarichi e nomine”* e *“Affari legali e contenzioso”* con lo scopo di evidenziare sia misure di

mitigazione del rischio già attivate e in grado di produrre i propri effetti, che misure che necessitano di essere realizzate per ridurre il livello di rischio corruttivo percepito.

Infine, si è tenuta una ulteriore giornata (3 dicembre) con la formatrice esterna e il supporto sia della Dirigente Servizio Euro Progettazione e Ricerca Finanziamenti, Dott.ssa Alessandra Barbieri, che della A.P. Progetti speciali, attrazione internazionale e Strategie di sviluppo di fund-raising, Dott.ssa Luigia Vittorio, avente per oggetto la gestione del rischio di frode nell'ambito dei fondi comunitari con specifico riferimento all'esperienza del PON Metro. Tale giornata rivolta al personale (Direttori, Dirigenti e responsabili di Posizione Organizzativa) che interviene nella realizzazione dei programmi del PON Metro, si è articolata intorno ai seguenti temi: il risk management e le sue fasi; la valutazione della probabilità e dell'impatto dell'evento rischioso e le relative tecniche di misurazione; il ruolo dei controlli nella gestione del rischio di frode e la politica antifrode dell'Unione Europea. Per il 2019 la misura si declina in:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Attività di formazione periodica definita nel Piano della formazione e aggiornamento del personale	Annuale	Direzione Risorse Umane	Numero iniziative realizzate Numero e tipologia di personale coinvolto
Analisi di eventuali fabbisogni formativi specifici per l'attuazione delle misure previste dal Piano	Annuale (in sede di rilevazione dei fabbisogni formativi)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione; Direzione Risorse Umane	Numero iniziative realizzate Numero e tipologia di personale coinvolto
Monitoraggio sull'attuazione della formazione programmata	Tempistica definita per la verifica intermedia e finale del PEG	Direzione Risorse Umane	Dati aggiornati
Monitoraggio annuale sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	31.12.2019 (salvo diversa determinazione ANAC)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Redazione relazione annuale entro i termini previsti

4.7. Patti di integrità negli affidamenti

Nel corso del mese di marzo 2018 è venuto a scadenza il “Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici”, approvato con deliberazione di Giunta n. 82 del 13.3.2015 e sottoscritto con la Prefettura di Firenze in data 16 marzo 2015.

La filosofia del Protocollo era quella di ampliare e rafforzare per via pattizia le norme di prevenzione del Codice antimafia. L'obiettivo è stato perseguito ampliando la casistica delle informazioni antimafia rispetto alle più semplici comunicazioni, abbassando la soglia di valore dei contratti e ampliando le tipologie dei contratti oggetto delle clausole del Protocollo, prevedendo varie ipotesi di risoluzione e penali; il tutto non discostandosi dalla vigente normativa antimafia, ma traendo il fondamento normativo nell'art. 1, comma 17, della L. 190/2012 ss.mm.ii. Le disposizioni del Protocollo intervengono non solo in fase di aggiudicazione del contratto, ma anche e soprattutto in fase di esecuzione, richiedendo un monitoraggio stretto (a cura, soprattutto, del Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione) delle attività dell'appaltatore, dei subappaltatori e dei subcontraenti, anche per i subcontratti soggetti a mera comunicazione.

Il Protocollo di legalità è pubblicato in Amministrazione Trasparente, sezione Altri contenuti, ed è stato diffuso all'interno dell'Ente con nota prot. 86268 del 1.4.2015.

Nel corso dei tre anni di validità non sono stati rilevati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in ipotesi di violazione del Protocollo, dato che è stato confermato anche in sede di acquisizione delle informazioni per la Relazione annuale 2016 e per le Relazioni 2017 e 2018.

Sulla scorta di tale esperienza, per il 2019 è pervenuto da parte della Prefettura di Firenze uno schema di protocollo di intesa che introduce elementi di novità rispetto a quello sottoscritto nel 2015: infatti si propone di non limitare lo svolgimento dei controlli antimafia di cui al D. Lgs n.159/2011 agli aggiudicatari di contratti pubblici, ma di allargare tale attività di verifica anche ai destinatari di provvedimenti ampliativi.

Inoltre, si propone in estrema sintesi un'azione coordinata di monitoraggio e controllo volta a prevenire attività di infiltrazione mafiosa e di riciclaggio nell'economia locale e a promuovere ulteriori iniziative il cui dettaglio scaturirà anche a seguito dei contatti istituzionali che porteranno alla sottoscrizione del protocollo.

Per il 2019, una volta sottoscritto il rinnovato protocollo di legalità la misura, si conferma in:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Nuova sottoscrizione del protocollo di legalità	31.12.2019	Direttore Generale RPC	Sottoscrizione del protocollo
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Periodico, secondo quanto disposto dal sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa	Segretario Generale	Reportistica del sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa
Monitoraggio annuale sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	31.12.2019 (salvo diversa determinazione ANAC)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Redazione relazione annuale entro i termini previsti

4.8. Programma operativo metropolitano – PON Metro

L'aggiornamento del PNA 2018 pone una particolare attenzione alle procedure di spesa dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione, identificando una serie di eventi rischiosi associati alle specifiche fasi di realizzazione dei progetti contenuti sia nel Piano operativo del PON Metro, sia nel patto per lo sviluppo per la città di Firenze, finanziato con i fondi per la coesione. Mentre per il primo, come dettagliato nel punto seguente, è già stata attivata la struttura che dovrà procedere alla sua realizzazione, peraltro già in corso, per il secondo siamo nella fase di avvio. In ogni caso, si richiamano entrambi, dato che le modalità organizzative nonché gli aspetti più specificamente attinenti al tema della prevenzione della corruzione sono affrontati con i medesimi criteri e gli stessi strumenti.

Nell'ambito della politica di coesione dell'Unione Europea è stato previsto il programma operativo nazionale plurifondo «Città Metropolitane» (PON Città Metropolitane).

Il Comune di Firenze, ai sensi dell'art. 7 del Reg. UE 1301/2013, ha assunto il ruolo di organismo intermedio sulla base di un apposito atto di delega da parte dell'Agenzia per la Coesione territoriale in qualità di Autorità di Gestione (AdG) del PON Metro; tale atto, approvato con deliberazione n. 2016/G/00171, disciplina i rapporti giuridici con l'Agenzia.

Le azioni e gli interventi previsti nell'ambito del PON Metro sono contenuti nella Deliberazione n. 2016/G/00554, con cui la Giunta Comunale ha approvato la strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile del Comune di Firenze.

