

COMUNE DI SANSEPOLCRO
PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2018 - 2020

PARTE II

IL PIANO ANTICORRUZIONE

1. Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione sostiene che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio sia 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 via delle "specificità dell'ambiente in cui essa opera" in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un piano anticorruzione contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1. Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno all'Ente (valutazione delle variabili sociali, criminologiche ed economiche) è di fondamentale importanza per la gestione delle diverse possibili tipologie di rischio corruttivo. Per tale motivo si è ritenuto opportuno sviluppare una analisi del contesto nazionale e del contesto regionale toscano relativamente all'incidenza del fenomeno corruttivo all'interno della pubblica amministrazione.

L'ANAC suggerisce che per gli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possano avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, applicando l'indirizzo dell'ANAC, secondo i dati e le informazioni contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per il 2015, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017 (Documento XXXVIII, numero 4) disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

Le parti che si è ritenuto opportuno evidenziare sono le seguenti.

MINISTERO INTERNO

COSA NOSTRA in Toscana pp 17 e ss VOLUME I

Le molteplici azioni repressive svolte dalle Forze di Polizia nei confronti di Cosa Nostra evidenziano la genetica capacità di risposta e di adattamento delle diverse consorterie mafiose, abili nel riconfigurarsi per conseguire i propri intenti criminali.

La fluidità e la rapidità con cui vengono sostituite le leadership influiscono, in modo determinante, non solo nei rapporti interclanici, ma anche nelle scelte strategiche e nell'attivismo criminale dei diversi sodalizi mafiosi.

Il contesto territoriale saldamente sotto controllo ed il traffico di sostanze stupefacenti consentono un rifinanziamento continuo, necessario anche a garantire il welfare degli associati.

Plurimi riscontri investigativi e giudiziari hanno confermato la capacità di realizzare con l'intimidazione forme di monopolio di importanti settori economici, alterando le regole di mercato. Le "imprese mafiose" operano principalmente nei comparti dell'edilizia, dello smaltimento dei rifiuti e della gestione delle attività commerciali, che costruiscono canali di riciclaggio e reimpiego dei proventi illeciti.

Un rinnovato interesse si segnala anche per la gestione dei "giochi", sia di natura legale che illegale. L'attenzione criminale continua ad essere rivolta, inoltre, al settore agroalimentare, ai comparti delle grandi opere infrastrutturali, delle energie alternative e della logistica.

Cosa nostra annovera, da tempo, proiezioni ultraregionali volte ad occupare spazi operativi in aree che consentono l'infiltrazione dei locali contesti economico- produttivi, indispensabile per reinvestire gli ingenti capitali accumulati.

Si registra così la presenza di proiezioni mafiose, a livello nazionale, in Friuli Venezia Giulia, Lazio, Liguria, Lombardia, Marche, **Toscana** e Veneto, nonché, a livello internazionale, in Canada, Belgio Germania, Indonesia, Inghilterra, Malta, Romania, Spagna, Stati Uniti, Thailandia e Venezuela.

LE PRINCIPALI ORGANIZZAZIONI STRANIERE OPERANTI IN ITALIA

Nel 2015 sono stati segnalati per "associazione a delinquere" 2.751 stranieri, di cui 112 per quella di tipo mafioso. Si confermano di particolare pericolosità le azioni criminose di matrice albanese, romena, cinese, nigeriana e nordafricana. Nel nostro Paese sono attivi sodalizi criminali composti da cittadini nordafricani provenienti per lo più dalla regione del Maghreb (Marocco, Tunisia, Algeria) e dall'Egitto.

Le organizzazioni di matrice nordafricana si caratterizzano per la transnazionalità e per la capacità di interazione con compagini straniere o italiane, con le quali coesistono senza attriti ovvero instaurano forme di collaborazione. Nel settore del narcotraffico, alcune aggregazioni criminali, dopo un'iniziale fase di assoggettamento ai gruppi di maggiore spessore, sono riuscite ad acquisire piena autonomia; talvolta sono stati registrati contatti con matrici autoctone, in particolare con la Camorra e la 'Ndrangheta.

Grazie ad una diffusa rete di cellule operanti anche in altri Paesi dell'Unione Europea (soprattutto Spagna, Francia, Olanda e Belgio), il mercato italiano della cannabis è rifornito prevalentemente dal Marocco e nelle diverse aree di produzione, transito e destinazione dello stupefacente sono attivi qualificati referenti affiliati alle strutture organizzative.

I nordafricani sono particolarmente attivi, nelle regioni del centro e del nord-Italia (in particolar modo in Lombardia, in Emilia Romagna, in Veneto, **in Toscana** e nel Lazio), nella consumazione di reati concernenti gli stupefacenti.

Cellule di strutturati sodalizi transazionali di matrice africana, dediti allo sfruttamento dell'immigrazione clandestina e al traffico di essere umani, risultano operative in Sicilia, Calabria e Puglia.

Le organizzazioni criminali maghrebine hanno acquisito nel tempo la capacità di gestire le vittime anche dopo l'ingresso clandestino, curandone l'inserimento in circuiti di sfruttamento lavorativo o sessuale ovvero il trasferimento verso altri Paesi, soprattutto del nord Europa. Promuovono, altresì, il ricongiungimento dei migranti con i familiari presenti in Italia e la regolarizzazione della loro permanenza attraverso illeciti espedienti (matrimoni o contratti di lavoro fittizi).

Anche i reati contro il patrimonio confermano il progressivo sviluppo di un profilo criminale associativo, che supera i confini nazionali per estendersi ai territori di origine, ove i materiali trafugati in Italia sono spesso destinati: si tratta per lo più di veicoli industriali ed autovetture imbarcati attraverso i porti nazionali, ma sono in espansione anche i transiti di pannelli fotovoltaici sottratti in varie aree della penisola.

Sono riconducibili a cittadini maghrebini anche delitti contro la persona, il contrabbando di tabacchi lavorati esteri e la commercializzazione di merci recanti marchi contraffatti.

REGIONE TOSCANA (P: 566)

L'elevata vocazione imprenditoriale e commerciale dei distretti toscani rappresenta uno dei fattori suscettibili di attirare le offensive espansionistiche e le "politiche criminali" delle storiche e strutturate aggregazioni di tipo mafioso, costantemente impegnate a ricercare ed implementare i più felici e remunerativi spazi e mercati. Con spiccato riferimento all'opportunità di riallocare e reimpiegare i capitali illecitamente accumulati, ricorrendo alla costituzione di attività imprenditoriali (in specie edili, anche con l'obiettivo di acquisire appalti pubblici), investendo proprietà immobiliare, ovvero rilevando esercizi commerciali.

Nella Regione è stata rilevata la presenza di cellule collegate a sodalizi della Camorra e della 'Ndrangheta, attive - come documentato dai sequestri di talune aziende - nel settore del gioco d'azzardo e delle scommesse online.

Nel capoluogo regionale è stata accertata la presenza di personaggi contigui al clan camorristico dei "Saetta", che, attraverso il ricavato delle attività illecite, sono riusciti ad acquisire diversi esercizi commerciali operanti nel settore della ristorazione.

Ad Arezzo pregresse attività hanno documentato la presenza di soggetti campani affiliati al clan dei "casalesi"- fazione "Bidognetti" e "Lo Russo", soprattutto nel Valdarno e nella Valdichiana, ove si dedicano alle estorsioni in pregiudizio dei gestori di locali notturni ed al reinvestimento di capitali illeciti in attività economiche legali. Inoltre, è segnalata la presenza di elementi coagulati attorno ai clan "Mallardo" e "Bidognetti".