L'Organismo Intermedio assicura lo svolgimento dei compiti delegati, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione, in conformità con i Regolamenti comunitari e con la pertinente normativa nazionale ed in coerenza con gli obiettivi perseguiti nel rispetto dei criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.

Il Direttore Generale, responsabile dell'OI e del coordinamento generale del PON Metro Città di Firenze, è in stretto e continuo contatto con le Direzioni (strutture operative), responsabili dell'attuazione delle singole azioni e tali soggetti, pur nella loro rispettiva autonomia, concorrono a garantire la corretta funzione del sistema di gestione e controllo.

4.8.1. Selezione delle Operazioni

Sulla base del Piano Operativo contenente gli interventi che si intende realizzare, l'OI è responsabile della selezione delle operazioni e dell'individuazione dei beneficiari responsabili dell'attuazione di singoli interventi.

Per il Comune di Firenze beneficiarie degli interventi sono le Direzioni interessate dall'attuazione dei progetti del Piano Operativo, salvo che per l'intervento di efficientamento energetico, il cui beneficiario è la società in house del Comune SILFI-Spa.

Atto conclusivo del procedimento di selezione è l'atto di ammissione a finanziamento a firma del Responsabile dell'OI.

Tutti gli atti di attuazione del progetto, nell'oggetto così come nel testo, recano una specifica dicitura e nel sistema documentale del Comune di Firenze sono stati creati un fascicolo e una classificazione ad hoc ai fini della loro corretta tracciabilità e riconducibilità alla realizzazione del PON Metro.

4.8.2. Attuazione delle Operazioni

L'attuazione delle operazioni del PON Metro include gli adempimenti amministrativi posti in essere dai beneficiari al fine di provvedere alla concreta realizzazione delle operazioni selezionate e degli interventi specifici di cui le stesse si compongono.

Per quanto concerne il Comune di Firenze, gli strumenti attraverso cui i beneficiari, cioè le singole Direzioni dell'Ente, realizzano le operazioni del PON Metro sono riconducibili alle procedure di appalto e all'affidamento in house, materie regolate dal Codice dei Contratti e dalle direttive comunitarie ad esse applicabili. Tale fase include l'avvio anche delle eventuali procedure ad evidenza pubblica necessarie ai fini dell'individuazione degli operatori economici a vario titolo coinvolti nella realizzazione degli interventi di cui si compone l'operazione da realizzare.

Conseguentemente, le suddette procedure sono riconducibili a loro volta ai processi contenuti nelle seguenti aree di rischio del Piano Triennale del Comune di Firenze:

- *Area C: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture;*

- *Area F*: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio – processo F2: Gestione della spesa;
- *Area PA*: Società, fondazioni e istituzioni – processo PA1: Vigilanza e Controllo sui processi esternalizzati a Società, associazioni e fondazioni di suo diretto controllo;
- *Area CS*: Area di rischio controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - Processo CS3: Controlli sull'esecuzione di opere pubbliche; CS4 Controlli sull'esecuzione di contratti di beni e servizi; CS6 Controlli sui titoli di spesa; CS9 Gestione Documentale.

Gli eventi rischiosi associati ai processi e la relativa attribuzione dell'indice di rischiosità, peraltro riveduto per quanto riguarda quelli inseriti nell'Area CS, controlli verifiche ispezioni sanzioni, sono quelli contenuti nel presente piano Triennale. Alle correlate misure di mitigazione del rischio in esso previste, se ne aggiungono di ulteriori, allo scopo di rafforzare il dovuto controllo interno da parte del Comune di Firenze nella duplice qualità di Organismo intermedio e di beneficiario sulle operazioni di cui è responsabile.

Esse si concretizzano nell'attività di verifica della conformità delle operazioni alle norme di riferimento e nella correttezza delle spese sostenute secondo le modalità indicate dal Sistema di gestione e controllo (SIGECO) del PON Metro, elaborato dall'Autorità di gestione.

Ciò avviene tramite la compilazione di apposite checklist di autocontrollo sia della procedura, sia della spesa rendicontata, conformemente alle piste di controllo elaborate dall'OI per tipologia di operazione e modalità di attuazione.

Un'ulteriore misura di mitigazione è costituita dalla segregazione delle funzioni che si traduce nella loro diversa articolazione tra i beneficiari, in capo ai quali compete la realizzazione delle operazioni, mentre l'Organismo Intermedio esercita il controllo della correttezza e della completezza della documentazione amministrativa e contabile presentata dalla struttura operativa, con il supporto del Dirigente del servizio euro-progettazione e ricerca di finanziamenti, in qualità di organismo terzo rispetto ai beneficiari/singole Direzioni dell'Ente, il quale procede alla validazione di tutte le fasi delle operazioni.

4.8.3. La gestione delle irregolarità e delle frodi

Nell'ambito delle proprie funzioni, l'OI comunica all'AdG le irregolarità, le frodi o le frodi sospette, riscontrate a seguito delle verifiche di propria competenza e adotta le misure correttive necessarie, nel rispetto delle procedure definite dall'AdG.

Nel quadro generale di riferimento sopra delineato, con riferimento al PON Metro, il Segretario Generale è individuato come responsabile antifrode, per la gestione degli adempimenti connessi con la prevenzione e gestione delle frodi e dei fenomeni corruttivi, con riferimento al PON che si avvale dell'unità di cui al paragrafo 2.14 del presente piano.

A tal fine il Responsabile dell'Organismo Intermedio del Comune di Firenze, con atto prot. n. 5/2017 del 27/11/2017, ha adottato lo strumento di autovalutazione del rischio di frode, approvato dal Gruppo di valutazione del rischio di frode dell'Autorità di Gestione del PON Metro, nella seduta del 16 giugno 2017, contenente la valutazione dell'impatto e della probabilità dei comuni rischi di frode ed i correttivi nel caso in cui le misure già esistenti non fossero sufficienti ad attenuare il rischio residuo.

All'esito della redazione del summenzionato strumento, sono state, pertanto, individuate le seguenti azioni rafforzative e gli ulteriori controlli (oltre all'autocontrollo del beneficiario/OI tramite le checklist suddette) in funzione del mitigamento del rischio di frode per l'utilizzo dei fondi SIE e precisamente:

- a) *Inclusione degli atti inerenti le operazioni collegate al PON Metro, nella percentuale del campione di atti da sottoporre a verifica successiva di regolarità amministrativa*

conformemente a quanto previsto dal PTPCT 2018/2020, al par. 2.14 – “Attività di controllo antifrode degli atti afferenti il PON Metro”, nel corso del 2018 è stata effettuata l'attività di controllo mirata sulle determinazioni relative al Programma mediante il ricorso ad estrazione campionaria casuale nei termini e con gli esiti già illustrati al paragrafo 3.2.4. Dell'esito del controllo viene dato atto in un rapporto del Segretario Generale, trasmesso ai soggetti indicati nell'art. 15, co. 7²⁸ del Regolamento sui controlli interni del Comune di Firenze. Oltre alle risultanze dell'esame delle attività, nel medesimo rapporto vengono fornite le direttive a cui i Dirigenti devono attenersi nell'adozione degli atti amministrativi.

- b) *Adozione di una nota metodologica sistematica unitaria sui controlli di regolarità amministrativa degli atti*

con atto prot. n. 145886 del 23/07/2018, il Segretario Generale, nonché Responsabile anti-frode (anticorruzione) dell'OI di Firenze, hanno adottato la Direttiva unitaria relativa all'esercizio della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa, in considerazione dell'esperienza maturata, delle novità normative nonché del progressivo allargamento dell'ambito di intervento dell'attività di controllo, con riferimento anche agli atti di attuazione delle operazioni ricadenti nell'ambito del PON Metro. Nella predetta direttiva viene rimarcato che anche per gli atti riferiti al Programma Operativo Nazionale Metropolitan gestiti, registrati e conservati nel Sistema ODe, è prevista un'estrazione casuale specifica, in aggiunta a quella dal sistema ODe stesso.

- c) *Promozione di corsi di formazione del personale coinvolto nell'esecuzione del PON Metro espressamente focalizzati sull'antifrode in materia di Fondi Strutturali Europei*

il Comune di Firenze in qualità di Organismo Intermedio del PON Metro, ha organizzato un'intera giornata di formazione sull'antifrode in materia di Fondi Strutturali Europei rivolta ai Dirigenti ed ai Responsabili di P.O. delle Direzioni coinvolte nell'attuazione del Programma Operativo e focalizzati sull'antifrode in materia di Fondi Strutturali Europei, tenutasi in data 3 dicembre 2018.

- d) *Previsione di controlli incrociati con le autorità nazionali che amministrano altri fondi e con altri Stati membri interessati anche tramite la piattaforma Arachne*

detta misura verrà adottata quando verrà attivata *Arachne*, quale piattaforma di analisi integrata volta al potenziamento dell'azione di contrasto alle frodi UE, verrà attivata e verranno definite da parte dell'AdG le modalità comuni nell'utilizzo del Sistema stesso ai fini degli adempimenti connessi al rispetto delle politiche di contrasto alle frodi.

²⁸ L'art. 15 co. 7 del Regolamento cit. dispone che “il Segretario generale predisporre un rapporto semestrale che viene trasmesso al Direttore generale, ove nominato, ai Dirigenti, ai Revisori dei conti, all'OIV, nonché al Sindaco ed al Presidente del Consiglio comunale. Esso contiene, oltre alle risultanze dell'esame delle attività, le direttive a cui i Dirigenti devono attenersi nell'adozione degli atti amministrativi. Dei relativi esiti si tiene conto nella valutazione dei Dirigenti.”

4.9. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'ascolto e il coinvolgimento sono elementi che connotano il mandato amministrativo e vengono declinati sul tema della trasparenza e della promozione di una diffusa cultura della legalità, anche con l'apporto dei Consigli di Quartiere.

Tra le iniziative realizzate nel 2018 si ricorda quelle svoltesi nell'ambito del **Festival della Legalità** (Murate, 25 e 26 maggio) incentrate su figure di donne impegnate, come giornaliste e come parlamentari, nella lotta alla criminalità organizzata, che ha visto la presenza di Federica Angeli e della Senatrice Rosaria Capacchione, in occasione della **Giornata della Legalità** coincidente con il 25° anniversario della strage di Capaci, dove persero la vita il giudice Giovanni Falcone, la moglie Francesca Morvillo e gli uomini della scorta Vito Schifani, Rocco Di Cillo, Antonio Montinaro.

Si segnala, inoltre, il proseguimento del progetto "**Lamibici**" elaborato dall'Ufficio Città Sicura insieme alla Polizia Municipale con l'obiettivo di contrastare il fenomeno dei furti delle biciclette. Dopo la campagna di sensibilizzazione rivolta ad acquirenti e rivenditori per l'acquisto e la vendita di bici usate (il 22.3.2016 è stata siglata la prima intesa tra Comune e rivenditori) è proseguita anche nel 2017 la targatura nell'ambito delle iniziative per la Settimana Europea della Mobilità (16-22 settembre) ed è stata ulteriormente rinnovata nelle giornate del 20 e 21 maggio 2018.

La consolidata esperienza delle **Chiavi della Città**, progetti e percorsi formativi per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado, è proseguita nell'anno scolastico 2016/2017, 2017/2018 e 2018-2019 con le proposte della sezione "*Formazione alla cittadinanza e all'impegno civile*" che hanno toccato, tra gli altri, i temi dell'educazione alla legalità e al rispetto delle regole, la promozione della cittadinanza attiva e dei valori della democrazia, i percorsi su integrazione e multiculturalismo²⁹. Sono stati tra gli animatori delle proposte Prefettura, Questura, Procura della Repubblica, Ministero della Giustizia-Dipartimento Giustizia Minorile, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Arma dei Carabinieri, Corpo Forestale dello Stato, Vigili del Fuoco. Per il Comune di Firenze è costante l'apporto del Corpo di Polizia Municipale in particolare con la Protezione Civile e con Vigilandia. L'edizione 2018 di **Firenze dei Bambini** ha ospitato il 4 maggio la Festa di Vigilandia, giornata conclusiva del percorso di educazione alla sicurezza stradale.

A febbraio 2017 è stato avviato, in collaborazione con il Quartiere 1 e con l'organizzazione dell'*Osservatorio Nazionale Abusi Psicologici*, il progetto triennale "**Bullo in Rete**" proseguito nel 2018, che, attraverso un'azione formativa e preventiva, ha l'obiettivo di contrastare il fenomeno del Bullismo/Cyberbullismo e di contribuire allo "*sviluppo della cultura della responsabilità e della giustizia nel quadro delle azioni di prevenzione e di contrasto del disagio giovanile*". Il progetto è sostenuto dal Centro di Giustizia Minorile per la Toscana e Umbria.