La Toscana si conferma luogo di latitanza e di stabile dimora per esponenti dei più qualificati sodalizi campani colpiti da provvedimenti restrittivi nel corso degli ultimi anni.

Per quanto concerne Cosa Nostra è da ritenersi attuale l'operatività di propaggini riconducibili all'organizzazione mafiosa, legata all'arresto di soggetti contigui alla criminalità organizzata siciliana e domiciliati in Toscana.

La presenza di elementi legati alla 'Ndrangheta è riscontrata in pressoché tutte le province della regione distinguendosi nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti, nelle estorsioni, nell'usura, nel settore del gioco online e nei video slot.

Non sono emerse criticità in ordine alla criminalità organizzata pugliese.

La criminalità di matrice etnica è presente in Toscana con sodalizi delinquenti qualificati che vantano consolidate connessioni transnazionali. I medesimi continuano a privilegiare il traffico di sostanze stupefacenti, il favoreggiamento e lo sfruttamento della prostituzione - ove si assiste al crescente dinamismo di compagini spesso a formazione multietnica - nonché l'immigrazione clandestina, il riciclaggio, la produzione e la vendita di prodotti con marchi contraffatti, i reati contro il patrimonio (in specie, i furti).

Nel dettaglio:

- le consorterie criminali cinesi, presenti soprattutto nelle province di Prato e Firenze, continuano a risaltare per la capacità di condizionare il tessuto economico produttivo toscano. Quanto sopra attraverso un'esplosiva concorrenza sleale sul mercato che - garantita dall'abbattimento dei costi di produzione ed ottenuta ricorrendo allo sfruttamento massivo di manodopera clandestina di connazionali (con l'elusione degli obblighi previdenziali e fiscali) - si traduce in una commercializzazione di merci contraffatte o prive dei previsti standard qualitativi. Altri reati intra-etnici, l'usura, le rapine, i furti e gli incendi dolosi. Anche il traffico di sostanze stupefacenti - in particolare di ketamina e shaboo - è gestito da elementi di tale comunità. Altre attività illecite afferiscono al favoreggiamento e allo sfruttamento della prostituzione, principalmente esercitate in "centri massaggi" e appartamenti privati;

- la criminalità albanese continua ad essere attiva nel traffico e spaccio di sostanze stupefacenti, nella tratta degli esseri umani, nel favoreggiamento e lo sfruttamento della prostituzione, nei reati di carattere predatorio.

- le criminalità nigeriana e senegalese - da anni presenti sul territorio toscano - si dedicano prioritariamente alla commissione di reati in materia di stupefacenti, di quelli predatori e del favoreggiamento e sfruttamento della prostituzione, che si evidenzia in maniera significativa a Firenze e nella riviera della Versilia. Parimenti, continuano ad essere molto

attivi nell'abusivismo commerciale ambulante e nella vendita di prodotti contraffatti che acquistano sia da organizzazioni autoctone che da imprese cinesi che ne curano la produzione;

- la criminalità di matrice nordafricana si dispiega prevalentemente nel settore del narcotraffico e dello spaccio di sostanze stupefacenti, anche in contesti associativi, attendendo al ruolo di corrieri o pusher. All'interno di talune comunità sono segnalati i confronti tra eterogenei schieramenti per il controllo delle più ambite e remunerative "piazze", suscettibili di degradare in atti di violenza;

- la criminalità romena, in continuità con gli anni precedenti, evidenzia l'operatività di gruppi criminali - dotatisi nel tempo di strutture organizzative più adeguate - dediti al narcotraffico, al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e allo sfruttamento della prostituzione di giovani connazionali.

Oltre alle suddette compagini criminali, si riscontra l'operatività di piccoli gruppi dediti alla commissione di reati predatori, come furti e rapine in abitazione e/o esercizi commerciali e di rame;

- la criminalità rom è prevalentemente coinvolta in reati di carattere predatorio.

In Toscana, nel corso del 2015, il numero complessivo dei delitti censiti è diminuito rispetto all'anno precedente (-3,5%).

Le principali fattispecie delittuose afferiscono ai reati predatori, nel cui ambito si evidenzia una consolidata operatività degli stranieri nella consumazione di furti e una loro lieve prevalenza anche per la commissione di rapine. In tale contesto - nonostante i dati statistici complessivi di furti e rapine denotino una generale contrazione - si registra un elevato numero di furti in abitazione, furti con strappo, furti con destrezza, furti in esercizi commerciali, furti su auto in sosta e furto di autovetture. Anche le estorsioni registrano un consistente incremento rispetto all'anno precedente (+44,1%).

I cittadini stranieri si "distinguono" anche per il numero di segnalazioni loro attribuite in tema di sfruttamento della prostituzione, omicidi, tentati omicidi e violazioni in materia di sostanze stupefacenti.

La provincia di Firenze è stata interessata dall'operazione "Le strade dell'oro" conclusasi con l'esecuzione di misure cautelare nei confronti di un direttore amministrativo dell'ANAS e di un imprenditore, responsabili, a vario titolo di corruzione, turbativa d'asta, abuso d'ufficio e falso ideologico.

PROVINCIA DI AREZZO

Il territorio aretino, caratterizzato dall'insediamento di aziende manifatturiere e agricole, continua a risultare attrattiva per soggetti contigui alle storiche associazioni di criminalità organizzata - soprattutto di origine calabrese e campana - che rivolgono le proprie attenzioni soprattutto nei settori dell'imprenditoria edile, alberghiera e ristorazione.

Più in dettaglio, nel corso degli anni sono emersi interessi, sul territorio della provincia, da parte di soggetti riconducibili ad appartenenti alla 'ndrina dei "Farao-Marincola" (KR).

Quanto alla Camorra, sono segnalati elementi riconducibili al clan dei "casalesi", fazione "Bidognetti" e "Lo Russo", soprattutto nelle zone di Valdarno e Valdichiana, dove risultano praticare condotte estorsive (soprattutto in pregiudizio dei proprietari dei principali locali notturni) e reinvestire capitali illeciti in attività economiche legali, quali attività commerciali ed imprese edili. Sono state accertate anche proiezioni dei clan "Mallardo" e "Bidognetti".

Il settore immobiliare, insieme a quello finanziario, resta il principale canale di investimento e riciclaggio delle mafie storiche. Su 227 beni immobili in gestione e già destinati sul territorio toscano²⁰, quasi il 70% di questi sono unità immobiliari ad uso di abitazione, il 18% sono rappresentati da terreni, e l'8% sono invece unità immobiliari a destinazione commerciale e industriale. Rispetto alla loro distribuzione geografica, è la provincia di Arezzo ad avere il maggiore di beni immobili confiscati sul proprio territorio provinciale (con il 20% dei beni immobili totali), seguiti da Livorno, Lucca e Pistoia. Si tratta delle province dove vi è stata storicamente una maggiore presenza di attori criminali riconducibili alle cinque mafie storiche meridionali, anche se le province di Firenze e Prato più di recente hanno avuto un incremento significativo di misure patrimoniali. Per alcune categorie di immobili, come i fabbricati e terreni, sono le province di Grosseto e Pistoia ad ospitarne il maggior numero. La provincia di Lucca, invece, è quella che dispone di più unità immobiliari a fini commerciali e industriali sotto confisca (il 33% sui 18 totali a livello regionale). (da Relazione scientifica relativa alla ricerca sui fenomeni di corruzione e di criminalità organizzata in Toscana dell'Università Normale di Pisa -Rapporto 2016 aggiornato al 30/06/2017)

Con riguardo alla criminalità di matrice etnica, si rileva l'operatività di strutture delinquenti straniere non particolarmente estese dal punto di vista numerico.

In particolare:

- la criminalità albanese è attiva sia nel settore dei reati contro il patrimonio (praticando principalmente furti in appartamento e in esercizi commerciali) che dei reati concernenti il traffico di sostanze stupefacenti;
- la criminalità di origine est europea, con particolare riguardo ai cittadini rumeni, è dedita all'accattonaggio e ai reati contro il patrimonio, quali furti, ricettazione, favoreggiamento e sfruttamento della prostituzione;
- la criminalità nordafricana predilige il compimento di reati predatori e il piccolo spaccio di sostanze stupefacenti.

Nel 2015 il numero complessivo dei delitti censiti è diminuito rispetto all'anno precedente (-1,4%). Tuttavia, le principali manifestazioni delittuose si traducono in reati predatori, nel cui ambito si evidenzia una consolidata maggiore operatività degli stranieri nella consumazione di furti e rapine, entrambe in generale incremento; tra questi, quelli che registrano il numero maggiore di segnalazioni sono i furti in abitazione (con un incremento del 27,4% rispetto al 2014). Anche le estorsioni evidenziano un consistente aumento rispetto all'anno precedente (+31,1%).

Il fenomeno migratorio si riverbera inevitabilmente anche sul numero delle segnalazioni riferite ai cittadini stranieri che prevalgono, oltre che per i suddetti reati, per gli omicidi (si segnala che nel 2015, nella provincia, sono stati perpetrati 3 omicidi, tutti attribuiti a cittadini stranieri), i tentati omicidi e le violazioni in materia di sostanze stupefacenti.

Il comparto orafo, particolarmente sviluppato nella provincia, costituisce motivo di spiccata attrazione per gruppi criminali provenienti dalle richiamate regioni "a rischio" e per delinquenti stranieri.

ISTAT

Di particolare interesse per lo studio del fenomeno corruttivo in Italia risulta essere l'indagine ISTAT (pubblicata il 12 ottobre 2017), che ha riguardato "La corruzione in Italia: il punto di vista delle famiglie". Il suddetto modulo è stato sviluppato nell'ambito dell'indagine sulla sicurezza dei cittadini con riferimento al biennio 2015-2016.

disponibile alla pagina web:

<https://www.istat.it/it/archivio/204379>

Si tratta di un approfondimento che per la prima volta offre una stima del numero di famiglie coinvolte nel corso della propria vita in dinamiche corruttive; sono state intervistate 43 mila persone tra i 18 e gli 80 anni di età a cui è stato chiesto se a loro stessi o ad un familiare convivente sia stato suggerito o richiesto di pagare, fare regali o favori in cambio di facilitazioni nell'accesso a un servizio o di un'agevolazione. L'attenzione dell'indagine è stata rivolta alle esperienze concrete: è stato infatti anche chiesto se vi sia stato uno scambio, in quale modo sia avvenuto, la sua entità e il suo esito, il comportamento di denuncia. Al contempo è stata anche rilevata la conoscenza indiretta di casi di corruzione, cioè se si è venuti a conoscenza, nel proprio ambiente, di persone - come amici, colleghi e familiari - che abbiano ricevuto richieste di denaro, favori o regali in cambio di servizi.

L'indagine è stata condotta nell'ambito di otto settori chiave: sanità, assistenza, istruzione, lavoro, uffici pubblici, giustizia, forze dell'ordine, public utilities.

Si tratta di un approfondimento che per la prima volta offre una stima del numero di famiglie coinvolte nel corso della propria vita in dinamiche corruttive.

I risultati dell'indagine in sintesi:

si stima che il 7,9% delle famiglie nel corso della vita sia stato coinvolto direttamente in eventi corruttivi quali richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di servizi o agevolazioni (2,7% negli ultimi 3 anni, 1,2% negli ultimi 12 mesi).

L'indicatore complessivo (7,9%) raggiunge il massimo nel Lazio (17,9%) e il minimo nella Provincia autonoma di Trento (2%), ma la situazione sul territorio è molto diversificata a seconda degli ambiti della corruzione.

La corruzione ha riguardato in primo luogo il settore lavorativo (3,2% delle famiglie), soprattutto nel momento della ricerca di lavoro, della partecipazione a concorsi o dell'avvio di un'attività lavorativa (2,7%).

Tra le famiglie coinvolte in cause giudiziarie, si stima che il 2,9% abbia avuto nel corso della propria vita una richiesta di denaro, regali o favori da parte, ad esempio, di un giudice, un pubblico ministero, un cancelliere, un avvocato, un testimone o altri.

Il 2,7% delle famiglie che hanno fatto domanda di benefici assistenziali (contributi, sussidi, alloggi sociali o popolari, pensioni di invalidità o altri benefici) si stima abbia ricevuto una richiesta di denaro o scambi di favori. In ambito sanitario episodi di corruzione hanno coinvolto il 2,4% delle famiglie necessitanti di visite mediche specialistiche o accertamenti diagnostici, ricoveri o interventi. Le famiglie che si sono rivolte agli uffici pubblici nel 2,1% dei casi hanno avuto richieste di denaro, regali o favori

Richieste di denaro o favori in cambio di facilitazioni da parte di forze dell'ordine o forze armate e nel settore dell'istruzione hanno riguardato rispettivamente l'1% e lo 0,6% delle famiglie.

La stima più bassa di corruzione riguarda le public utilities: sono soltanto 0,5% le famiglie che al momento di richiedere allacci, volture o riparazioni per energia elettrica, gas, acqua o telefono hanno avuto richieste di pagamenti in qualsiasi forma per ottenere o velocizzare i servizi richiesti.

Nella maggior parte dei casi di corruzione degli ultimi 3 anni c'è stata una richiesta esplicita da parte dell'attore interessato (38,4%) o questi lo ha fatto capire (32,2% dei casi); appare meno frequente la richiesta da parte di un intermediario (13,3%).

La contropartita più frequente nella dinamica corruttiva è il denaro (60,3%), seguono il commercio di favori, nomine, trattamenti privilegiati (16,1%), i regali (9,2%) e, in misura minore, altri favori (7,6%) o una prestazione sessuale (4,6%).

Tra le famiglie che hanno acconsentito a pagare, l'85,2% ritiene che sia stato utile per ottenere quanto desiderato.

Sempre con riferimento alla corruzione, inoltre, il 13,1% dei cittadini conosce direttamente qualcuno fra parenti, amici, colleghi o vicini a cui è stato richiesto denaro, favori o regali per ottenere facilitazioni in diversi ambiti e settori ed ammonta al 25,4% la popolazione che conosce persone che sono state raccomandate per ottenere privilegi.

Tra i casi non formalmente classificabili come corruzione si stima che al 9,7% delle famiglie (più di 2 milioni 100mila) sia stato chiesto di effettuare una visita a pagamento nello studio privato del medico prima di accedere al servizio pubblico per essere curati.