Per il 2019, pertanto, le fasi per l'attuazione sono confermate come segue:

²⁹ Cfr. deliberazione di Giunta n. 113 del 29.3.2017 "Approvazione Linee di Indirizzo per i progetti ed i percorsi formativi rivolti alle scuole nell'ambito de "Le Chiavi della Città" per gli anni scolastici 2017/18 - 2018/2019".

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Realizzazione periodica di almeno una iniziativa di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzata alla promozione della cultura della legalità	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della Prevenzione della Corruzione con Responsabile della Trasparenza	Realizzazione dell'iniziativa
Realizzazione periodica di iniziative di sensibilizzazione rivolte alle scuole	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Direzione Istruzione; Corpo Polizia Municipale: Ufficio Città Sicura e Vigilandia	Realizzazione delle iniziative
Realizzazione periodica di iniziative di sensibilizzazione rivolte ai giovani in collegamento con eventi sportivi o culturali, anche tramite sostegno e patrocinio a iniziative promosse da soggetti privati	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Direzione Cultura e Sport, altre Direzioni in relazione agli indirizzi dell'Assessorato	Realizzazione delle iniziative
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Tempistica definita per la verifica intermedia e finale del PEG/PDO	Direzioni interessate	Dati aggiornati

4.9.1. La Giornata della Trasparenza

Per affrontare il tema della Trasparenza non solo come un mero adempimento formale, ma nell'ottica di un'esigenza sentita e rivelatrice delle buone pratiche dell'amministrazione, si è cercato di accrescere la sensibilizzazione sul tema, anche mediante incontri a cadenza annuale i quali risultano ogni volta più apprezzati, essendo la platea in costante aumento.

La Giornata della Trasparenza è un incontro rivolto a tutto il tessuto sociale³⁰, dalle associazioni di consumatori e utenti, alle organizzazioni sindacali, agli operatori economici, ai professionisti, come avvocati e commercialisti (per i quali la giornata è valutata come momento formativo), nonché alle istituzioni tutte.

Il 31 ottobre 2018, la Giornata della Trasparenza ha visto l'alternarsi di vari interventi, affrontando il tema delicato del bilanciamento fra la trasparenza (con particolare riferimento all'accesso civico e generalizzato) e l'esigenza di tutela della riservatezza: si è trattato del rapporto tra cittadini e amministrazione nonché dell'utilità degli strumenti a presidio della trasparenza per arginare i fenomeni di *maladministration*. Si è poi passati al potenziale dei Big Data come strumento delle tecnologie della comunicazione e della informazione che incidono sensibilmente sulla quotidianità del cittadino ma che, se non correttamente governati, possono provocare non pochi problemi sotto il profilo della *privacy*.

Tra i relatori si segnalano il Professore Ordinario di Diritto Costituzionale all'Università di Firenze, Andrea Simoncini, il Dott. Giuseppe Quattrocchi, ex Procuratore della Repubblica di Firenze ed attualmente Consigliere speciale del Sindaco, oltre a Dirigenti e Direttori dei servizi interessati. del Comune di Firenze.

Dato il successo e il percorso che si è intrapreso, per il 2019 la misura è confermata come segue:

³⁰ Tra gli altri, hanno partecipato esponenti dei seguenti enti esterni impegnate nel tessuto sociale fiorentino: Gabinetto Viessaux, Camera di Commercio, dell'Industria e dell'Artigianato di Firenze, Collegio dei Geometri di Firenze, Prefettura, Casa S.P.A., Istituto degli Innocenti, Ordine degli Avvocati del Foro di Firenze, Ordine dei Dottori Commercialisti di Firenze.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Realizzazione della Giornata della Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza	Realizzazione iniziativa

4.9.2. Il questionario on line

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate sul sito istituzionale.

Per verificare la qualità percepita, tra gli obiettivi del Piano per l'Integrità e la Trasparenza per il 2016 era prevista la standardizzazione e messa a sistema delle modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito (anche con riferimento alla chiarezza dei dati), analisi dei contributi e segnalazioni pervenute mediante il questionario online.

A partire da dicembre 2015³¹ è, infatti, presente nelle sezioni di Amministrazione Trasparente un questionario anonimo di tipo conoscitivo volto ad ampliare le forme di ascolto, capire le richieste e le necessità del cittadino attraverso una modalità strutturata di coinvolgimento e a renderlo partecipe del processo di trasparenza.

I primi dati estrapolati dal Servizio Statistica relativamente al periodo 14.12.2015 – 28.11.2016 riferiscono di 58 questionari compilati, 14 dei quali riportano suggerimenti o richieste di miglioramento dell'esposizione dei dati. Nel periodo 1.12.2016 – 30.11.2017 si aggiungono ulteriori 39 questionari compilati. Alla fine del 2017 la rete civica è stato oggetto di una radicale riorganizzazione; dei 74 questionari compilati nel 2018, 26 riportano suggerimenti o richieste di miglioramento nella pubblicazione o nella facilità di ricerca di dati e documenti, con particolare riguardo alla necessità di rendere più direttamente accessibile la sezione Amministrazione trasparente dalla pagina principale della rete civica.

Per consentire la visibilità dei suggerimenti, dal 2018 la misura è strutturata come segue:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Analisi delle richieste e suggerimenti, finalizzata al miglioramento delle sezioni di Amministrazione Trasparente	Annuale	Responsabile Trasparenza	Esito dell'analisi inserito nella Relazione Semestrale del Responsabile della Trasparenza

4.9.3. La possibilità di contattare il RPC

Per il miglioramento del Piano integrato, le osservazioni, i suggerimenti e le istanze degli stakeholders interni ed esterni all'Amministrazione, possono essere sempre presentati attraverso l'indirizzo e-mail seggen@comune.fi.it pubblicato sulla Rete Civica.

Attraverso questo canale però, sia nel corso degli anni precedenti sia nel 2018, non sono pervenuti contributi da parte della società civile.

5. Area di rischio, mappatura dei processi, quadro di riferimento

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016 è stato realizzato ricorrendo alla metodologia elaborata dal Foromez, allegata al presente Piano (Allegato 4), che ha dato luogo alla prima mappatura dei processi

³¹ Fonte: monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013) – secondo semestre 2015, in Amministrazione Trasparente, sez. Altri contenuti.

contenuti in un'ampia serie di Aree di rischio e ne ha rilevato l'indice di rischio mediante la somministrazione di appositi questionari ai Dirigenti. Nel corso del 2015 si è proceduto alla revisione delle aree di rischio censite in occasione della redazione del primo Piano 2014/2016 coinvolgendo l'intera struttura dirigenziale e i responsabili di P.O. in un intervento formativo dedicato. Riesaminate alla luce dei mutamenti organizzativi e di processo intervenuti, rispetto alla rilevazione con metodologia *Formez*, le aree di rischio sono state parzialmente modificate come riportato nella tabella allegata al Piano 2016 e nella sua nota metodologica esplicativa.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Attività di analisi periodica finalizzata alla rivalutazione del rischio e sui contenuti del Piano	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Numero incontri promossi Numero di personale coinvolto
Individuazione di diverse o ulteriori aree di rischio o conferma delle esistenti	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Ridefinizione delle aree di rischio
Pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Approvazione dell'aggiornamento del PTPCT

L'Aggiornamento 2015 al PNA (§ 6.3.b) sollecitava, inoltre, il completamento della mappatura dei processi già in occasione del PTPC 2016 e riguardava il completamento delle Aree di rischio generali (controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso) e la definizione di ulteriori Aree di rischio. Nel corso del 2016 si è dunque completato il processo di mappatura delle Aree di rischio generali, mentre la mappatura e la ponderazione dell'indice di rischio dei processi relativi all'Area Governo del Territorio è stata effettuata nel corso del 2017. Sia il PNA 2016 che l'aggiornamento 2018 individuano per i Comuni, tra le Aree di rischio specifiche, anche quella contenente i processi relativi allo smaltimento dei rifiuti: in considerazione del fatto che nel territorio del Comune di Firenze, il titolare del contratto di servizio con il gestore del ciclo dei rifiuti è il Consorzio obbligatorio ATO Toscana Centro, al Comune non compete la valutazione di tale Area di rischio.

5.1. Il monitoraggio sulle misure relative alle aree di rischio generali

L'esito della rilevazione effettuata nel corso del 2017 (a seguito della valutazione dei dati raccolti con la somministrazione dei questionari alle Direzioni) e relativa all'attribuzione del rating di rischio per le ulteriori aree di rischio generali, ha evidenziato la necessità di effettuare un approfondimento, in particolare sull'area di rischio "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni" (CS), come conseguenza del risultato emerso da tale rilevazione che ha definito trascurabile il relativo rating di rischio.

Nel corso dei mesi di novembre e dicembre 2018 si sono svolti una serie di incontri di carattere formativo aventi appunto ad oggetto l'approfondimento dell'Area di rischio "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni" e dell'Area "Affari legali e contenzioso". A tali incontri, come specificato al paragrafo § 4.6 (*Formazione del personale*), sono seguiti dei focus formativi e di confronto, alla presenza del Consigliere del Sindaco per la Legalità Dott. Quattrocchi, finalizzati ad analizzare ed a verificare il rating di rischio dei processi dell'Area CS e, conseguentemente, l'efficacia e adeguatezza sia delle misure di mitigazione del rischio (Aree CS e AL)

individuare dalle singole Direzioni e aventi carattere trasversale, sia di quelle ordinariamente attivate. Le criticità emerse nel corso degli incontri hanno in primo luogo condotto a rivalutare la **trascurabilità** dell'indice di rischio dei processi appartenenti all'area CS ritenendo opportuno innalzare tale indice, da trascurabile a **marginale**.

Le principali criticità che hanno determinato tale rivalutazione derivano dall'impianto organizzativo generale che, privilegiando il decentramento delle funzioni in materia contrattuale, implica da un lato, la necessità che i Servizi dispongano di personale con maggiori competenze e professionalità specifiche e dall'altro, la necessità che siano adottate Linee Guida comuni in grado di uniformare l'operare degli uffici anche nelle diverse attività di controllo.

Da ciò deriva una certa disomogeneità nei comportamenti e dunque nelle modalità di gestire i procedimenti, soprattutto per quelli relativi ai contratti di servizi o forniture.

E' emersa, pertanto, l'esigenza di affinare più specificatamente le misure da portare a regime nel corso del 2019 con particolare riguardo a: definire Linee Guida trasversali all'Ente per lo svolgimento dell'attività di controllo e conseguente tracciabilità dello stesso; proseguire in un'attività di formazione specifica allo scopo di rafforzare le competenze per lo svolgimento dei controlli; prevedere l'inserimento di check list per l'effettuazione dei controlli nei contratti di servizio con le società partecipate dal Comune.

Gli incontri svolti hanno, inoltre, messo in risalto anche le misure già poste in essere o, comunque, avviate nel corso del 2018. In particolare, si rileva:

- l'attività di controllo (soprattutto attraverso l'utilizzo di check list) delle Direzioni che operano in qualità, come la Direzione Sistemi informativi e la Polizia Municipale;
- le misure poste in essere dalle Direzioni Attività economiche e Urbanistica, le quali prevedono il frazionamento del procedimento amministrativo e la correlata segregazione delle funzioni, volti al rilascio di un provvedimento di autorizzazione/concessione; la rotazione del personale all'interno dello stesso procedimento e la calendarizzazione dei controlli di secondo livello; il controllo, da parte del Servizio edilizia privata sul 100% delle SCIA e sul 20% delle CILA onerose;
- l'utilizzo di check list per la realizzazione dei programmi complessi del PON Metro;
- l'informatizzazione sempre più estesa dell'intero procedimento amministrativo.

Si riepilogano nei successivi paragrafi le misure ordinariamente attivate o in corso di attivazione, come modificate a seguito degli incontri sopra richiamati e le misure da implementare.

5.1.1. Misure ordinariamente attivate o in corso di attivazione

Direzione Ufficio del Sindaco:

IN.2 - Elaborazione di una nuova ipotesi di regolamento sugli indirizzi per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni con specifiche disposizioni inerenti la fase successiva alla nomina con attribuzione delle relative competenze.

CS.9 – Istituzione di una procedura condivisa tra la Direzione Ufficio del Sindaco che assiste il Sindaco negli atti formali di nomina e designazione ex articolo 50 comma 8 D. Lgs n. 267/2000 e la Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali, con particolare riferimento al Servizio Società partecipate associazioni e fondazioni e il Servizio Anticorruzione Trasparenza e Controlli.

Direzione Segreteria Generale e Affari istituzionali

C.1 - CS.4 - Valutazione annuale su segnalazioni gare deserte, gare con meno di 3 concorrenti: segnalazione periodica della casistica al Responsabile Anticorruzione.

Servizio Centrale Acquisti

CS.4 - Realizzazione di una rete di referenti interni di cantiere per ciascun appalto o concessione di servizio la cui esecuzione è diffusa su diverse sedi; gruppi di dipendenti dell'ufficio per controlli periodici anche senza preavviso; preferenza per l'adozione di criteri ON /OFF che limitino la discrezionalità delle commissioni giudicatrici nella valutazione delle offerte tecniche nelle procedure da aggiudicare secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del rapporto qualità prezzo.