Il 3,7% dei residenti fra 18 e 80 anni (oltre 1 milione 700mila) ha ricevuto offerte di denaro, favori o regali in cambio del voto alle elezioni amministrative, politiche o europee. Il 5,2% degli occupati, infine, ha assistito a scambi di favori o di denaro considerati illeciti o inopportuni nel proprio ambiente di lavoro.

Coinvolte 1 milione 742mila famiglie

Si stima che il 7,9% delle famiglie abbia ricevuto richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di servizi o agevolazioni nel corso della vita; il 2,7% le ha ricevute negli ultimi 3 anni, l'1,2% negli ultimi 12 mesi (Prospetto 1).

Le percentuali cambiano in relazione ai diversi temi: la quota di famiglie che ha ricevuto tali richieste nel corso della vita è del 3,2% nel settore lavorativo (0,8% nei 3 anni precedenti l'intervista), del 2,4% in ambito sanitario (1,2% negli ultimi 3 anni) per quanto concerne visite mediche specialistiche o accertamenti diagnostici, ricoveri o interventi. Sempre sul fronte sanità, il 9,7% delle famiglie (5,5% negli ultimi 3 anni) ha ricevuto la richiesta di fare, per un suo componente, una visita a pagamento nello studio privato del medico prima di accedere al servizio pubblico per essere curati (ad esempio prima di un intervento chirurgico, un parto, o per esami specialistici). Sebbene questi casi non rappresentino nella definizione giuridica italiana circostanze di vera e propria corruzione, sono però rappresentativi di situazioni in cui per avere un servizio pubblicamente disponibile in realtà si è indotti a "pagare", senza contare che, a livello internazionale, sono parte della "corruption" in senso esteso.

Quanto al settore giustizia, sono il 2,9% le famiglie che hanno avuto una richiesta di denaro, regali o favori da parte di un giudice, un pubblico ministero, un cancelliere, un avvocato, un testimone o altri. In particolare per il 2,1% delle famiglie la richiesta si è esplicitata nell'ambito delle cause civili.

La richiesta di denaro o scambi ha coinvolto il 2,7% delle famiglie che nel corso della vita hanno fatto domanda di benefici assistenziali come contributi, sussidi, alloggi sociali o popolari, pensioni di invalidità e il 2,1% delle famiglie che si sono rivolte agli uffici pubblici. In particolare si stima all'1,5% la percentuale delle famiglie a cui è accaduto quando si sono recate presso uffici pubblici comunali, della Regione o della Provincia.

Percentuali ancora inferiori si hanno per le richieste di denaro o favori in cambio di facilitazioni da parte delle forze dell'ordine o delle forze armate (1%), nel settore dell'istruzione (0,6%), al momento dell'iscrizione a scuole universitarie o di specializzazione o per essere promosso, rispettivamente lo 0,2% e lo 0,5%.

La percentuale più bassa riguarda le public utilities: sono lo 0,5% le famiglie che al momento della domanda di allacci, vulture o riparazioni per l'energia elettrica, il gas, l'acqua o il telefono, hanno avuto richieste di pagamenti in qualsiasi forma per ottenere o velocizzare i servizi richiesti.

Le richieste di denaro si verificano più frequentemente nei settori lavoro, sanità e uffici pubblici nel complesso; tuttavia la graduatoria cambia per i casi registrati più di recente. Nei 12 mesi precedenti l'indagine, la sanità si colloca al primo posto, seguita da uffici pubblici, settore del lavoro e public utilities. Naturalmente la graduatoria risente anche della diversa frequenza con cui si ricorre ad alcuni servizi nelle diverse fasi del ciclo della vita.

Il 9,8% delle famiglie che ha ricevuto almeno una richiesta di denaro, favori o regali ha almeno un componente con titolo di studio elevato (contro il 7,3% delle famiglie senza componenti con titolo di studio elevato).

La richiesta di denaro per l'attività lavorativa emerge con più frequenza nelle famiglie in cui vi sono liberi professionisti e imprenditori e aumenta all'aumentare della presenza di queste categorie di lavoratori nella famiglia.

Questi dati sono stati associati ad ulteriori informazioni. Alle persone che lavorano come liberi professionisti, imprenditori e lavoratori autonomi è stato chiesto se hanno vissuto esperienze dirette di corruzione nella propria attività (ad esempio per ottenere o velocizzare licenze, permessi o concessioni, essere agevolati nei controlli fiscali, ottenere contratti con istituzioni pubbliche). Si stima che tali episodi si siano verificati nel 2,5% dei casi, più frequenti al Centro (5,7%) meno al Nord-ovest (0,8%).

La situazione sul territorio appare notevolmente diversificata. L'indicatore complessivo di corruzione stimato varia tra il 17,9% del Lazio e il 2% della Provincia autonoma di Trento. Valori particolarmente elevati presentano anche l'Abruzzo e la Puglia, rispettivamente 11,5% e 11%, la Basilicata e il Molise, mentre all'opposto si collocano alcune regioni del Nord come la provincia autonoma di Bolzano, il Piemonte e la Valle d'Aosta, il Friuli Venezia Giulia e le Marche.

La corruzione in sanità è più frequente in Abruzzo (4,7%) e in Campania (4,1%). A tale proposito la richiesta di effettuare una visita privata prima del trattamento nella struttura pubblica è elevata in Puglia (20,7%), Basilicata (18,5%), Sicilia (16,1%) e Lazio (14,4%). La richiesta di tangenti o favori in cambio di benefici assistenziali è invece sensibilmente superiore al dato medio nazionale (2,7%) in Molise (11,8%), Puglia (9,3%), Campania (8,8%) e Abruzzo (7,5%).

In ambito lavorativo i casi di corruzione sono più segnalati nel Lazio (7,4%) e in Puglia (6,3%), seguono Liguria (4,2%), Sardegna (4,2%) e Basilicata (4,1%). Nel Lazio (5,7%) e in Puglia (4,8%) è presente la percentuale più alta di famiglie che hanno avuto richieste di denaro quando si sono rivolte a uffici pubblici (Comune, Provincia, Regione, aziende sanitarie locali, vigili del fuoco, ecc.).

Le famiglie che vivono nei centri dell'area metropolitana hanno ricevuto una richiesta di denaro o favori in cambio di servizi in proporzione quasi doppia rispetto a chi vive nei comuni più piccoli fino a 10 mila abitanti (rispettivamente 11,3% e 6%); le percentuali sono elevate anche nei comuni delle periferie delle aree metropolitane (9,4%) (Prospetto 3). Tuttavia i settori riflettono la diversa esposizione ad eventi di possibile corruzione: in sanità sono maggiori nei comuni periferici alle aree metropolitane mentre nelle grandi città è più elevata la percentuale di famiglie che hanno avuto richieste di denaro o regali al momento della ricerca del lavoro.

Rispetto al quadro generale il panorama degli ultimi 3 anni è leggermente diverso. Il Sud detiene il primato di casi di corruzione, seguono il Centro e le Isole; tra le regioni emergono Abruzzo, Lazio e Puglia.

Negli ultimi 3 anni le famiglie che hanno avuto richieste di denaro o regali/favori in cambio di servizi è maggiore nei comuni delle periferie delle aree metropolitane con un sorpasso netto dei comuni centro delle aree stesse (4,1% le prime, 3,6% le secondo contro la media del 2,7%).

Il denaro è l'oggetto privilegiato dello scambio

L'oggetto di scambio più frequente nella dinamica corruttiva è il denaro (60,3%), soprattutto per ciò che attiene i settori dell'assistenza (65,7%), dei contratti con le compagnie di elettricità, gas, acqua e telefoni (63,6%) e della sanità (61,2%); seguono il commercio di favori, nomine, trattamenti privilegiati (16,1%), che caratterizzano di più il comparto uffici pubblici (22,9%), e i regali (9,2%). In misura minore il contenuto dello scambio è una prestazione sessuale (4,6%) o altri favori (7,6%).

Lo scambio di denaro viene indicato in percentuale più alta dagli abitanti del Centro (72,2%), delle Isole (64%) e, soprattutto, da chi vive nei grandi comuni (83,1%); favori e trattamenti privilegiati sono stati richiesti di più nelle Isole (20,9%) e nei comuni fino a 10mila abitanti (23,2%).

Sono il 35,6% le famiglie che hanno accettato di corrispondere alla richiesta di denaro o di fare regali: la percentuale è massima nel settore delle public utilities (54,6%), seguono gli uffici pubblici (37,4%), l'ambito sanitario (36,4%), quello dell'assistenza (24,2%) e il lavoro (18,2%). Elevate anche in questo caso le non risposte per i settori giustizia e forze dell'ordine.

In più di un caso su due (52,8%) l'ammontare versato non supera i 500 euro mentre per il 12,7% la cifra corrisposta è oltre tale soglia. Il 15,2% non ricorda e il 19,4% ha preferito non rispondere.

Se l'accordo contempla un regalo, nella maggior parte dei casi il suo valore non ha superato i 150 euro previsti dalla legge n.190 del novembre 20125, che stabilisce in tale somma il valore minimo consentito per non essere considerato un caso di corruzione.

Più di otto famiglie su dieci soddisfatte di quanto ottenuto

Tra le famiglie che hanno accettato lo scambio, l'85,2% ritiene che aver pagato sia stato utile per ottenere quanto desiderato: in particolare nell'ambito dei singoli settori, il rendimento è totale per le public utilities (99,1%) e particolarmente elevato per ottenere un lavoro (92,3%) o una prestazione sanitaria (82,8%).

Pur di ottenere un servizio il 51,4% delle famiglie ricorrerebbe di nuovo all'uso del denaro, dei favori o dei regali (73,8% nel caso di una prestazione sanitaria). Per contro, il 30,9% delle famiglie non lo rifarebbe: il 37,8% perché lo ritiene un comportamento scorretto che danneggia la collettività, mentre una quota analoga, ragionando in termini di utilità, non si reputa soddisfatta di quanto ottenuto. Il 25,2% riconosce di aver pagato per un servizio che gli sarebbe spettato di diritto.

In pochi denunciano

La quota di famiglie che hanno avuto richieste di corruzione denunciando l'episodio è solo del 2,2%, la quasi totalità non lo ha fatto (95,7%), il 3,3% preferisce non rispondere e l'1,9% non sa o non ricorda.

Tra i motivi della non denuncia viene evidenziata soprattutto la sua inutilità (39,4% dei casi) e la consuetudine della pratica per raggiungere i propri obiettivi (14%); seguono il non sapere chi denunciare (12,5%) e la paura delle rappresaglie e delle conseguenze, anche giuridiche, della denuncia (12,4%). Altri invece ribadiscono l'utilità del vantaggio avuto a seguito della transazione corruttiva (9,2%).

Altre motivazioni interessanti, ma residuali, della scelta di non denunciare sono la convinzione che l'aver dato denaro/regali è stato un segno di gratitudine (1,3%) e la consapevolezza che non essendoci prove o una richiesta esplicita, comunque le autorità non avrebbero potuto fare nulla (3,8%).

Non sporgere denuncia perché inutile e perché non interesserebbe a nessuno è la modalità più segnalata nei casi di corruzione per ottenere i benefici assistenziali; nel settore della sanità viene accentuato anche l'aspetto dell'utilità e della normalità della corruzione.

Quasi 2 milioni di persone hanno assistito a scambi illeciti sul lavoro

Agli occupati e a coloro che hanno lavorato in passato è stato chiesto se hanno mai assistito, nel loro ambiente di lavoro, a scambi di favori o di denaro che hanno considerato illeciti o inopportuni. È capitato a oltre 1 milione e 900 mila persone (5,0%).

Le regioni con i tassi stimati più elevati sono Lazio (7,5%), Veneto (7,2%), Liguria (6,9%), Sardegna (5,9%), Emilia Romagna (5,8%) e Lombardia (5,5%). I settori di attività economica in cui più di frequente si assiste a questi scambi sono quelli delle intermediazioni monetarie e finanziarie (13,6%), sanità e altri servizi sociali (8,8%) e costruzioni (7,4%).

Nel 55% dei casi, tuttavia, le persone che hanno assistito a questi scambi illeciti non hanno preso alcuna iniziativa, il 17,3% ne ha parlato soltanto con persone al di fuori dell'ambito lavorativo come familiari o amici, il 13,9% con colleghi fidati e il 9,4% direttamente con la persona coinvolta.

Solo l'11,8% lo ha segnalato a un superiore e appena l'1,9% al responsabile anticorruzione presente sul luogo di lavoro anche se, al riguardo, va segnalato che questa figura è prevista solo nell'ambito della Pubblica Amministrazione e da pochi anni a questa parte (Legge n° 190/2012).

Il voto di scambio ha interessato 1 milione 700 mila persone

Nel nostro Codice penale il voto di scambio è classificato fra i reati contro l'ordine pubblico con la denominazione di "scambio elettorale politico-mafioso" (art. 416ter del Codice Penale). Pur con una diversa classificazione giuridica rispetto alla corruzione - che è un reato contro la P.A. - il voto di scambio ne condivide, per alcuni aspetti, la fenomenologia. In questo caso il *pactum sceleris* avviene fra un elettore e un politico, o un

suo intermediario, che trasformano in oggetto di scambio quel voto che secondo la nostra Costituzione (art. 48) dovrebbe essere "eguale, libero e segreto".

Si stima che ad oltre 1 milione 700mila cittadini (3,7% della popolazione fra i 18 e gli 80 anni) sono stati offerti denaro, favori o regali per avere il loro voto alle elezioni amministrative, politiche o europee (Prospetto 10). Il voto di scambio è più frequente in caso di elezioni amministrative e raggiunge i picchi più alti al Sud e nelle Isole, dove ne ha avuto qualche esperienza, rispettivamente, il 6,7% e l'8,4% della popolazione. Tutte le regioni del Sud, fatta eccezione per il Molise, presentano tassi sensibilmente più elevati rispetto alla media Italia, con il massimo del 9,7% in Basilicata.

In cambio del voto sono stati offerti o promessi soprattutto favori o trattamenti privilegiati (34,7% dei casi), nomine o posti di lavoro (32,8%) o addirittura denaro (20,6%). Come per la corruzione, l'esperienza indiretta del voto di scambio appare molto più diffusa rispetto all'esperienza personale. Sono, infatti, più del doppio (3 milioni 858 mila) gli italiani che dichiarano di conoscere personalmente qualcuno - parenti, amici, colleghi, vicini - a cui è stato offerto qualcosa in cambio del voto in qualche tornata elettorale. Si tratta dell'8,3% della popolazione di riferimento, con una particolare concentrazione del fenomeno, anche in questo caso, nel Sud del Paese e nelle Isole. Il picco più alto si registra in Puglia dove quasi un cittadino su quattro (23,7%) conosce qualcuno a cui è stato proposto il voto di scambio.