Direzione Corpo di Polizia Municipale:

PP.1 - Sperimentazione ed utilizzo del nuovo software gestionale ("cruscotto statistica") per qualificare l'acquisizione e visualizzazione di dati informativi statistici in supporto alla generale attività di controllo di gestione del procedimento sanzionatorio e delle sue fasi.

PP.1 - Mantenimento della certificazione ISO UNI ENI 9001:2008 (dal 2004) e correlate attività di monitoraggio periodico sul rispetto delle tempistiche migliorative, integrato con l'utilizzo di strumenti di customer satisfaction finalizzati al riscontro sul gradimento circa i servizi resi.

PP.1 - Affidamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.

CS.8 - Predisposizione di una procedura di tracciabilità dei verbali; compilazione di check list o verbale di ispezione o verbale di controllo amministrativo, anche in caso di controllo privo di rilievi sanzionatori.

Direzione Servizi Demografici:

PP.2 - Controlli a campione per riscontro requisiti e criteri sull'1% delle dichiarazioni di dimora abituale per la verifica delle nuove iscrizioni anagrafiche.

Direzione Risorse Umane:

P.1 - Realizzazione di uno schema ricognitivo che individui le principali competenze da ricercare in relazione a ciascun profilo professionale (individuazione nuovo profilo, profili ad esaurimento e soppressione profili con DGC n. 243 del 5.8.2014, n. 312 del 14.10.2014 e n. 585 del 31.12.2015; modifica competenza all'adozione del sistema dei profili dalla Giunta alla dirigenza con DGC n. 549 del 22.11.2016; da elaborare la revisione totale del sistema dei profili).

P.1 – P.2 - Realizzazione di un funzionigramma che individui competenze specifiche di ogni struttura: funzionigramma per Direzioni (DGC n. 346 del 3/8/2016) e per Servizi (2017/DD/06666).

P.3 – P.4 - Organizzazione di incontri formativi/informativi.

P.4 - Regolamentazione dell'UPD (DGC n. 155 del 23/5/2014; disciplinare esplicativo da adottare).

P.4 - Previsione di meccanismi di raccordo con il CUG (approvazione nuovo Piano Azioni Positive 2015-2017 con DGC n. 276 del 22/7/2015).

P.4 - Analisi delle segnalazioni (banca dati procedimenti disciplinari).

C.6 - Formazione specifica e diffusione di buone prassi.

CS.6 – Standardizzazione delle procedure di controllo interno.

CS.9 – Atti organizzativi/disposizione chiare e precise in materia di gestione documentale; informatizzazione delle procedure; dematerializzazione dei fascicoli documentali.

Servizio Amministrazione del Personale

CS.9 - Protocollo estesa a tutte le richieste, note e simili inerenti le pratiche relative al trattamento economico e previdenziale.

Direzione Servizi Finanziari:

PA.1 - Controlli regolari su parametri contabili ed extracontabili degli Enti controllati.

Direzione Patrimonio Immobiliare:

PC.1, PP.2, PP.3 – Controlli a campione (con percentuale sensibilmente superiore a quanto previsto: controlli tramite i database dell'Agenzia delle Entrate, dell'Agenzia del Territorio, del P.R.A. e l'ISEE, ove richiesto, vengono svolti su tutte le pratiche trattate ai fini dell'erogazione del Contributo a Integrazione del Canone di Locazione - Contributo Affitto -, del Contributo per la prevenzione degli sfratti per "morosità incolpevole" e dell'assegnazione di alloggi ERP; verifica a tappeto di tutti i rapporti immobiliari inerenti soggetti di carattere associativo che beneficiano di condizioni di vantaggio nell'assegnazione di immobili comunali ad uso non abitativo).

F.1, F.2, F.3 – Controlli a campione.

F.2 - Rafforzamento della collaborazione fra Direzioni e Ufficio Assicurazioni tramite gruppo intersettoriale di lavoro (GIL) a cui partecipano stabilmente rappresentanti della Polizia Municipale, della Direzione Nuove Infrastrutture e della Società SAS, con il supporto del Broker del Comune di Firenze e della Compagnia assicuratrice.

CS.5 - Predisposizione di un atto ricognitivo su tutto il patrimonio immobiliare dell'ente, con l'individuazione, per ciascun bene, dell'ufficio di riferimento sia per gli aspetti gestionali, che per gli aspetti manutentivi.

Servizio Gestione Patrimonio

AL.1 - Verifica diretta dell'attività svolta dall'ufficio da parte del dirigente del Servizio.

AL.4 - Controllo da parte di altro soggetto interno all'Amministrazione sull'opportunità di definire la negoziazione assistita nei termini prefigurati nell'ambito del procedimento stesso.

CS.9 - Creazione di un database con scadenziario sulle specifiche attività, correlato direttamente al programma di protocollo.

Servizio Casa

CS.1 – Definire e implementare la quantità e qualità dei controlli sull'attuazione del Contratto di Servizio da parte di Casa SpA.

CS.5 – Definire le modalità di controllo sul regolare utilizzo del patrimonio ERP in base a segnalazioni qualificate (anche in collaborazione con il Corpo di Polizia Municipale per la parte di competenza).

Direzione Cultura e Sport:

PA.1 - Controlli regolari e continuativi sull'attuazione delle prestazioni oggetto dei contratti di servizio.

PC.1 – Contributi e vantaggi economici – Controlli a campione.

P.4 – Gestione R.U. Intensificazione controlli.

C.7 – Riunioni di staff interne e approfondimenti con altri uffici per un'attenta verifica del contenuto degli atti di gara prima della loro approvazione.

CS.9 – Procedure standardizzate di gestione documentale e archiviazione – Fascicoli informatici.

C. 10 – Redazione del Cronoprogramma. Verifica periodica.

Direzione Generale

AL.2 - Attenta verifica dei presupposti per il conferimento dell'incarico, rappresentato dalla sussistenza di un conflitto di interessi in capo alla Direzione Avvocatura a fronte del quale si rende necessaria l'esternalizzazione dell'incarico per la gestione del contenzioso.

Servizio Europrogettazione e Ricerca Finanziamenti

CS.4 – CS.6 - Riunioni di staff interne per un'attenta attività di controllo sull'avanzamento dei programmi complessi.

Servizio Prevenzione e Protezione

CS.4 - Periodica rotazione dei soggetti interni che si occupano degli appalti

Direzione Istruzione:

P.1 – Reclutamento. Redazione di Linee Guida da parte del Direttore.