Il Friuli Venezia Giulia (1,1%), Bolzano (1,2%) e Trento (1,8%) sono, invece, le aree meno coinvolte del Paese. Sempre al di sotto della media nazionale si posizionano, inoltre, il Piemonte (3%), la Lombardia, la Liguria e l'Emilia Romagna (3,5%).

La raccomandazione, costume diffuso in molti aspetti della vita Il sistema delle raccomandazioni è così ampio, in Italia e non solo, da essere spesso considerato una pratica quasi normale. In ambito lavorativo, nel nostro Paese il canale di intermediazione più utilizzato e anche il più efficace per la ricerca di lavoro è quello informale in ambito familiare e amicale: lo ha utilizzato circa il 60% degli attuali occupati e per oltre il 33% ha rappresentato anche il canale d'ingresso nell'attuale lavoro L'intermediazione di familiari o amici non sempre o non necessariamente si traduce in una raccomandazione. Tuttavia la sua rilevante diffusione rischia di tagliare fuori dal mercato del lavoro coloro che non hanno adeguati network relazionali o sociali.

L'uso di intermediazioni, di segnalazioni o di vere e proprie raccomandazioni non si limita alla ricerca di lavoro ma coinvolge o può coinvolgere diversi ambiti in cui i cittadini avvertono la necessità di aggirare gli ostacoli, o più semplicemente, cercano scorciatoie ad esempio per ottenere l'accesso a prestigiose scuole o università, a corsi di dottorato o di specializzazione, per farsi assegnare alloggi o benefici assistenziali, per farsi cancellare multe o altre sanzioni.

Si stima che quasi 12 milioni di italiani (25,4% della popolazione fra i 18 e gli 80 anni) conosce personalmente qualcuno che è stato raccomandato: per ottenere un posto di lavoro (21,5%), una licenza, un permesso o una concessione (7,5%), per farsi cancellare

multe o sanzioni (7,5%), per benefici assistenziali (6,8%), per l'ammissione o la promozione a scuole e università (4,9%) o per essere favorito in cause giudiziarie (1,9%)

La corruzione attraverso i dati di fonte amministrativa

Il peculato e l'indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato sono i reati per i quali è iniziata l'azione penale che presentano in assoluto l'incidenza maggiore in ogni anno; seguono la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio e quello di responsabilità del corruttore. Dal 2006 risultano in aumento sia i reati di peculato sia quelli di indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato. Per quest'ultimo reato, nel 2014 si è registrato un incremento superiore al 50% rispetto all'anno precedente; la concussione risulta invece in diminuzione dopo il picco nel 2012, così come la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio che aveva toccato il massimo nel 2008; gli altri reati di corruzione sono sostanzialmente stabili.

Considerando le sentenze definitive di condanna, il reato maggiormente diffuso è il peculato, sostanzialmente costante nel tempo, con un numero di sentenze superiore a 300 e pari a 400 nel 2015; seguono la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, in notevole diminuzione nel tempo, che passa da 734 sentenze definitive iscritte nel 2000 a 154 nel 2016; la concussione, anch'essa ridottasi a un terzo nel 2016 rispetto al 2000 (61 sentenze nel 2016, 174 nel 2000) e l'istigazione alla corruzione, pari a 178 sentenze definitive iscritte nel 2000 contro 117 iscritte nel 2016; la responsabilità del corruttore che, nonostante un andamento molto irregolare intorno ai primi anni Duemila, rimane sempre intorno a un centinaio di sentenze iscritte ogni anno (107 nel 2016, 97 nel 2000).

Nei Tribunali delle province della Toscana, pur nell'incompletezza dei dati, si segnala una netta linea di tendenza verso la crescita dei reati contro la P.A., o più specificamente di corruzione, ad Arezzo, Firenze, Lucca e Prato, stabili invece a Livorno, Pisa e Siena. Almeno 21 processi per corruzione, 6 per concussione e 39 per peculato sono stati avviati nei Tribunali toscani tra il 2014 e il 2015. (da Relazione scientifica relativa alla ricerca sui fenomeni di corruzione e di criminalità organizzata in Toscana dell'Università Normale di Pisa -Rapporto 2016 aggiornato al 30/06/2017)

In aumento dal 2002 è l'indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato; questo reato, residuale e sussidiario rispetto alla truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (vedi Consulta n. 95/2004), è stato introdotto dalla legge 300/2000 in ottemperanza ad alcuni strumenti internazionali come la Convenzione PIF sulla tutela degli interessi finanziari della CE, firmata a Bruxelles il 26 luglio 1995. Tale reato è passato da 30 sentenze definitive del 2002 a 132 del 2016, con un picco nel 2007 e in misura minore nei due anni successivi. Residuali le altre voci attinenti al fenomeno di corruzione.

Sempre riguardo alle sentenze definitive iscritte al Casellario centrale nel 2016, il peculato è stato sentenziato più frequentemente in Friuli Venezia Giulia, Molise, Valle d'Aosta e Liguria (relativamente alla popolazione media residente nella regione nell'anno considerato) ma commesso più frequentemente in Liguria (dove il corrispondente tasso di peculato per 100mila abitanti è 5 volte il tasso di sentenze per 100mila), Friuli Venezia-Giulia e Molise.

PROTOCOLLO DI LEGALITA' SOTTOSCRITTO DALLA PREFETTURA DI AREZZO DAI SINDACI DELLA PROVINCIA DI AREZZO E DALLA CAMERA DI COMMERCIO DI AREZZO

In data 31/10/2015 è stato sottoscritto un Protocollo di Legalità tra la Prefettura di Arezzo i Sindaci della Provincia di Arezzo e la Camera di Commercio di Arezzo, indirizzato al rispetto di determinati adempimenti tesi a inibire la criminalità.

Come indicato nella determinazione A.V.C.P. n. 4/2012 ("BANDO- TIPO. Indicazioni generali per la redazione dei bandi di gara ai sensi degli articoli 64, comma 4-bis e 46, comma 1-bis, del Codice dei contratti pubblici"), i protocolli di legalità/patti di integrità aventi rilevanza di condizioni contrattuali "sanciscono un comune impegno ad assicurare la legalità e la trasparenza nell'esecuzione di un dato contratto pubblico, in particolar modo per la prevenzione, il controllo ed il contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, nonché per la verifica della sicurezza e della regolarità dei luoghi di lavoro". Con l'accettazione delle clausole inserite nel Patto di integrità "l'impresa concorrente accetta regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. Stato, Sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. Stato, Sez. V, 9 settembre 2011, n. 5066)".

Tale Protocollo è frutto di un attento studio effettuato dalla Prefettura in ordine alle problematiche emerse nel contesto della Provincia che riprendono lo studio sopra evidenziato e predisposto dal Ministero.

Nel Protocollo si legge:

La Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Arezzo e le altre parti contraenti concordano sull'esigenza di assicurare la massima sinergia nella direzione di un rafforzamento delle misure di prevenzione a tutela dell'economia legale nel territorio provinciale, con particolare riguardo ai settori più esposti a rischio di penetrazione criminale;

i risultati dell'attività di prevenzione e contrasto, sul piano amministrativo e giudiziario, hanno confermato la capacità di espansione dei sodalizi criminali, ben al di là dei tradizionali territori di origine, attraverso modalità diversificate che tengono conto delle specifiche caratteristiche dei contesti di riferimento;

in particolare, come si legge anche nella Relazione per l'anno 2014 della Direzione Nazionale Antimafia, il territorio toscano- come le altre regioni ricche del centro nord - è "oggetto di continue mire espansionistiche da parte di molteplici organizzazioni criminali, alcune inquadrabili nell'ambito delle così dette "mafie classiche", altre ricadenti nella sfera delle così dette "nuove mafie" e che tali associazioni tendono a conquistare crescenti porzioni del mercato illecito (traffico di sostanze stupefacenti, di rifiuti, di merce contraffatta)...mirando ad accaparrarsi settori dell'economia legale per riciclare e far fruttare il denaro proveniente dalle attività criminali".

E', quindi, volontà delle parti firmatarie assicurare la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità e alla trasparenza nell'economia attraverso meccanismi di maggior rigore rispetto agli ordinari strumenti di controllo, in relazione a interventi, per tipologia di prestazione e/o per valore contrattuale, più esposti a rischi di infiltrazioni;

tale obiettivo può essere efficacemente perseguito con la stipula di accordi fra Prefettura e stazioni appaltanti, che coinvolgano anche il mondo delle imprese, volti ad innalzare - attraverso il ricorso a strumenti pattizi, il livello di efficacia dell'azione di prevenzione amministrativa.

Il Ministero dell'Interno e l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) hanno sottoscritto in data 15/07/2014 un protocollo d'intesa recante linee guida per l'avvio di un circuito stabile e collaborativo tra ANAC, Prefetture ed Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e la trasparenza dell'azione amministrativa al fine di prevenire i gravissimi danni provocati dalla corruzione sul piano etico, economico della credibilità delle Istituzioni, nonché dell'affidabilità del sistema Paese a livello internazionale.

Il Ministero dell'Interno - Gabinetto del Ministro con circolare in data 29 luglio 2014 ha sottolineato l'opportunità di estendere in via convenzionale il controllo preventivo antimafia anche ai contratti di affidamento aventi ad oggetto l'esecuzione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria conseguenti all'approvazione da parte dei Comuni dei 'Piani attuativi di iniziativa privata' nell'ambito del 'Piano Regolatore Generale'.

In tale prospettiva, le parti hanno quindi convenuto sull'opportunità di rafforzare le linee di collaborazione già in atto, con ulteriori e specifiche azioni prioritariamente finalizzate alla prevenzione di possibili infiltrazioni criminali e mafiose nell'economia, con particolare riguardo ai settori degli appalti e contratti pubblici, del commercio, dell'urbanistica e dell'edilizia, anche privata.

Il Protocollo è pervenuto nei comuni il 29 settembre;

Il 2 ottobre il Responsabile Anticorruzione lo ha inviato ai Dirigenti ed alle PO;

Il 19 ottobre è stato rinviato ai medesimi soggetti per le eventuali osservazioni così come richiesto dalla Prefettura;

1.2. Contesto interno

Il 5 giugno 2016 vi sono state le elezioni amministrative. Il 19 giugno il turno di ballottaggio. La nuova amministrazione ha inteso incidere molto sulla struttura organizzativa preesistente fornendo precisi indirizzi. Il Consiglio comunale con delibera n. 136 del 15/09/2016 ha approvato la modifica allo Statuto Comunale nelle parti che riguardano l'assetto organizzativo avviando un importante procedimento di revisione e ristrutturazione dell'Ente iniziato con l'eliminazione delle figure dirigenziali. Con delibera n. 242 del 28/12/2016 è stato approvato il nuovo Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Sansepolcro che ha recepito le indicazioni dettate dal Consiglio comunale alla Giunta riguardo alla ristrutturazione della macchina comunale ed

in particolare riguardo alla soppressione dei Settori, delle figure dirigenziali e la contestuale organizzazione in Servizi e Unità Operative.

Con Delibera di Giunta Comunale n. 1 del 02/01/2017 è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'Ente e, soprattutto, sono stati individuati i nuovi servizi con le rispettive competenze.

La dotazione organica nuova prevede:

1 Segretario Generale abilitato a lavorare in comuni di classe II;

1 Vice Segretario Generale individuato tra le posizioni organizzative con i requisiti analoghi a quelli necessari per accedere al concorso pubblico per Segretari Comunali (un funzionario di cat. "D" in possesso di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o laurea equipollente, richiesta per l'iscrizione all'Albo dei Segretari comunali);

Con Delibera di Giunta Comunale n. 1 del 02/01/2017 è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'Ente e, soprattutto, sono stati individuati i nuovi servizi con le rispettive competenze.

Presso il Settore Lavori Pubblici, Manutenzione, Erogazione Servizi, Gestione Utenze ed Edilizia Privata è stato individuato con selezione pubblica un Responsabile del servizio con incarico di ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/ con determina n. 447 del 10/07/2017.

La struttura è ripartita in 14 Servizi. I servizi sono suddivisi in Unità Operative.

I Servizi sono:

1 SERVIZIO SEGRETERIA E MESSI

U.O. Segreteria e Protocollo

U.O. MESSI

2 SERVIZIO RISORSE UMANE

U.O. Personale

3 SERVIZIO SPORTELLO POLIFUNZIONALE

U.O. URP

4 SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO PATRIMONIO

U.O. Bilancio Contabilità Controlli interni Patrimonio Partecipate

U.O. Tributi

U.O. Provveditorato ed economato

U.O. Patrimonio

5 SERVIZIO CED - GESTIONE SISTEMI INFORMATICI

U.O. CED

6 SERVIZIO URBANISTICA E SVILUPPO

U.O. Urbanistica piani e programmazione PEEP

U.O. Sviluppo

7 SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

U.O. Edilizia Privata

8 SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE ED EROGAZIONE SERVIZI,
GESTIONE UTENZE

U.O. Lavori pubblici

U.O. Manutenzione erogazione servizi Protezione Civile

U.O. Supporto Amministrativo

9 SERVIZIO AMBIENTE

U.O. Ambiente, ecologia Igiene e sanità pubblica, Servizi pubblici locali in concessione,
Emissioni sonore

10 SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE - TRASPORTI

U.O. Diritto allo studio - Pubblica Istruzione - Trasporti

U.O. Asilo nido

11 SERVIZIO CULTURA - POLITICHE GIOVANILI E SPORT

U.O. Museo civico.

U.O. Biblioteca comunale, Archivi Storici

U.O. Manifestazioni, Sport e Politiche Giovanili.

12 SERVIZIO DEMOGRAFICO

U.O. Anagrafe, Statistica

U.O. Stato civile

U.O. Elettorale e leva

13 SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE TURISMO

U.O. Commercio

U.O. Turismo

14 POLIZIA MUNICIPALE

U.O. Polizia Municipale

Al vertice dei Servizi è stato posto un Responsabile di Posizione Organizzativa, dipendente di categoria D, designato con provvedimento del Sindaco. Una Posizione Organizzativa può essere a capo di più Servizi.