P.4 – Gestione R.U. Verifiche a campione sui controlli effettuati dai coordinatori.

C. 10 – Redazione del Cronoprogramma. Verifica periodica.

CS.5 – Maggiori verifiche sull'attività svolta anche nel corso del periodo di vigenza della Convenzione e non solo in fase di rinnovo

Servizio Attività Educative e Formative

IN.3 - Rotazione delle Commissioni di valutazione per la creazione elenchi; adozione, ove possibile, di procedure alternative al conferimento di incarichi per la realizzazione di attività formative (ad es. avvisi pubblici per partenariati, affidamento di servizi).

Direzione Servizi Sociali:

C.7 – Riunioni di staff interne e approfondimenti con altri uffici (es. Servizio Contratti e Appalti) per un'attenta verifica del contenuto degli atti di gara prima della loro approvazione.

C. 10 – Redazione del Cronoprogramma. Verifica periodica.

Direzione Attività Economiche e Turismo:

PP.1, PP.2, PP.3 – Procedure standardizzate ed omogenee, analisi collegiale delle questioni (spersonalizzazione), rispetto dei termini nell'ordine di trattazione delle pratiche.

CS.7 – Massimizzazione dell'informatizzazione dei processi, della telematizzazione dei rapporti con gli organi accertatori, l'ufficio riscossione coattiva, la tesoreria comunale per i pagamenti delle sanzioni.

Direzione Servizi Tecnici:

PC.1 – Contributi e vantaggi economici – Controlli a campione.

CS3 – CS9 – Gestione automatizzata dei processi mediante il ricorso ad un apposito software gestionale (GIP).

Direzione Ambiente:

PA.1 – Controlli regolari e continuativi sull'attuazione delle prestazioni oggetto dei contratti di servizio.

C. 10 – Redazione del Cronoprogramma. Verifica periodica.

Direzione Avvocatura

AL.4 – Adozione di apposite Linee Guida da parte dell'Ente per formalizzare le buone prassi già in atto.

AL.5 - Istituzione, a livello di Ente, di Commissioni per il controllo in fase di esecuzione del contratto, competenti nella materia oggetto del contratto, capaci di fornire anche utili informazioni e/o dati al Dirigente eventualmente chiamato a definire in via alternativa una controversia potenziale o in atto.

Direzione Nuove Infrastrutture e Mobilità:

PA.1 – Controlli regolari e continuativi sull'attuazione delle prestazioni oggetto dei contratti di servizio.

PP.1, PP.3 – Rafforzamento dell'informatizzazione delle procedure autorizzatorie.

C. 10 – Redazione del Cronoprogramma. Verifica periodica.

Direzione Urbanistica:

PP.1, PP.2 – Individuazione e valutazione di possibili conflitti di interesse anche non normativamente previsti.

Servizio Pianificazione Urbanistica

GT.1 – Elaborazione degli strumenti da parte di tecnici interni all'Amministrazione appartenenti a più Direzioni.

GT.2 – Prassi adottata per cui, dopo l'approvazione del Regolamento Urbanistico, vengono attivate varianti puntuali esclusivamente inerenti opere pubbliche; le istanze di variante avanzate da privati vengono istruite e confluiscono in un unico procedimento (cd. varianti di manutenzione dello strumento).

GT.3 – Ricorso ordinario allo strumento della conferenza di servizi per condividere/coordinare i contenuti multidisciplinari dei piani attuativi; il processo decisionale condiviso con i soggetti competenti per materia (interni ed esterni all'Amministrazione) costituisce elemento di controllo incrociato.

GT.4 – Provvedimenti di indirizzo da applicare uniformemente a tutti i procedimenti.

Servizio Edilizia Privata

GT.6 – Creazione di un Ufficio Ispettorato dedicato esclusivamente alla trattazione dell'abusivismo edilizio; analisi dei diversi segmenti dei procedimenti e definizione delle prestazioni/obiettivi assegnati in termini qualitativi e di tempi.

GT.6 – GT.7 – Ulteriore definizione delle modalità di ricevimento da parte degli uffici, rispetto alle competenze assegnate in materia di informazione come Sportello Unico dell'Edilizia e a quelle in materia di vigilanza e repressione dell'abusivismo.

GT.6 – GT.7 – Introduzione di strumenti gestionali evoluti che consentano il costante monitoraggio dei tempi di trattazione e trattenimento delle pratiche da parte dei soggetti competenti ai diversi segmenti del procedimento (le prestazioni sono già state definite nei documenti di specifiche tecniche predisposti per il progetto "PEA", Piattaforma di servizi On-Line per Edilizia e Ambiente, attualmente in corso).

GT.7 – Analisi dei diversi segmenti dei procedimenti e precisazione delle prestazioni/obiettivi assegnati in termini qualitativi e temporali; smaltimento delle residue pratiche di condono edilizio; ottimizzazione dei tempi di trattazione delle pratiche di sanatoria.

Servizio Amministrativo Urbanistica

GT.7 – Evoluzione del gestionale già in uso in modo da consentire rapida rendicontazione dei dati.

CS.7 – Introduzione di software per la gestione della tempistica sanzionatoria e dei conseguenti adempimenti.

Direzione Servizi Informativi

AL.5 – Generalizzare l'obbligo di acquisire il parere della Direzione Avvocatura in caso di transazioni o accordi bonari anche di importo inferiore a € 100.000.

CS.1 – Formazione sull'esternalizzazione dei servizi tramite affidamento a società partecipate, con specifico riguardo alle attività di controllo.

Servizio Gestione Infrastrutture Tecnologiche

CS.4 – Sviluppo ulteriore della programmazione di cui al co. 12 dell'art. 31 del Codice dei contratti (e organico inserimento nel Sistema di Gestione della Qualità ISO 9001:2015).

CS.6 – Individuazione di adeguate procedure di controllo e audit interno con riferimento al Sistema di Gestione della Qualità ISO 9001:2015.

Servizio Sviluppo Infrastrutture Tecnologiche

CS.4 - CS.6 – Attività di formazione costante in merito alle caratteristiche, alle procedure di affidamento ed alla verifica di conformità dei contratti di forniture e servizi ICT, nonché sui processi di qualità.

5.1.2. Le misure da implementare

In aggiunta alle misure illustrate nel precedente paragrafo, all'esito del confronto nel corso dei focus formativi, sono state elaborate alcune indicazioni di carattere generale da tradurre, in una fase successiva, in concrete misure di mitigazione del rischio.