Con Determina del Sindaco n. 15 del 12 gennaio 2017 sono state individuate 8 Posizioni Organizzative. I titolari di posizione organizzativa svolgono un ruolo determinante all'interno dell'organizzazione dell'Ente. L'incarico è stato conferito per un anno e sono stati assegnati a ciascuna PO i servizi sopra elencati, con le relative istruzioni, nel seguente modo:

- alla Dott.ssa Brunella Proietti il Servizio di "Polizia Municipale";
- alla Dott.ssa Silvia Bartolucci il Servizio "Risorse Umane e Amministratori" e il Servizio "Sportello polifunzionale" ;
- alla Dott.ssa Maria Antonella Piccini il Servizio "Demografico" e il Servizio "Attività Produttive e Turismo";
- al Dott. Luca Bragagni il Servizio "Economico finanziario Patrimonio" e il Servizio "Ced - Gestione Sistemi Informatici";
- alla Dott.ssa Maria Cristina Giambagli il Servizio "Pubblica Istruzione Trasporti", il Servizio "Cultura Politiche Giovanili e Sport", la direzione del Museo civico;
- all'Ing. Remo Veneziani, all'arch Gilda Rosati poi con determina il Servizio "Lavori Pubblici, Manutenzione, Erogazione Servizi, Gestione Utenze" e Servizio "Edilizia Privata";
- all'Ing. Paolo Quietì il "Servizio Ambiente";
- all'Architetto Maria Luisa Sogli il Servizio "Urbanistica e Sviluppo";

Al Dott. Luca Bragagni l'incarico di Vice Segretario per tutto il periodo del mandato in quanto unica PO in possesso dei requisiti necessari per accedere al concorso pubblico e per l'iscrizione all'Albo dei Segretari cioè laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o laurea equipollente.

Alla Dott.ssa Giovanna Fazioli, Segretario Generale, il Servizio "Segreteria e Messì" e "Staff organi di direzione politica" oltre che l'incarico di coordinamento delle figure sopra individuate.

Lo sforzo fatto negli anni pregressi è sfociato nella delibera 1/2017 e nella descrizione dei procedimenti propri dei servizi sopra individuati attribuiti alle PO. L'allegato 1 al PPCT 2017/2019 completa la mappatura.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 11 gennaio 2017 si è proceduto all'approvazione delle pesature degli incarichi come proposta dal Nucleo di Valutazione.

Al 31 dicembre 2017 i **dipendenti del Comune di Sansepolcro erano n. 74** (comprensivi delle Posizioni Organizzative del Segretario e dei Dirigenti)

Il Comune di Sansepolcro, sebbene apparentemente dotato di un numero idoneo di personale, in realtà è caratterizzato da un numero elevato di impiegati alle soglie del pensionamento:

personale collocato in pensione o altro nel triennio precedente:

nel 2015: 7 persone

nel 2016: 4 persone

nel 2017: 9 persone (7 collocati a riposo; 1 dimissionario; 1 mobilità presso altri enti)

Dall'analisi della tabella del conto annuale (dati 2017) si evidenziano le diverse fasce di età suddivisi per maschi e femmine:

Fascia fino a 29: M 0 F 0

Fascia età 30/34: M 0 F 1

Fascia età 35/39: M 2 F 3

Fascia età 40/44: M 2 F 4

Fascia età 45/49: M 1 F 6

Fascia età 50/54: M 9 F 6

Fascia età 55/59: M 9 F 10

Fascia età 60/64: M 8 F 8

Fascia età 65/67: M 3 F 2

tot maschi 34 tot. femmine 40 = 74

Tutto ciò rende il lavoro particolarmente difficile in quanto le figure alle soglie della pensione (ma anche quando mancano solo alcuni anni) sono difficilmente disponibili a modificare il proprio comportamento lavorativo, ad adeguarsi alle nuove esigenze di ricorso ai sistemi informatici e alle nuove direttive. L'esigenza degli adempimenti, pertanto, spesso comporta un aggravamento lavorativo di altri dipendenti che, pur non di prima nomina, spontaneamente o, spesso, su richiesta delle figure apicali, sono onerati del compito ordinariamente spettante ad altri, con tutte le conseguenze a catena legate all'ampliamento delle attività che, specie in alcuni mesi dell'anno, rischia di avere effetti negativi sull'ordinaria gestione.

Il personale alle soglie della pensione, tra l'altro, è spesso poco motivato ad accogliere i cambiamenti normativi con apertura e si pone in un atteggiamento critico e demolitorio difficilmente smontabile con direttive autoritarie.

Consuntivo Attività Anticorruzione

Il RPC attuale è stato assegnato a questa sede nel febbraio del 2013, in un anno di passaggio fondamentale di grandi riforme e di cambiamenti e si è trovato di fronte un ambiente come sopra descritto. A fronte di tutto ciò le enormi difficoltà di applicazione di una normativa nuova, avulsa dalla propria formazione professionale acquisita con gli studi effettuati e sul campo hanno reso molto complicato l'avvio dell'iter dell'anticorruzione così come fortemente voluto dal legislatore. Negli anni che si sono succeduti il RPCT ha cercato di operare gradualmente per raggiungere un grado di consapevolezza dell'agire nelle attività ordinarie del pubblico dipendente conforme alla L. 190/12 ed i suoi corollari. Il lavoro è lungo ed è ancora in itinere. A volte solo un cambio generazionale può consentire un cambio di mentalità.

Nell'anno 2017 l'operato del RPC è stato finalizzato a perfezionare i meccanismi previsti negli anni precedenti e la nuova mentalità tesa ad evitare comportamenti che, anche a prescindere dalla rilevanza penale, comportino un malfunzionamento dell'amministrazione a causa della disorganizzazione e dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

1-Per fare ciò, pertanto, anche a seguito della nuova organizzazione esaminata nel paragrafo precedente, è stato approvato l'aggiornamento del PPCT 2017 2019 con Deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 30 gennaio 2017, a seguito della adozione e pubblicazione per le osservazioni avvenuta con delibera della Giunta Comunale n. 13 del 18 gennaio 2017 e, con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 11-01-2017, contestualmente alla conferma del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è stata individuata la struttura a supporto alle funzioni di prevenzione della corruzione come segue:

- Responsabili Apicali dei servizi;
- Il Servizio Segreteria;
- Il Responsabile Informatico;
- Ogni altro dipendente di cui il RPCT ritenga necessario il supporto.

La struttura ha il compito di svolgere anche congiuntamente le funzioni di supporto alla redazione del Piano, alla vigilanza sulla sua attuazione, al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché agli altri adempimenti di legge anche secondo le direttive attuative che il RPCT emana.

Di cooperare con il RPCT per la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed illegalità e le segnalazioni di operazioni sospette, per finalità di antiriciclaggio.

2-Con Delibera di Giunta Comunale n. 1 del 02/01/2017 è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'Ente e, soprattutto, sono stati individuati i nuovi servizi con le rispettive competenze. Lo sforzo fatto negli anni pregressi di censimento dei procedimenti è sfociato nella delibera 1/2017 e nella descrizione dei procedimenti propri dei servizi

sopra individuati attribuiti alle PO. L'allegato 1 al PPCT 2017/2019 completa la mappatura.

Tale censimento è stato molto utile nella risoluzione di problematiche legate all'attribuzione delle competenze soprattutto sorte nei casi di procedimenti di non frequente attuazione e può essere considerato strumento strategico per prevenire ed evitare la disorganizzazione all'interno dell'Ente ed individuare le responsabilità. E' uno strumento oggetto di continuo aggiornamento: uno degli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile di PO, difatti, è l'aggiornamento dell'elenco e della mappatura prevista ogni anno come allegato 1 al Piano.

3-Con la delibera di Giunta comunale n. 51 del 02-03-2017 sono state assegnate le dotazioni organiche ai servizi della struttura organizzativa e determinate le istruzioni alle Posizioni Organizzative.

Tra gli obiettivi assegnati ci sono i seguenti:