Per l'Area Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni:

- previsione di check list per i controlli, all'interno dei contratti di servizio con le società partecipate dell'ente;
- formazione qualitativa sulle procedure di esternalizzazione dei servizi e sulle modalità di controllo del soggetto erogatore del servizio esternalizzato;
- attività di formazione costante in merito alle caratteristiche, alle procedure di affidamento ed alla verifica di conformità dei contratti di forniture e servizi;

- definizione di linee guida per lo svolgimento dell'attività di controllo.

Per l'Area Affari Legali:

- generalizzazione dell'obbligo di acquisire il parere della Direzione Avvocatura nel momento della valutazione dell'opportunità di ricorrere ai metodi alternativi di risoluzione delle controversie giurisdizionali (ad es. transazioni, accordi bonari, negoziazione assistita, etc).

La misura per il 2019 si articola così:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Monitoraggio annuale sull'efficace attuazione delle misure previste	31.12.2019	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Redazione relazione annuale entro i termini previsti

5.2. Le misure che interessano enti e società partecipate e/o controllate

L'entrata in vigore delle modificazioni al D. Lgs. n. 33/2013, operate dal D. Lgs. n. 97/2016 (FOIA), ha comportato parziali modifiche all'art. 22, che sta alla base della classificazione svolta in prima battuta dal Comune di Firenze con DD n. 22553 del 31.12.2015 "*Enti controllati, vigilati e partecipati del Comune di Firenze – Ricognizione*" e finalizzata al corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte dell'Amministrazione. Con il coinvolgimento di tutte le Direzioni, si è proceduto con DD n. 5105 del 25.7.2017 all'aggiornamento di tale classificazione.

Nel corso del 2017 è intervenuto da parte di ANAC anche l'aggiornamento delle *Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici* (determinazione n. 1134 del 8.11.2017) entrate in vigore con la pubblicazione in G.U.

5.2.1. La vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate

In applicazione del quadro normativo sopra richiamato, il Comune di Firenze ha svolto un'attività di impulso nei confronti delle società partecipate e degli enti in controllo pubblico ai fini di un adeguamento relativo alle disposizioni previste all'articolo 2-bis del D. Lgs. 33/2013 e che si intende proseguire nel corso del 2019³².

Nonostante l'attività di vigilanza sulle società partecipate sia stata messa in atto³³, è utile strutturare anche all'interno del presente PTPC un'attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del proprio PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 alle misure di prevenzione della L. n. 190/2012³⁴.

Da segnalare che nel 2015 il Consiglio comunale ha approvato con deliberazione n. 72 del 16.12.2015 l'integrazione e modifica del capo 6, adesso intitolato "Controllo sulle società ed organismi partecipati", del

³² Cfr. note prot. nn. 391011, 391157 e 391979 del 7.12.2018; nonché nn. 412805 e 412988 del 27.12.2018.

³³ Nota del Servizio Società Partecipate, Associazioni e Fondazioni prot. n. 196301 del 14.7.2015 con la quale sono state trasmesse alle società partecipate le Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 8 del 17.6.2015 e nota prot. n. 283258 del 15.10.2015 di trasmissione dell'orientamento ANAC n. 24 del 23.9.2015 sugli obblighi di pubblicazione sui siti web.

³⁴ Note del Servizio Società Partecipate, Associazioni e Fondazioni prot. nn. 11417, 12108, 12125 e 12671 del 12.1.2017.

Regolamento sui controlli interni.

Da segnalare, inoltre, che la Giunta, con deliberazione n. 432 del 19.9.2017, ha ricondotto il Servizio Società Partecipate, Associazioni e Fondazioni dalla Direzione Risorse Finanziarie alla Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali “*valorizzando la valenza non meramente finanziaria delle funzioni e la sua riconduzione al sistema dei controlli interni*?”. In tale quadro di riferimento, anche a seguito del già richiamato provvedimento ANAC (determinazione n. 1134 del 8 novembre 2017) verrà proseguita l’attività di controllo e monitoraggio riguardo all’attuazione di quanto previsto dall’art. 22 co. 1 del D. Lgs. n. 33/2013 che deve tradursi nelle seguenti azioni, che, per il 2018 sono confermate come segue:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Controllo adempimenti anticorruzione da parte di Società e Organismi partecipati	Periodico	Servizio Società Partecipate, Associazioni e Fondazioni	Report per Relazione annuale RPC
Monitoraggio annuale sull'efficace attuazione delle misure	31.12.2019 (salvo diversa determinazione ANAC)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Redazione relazione annuale entro i termini previsti

In questo ambito non si può che confermare per il 2019 l’attività, peraltro prevista dal co. 4 dell’art. 22 del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato –nell’ottica della semplificazione - dal D. Lgs. n. 97/2016:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Controllo adempimenti anticorruzione da parte degli Enti pubblici e di Enti di diritto privato in controllo pubblico che percepiscono contributi	Al momento dell'erogazione del contributo	Direzioni e Servizi competenti	Pubblicazione in Amministrazione trasparente

Ai fini che qui interessano, è necessaria, prima dell’erogazione del contributo, la verifica della pubblicazione sul sito del Comune di Firenze dell’elenco degli enti di interesse, con il collegamento al loro sito istituzionale.

Appendice

Elenco dei codici di classificazione delle aree di rischio

AL	Affari Legali e Contenzioso
C	Affidamento di Lavori, Servizi, Forniture
CS	Controlli, Verifiche, Ispezioni, Sanzioni
F	Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio
GT	Governo del Territorio
IN	Incarichi e Nomine
P	Acquisizione e Progressione del Personale
PA	Società, Fondazioni, Istituzioni
PC	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari con effetto economico diretto
PP	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatario senza effetto economico diretto

Elenco delle sigle e delle abbreviazioni

ANAC	–	Autorità Nazionale Anticorruzione
ATC	–	Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Controlli
DL	–	Decreto Legge
D. Lgs.	–	Decreto Legislativo
DM	–	Decreto Ministeriale
DUP	–	Documento Unico di Programmazione
FOIA	-	D. Lgs. 25.5.2016, n. 97, c.d. <i>Freedom of Information Act</i>
NdV	–	Nucleo di Valutazione
L	–	Legge
OI	–	Organismo Intermedio PON METRO
PEG	–	Piano Esecutivo di Gestione
PNA	–	Piano Nazionale Anticorruzione
PON METRO	–	Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane 2014-2020
PTPC	–	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
PTPCT	-	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
PTTI	–	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (fino al 2016)
RPC	–	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
RPCT	–	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza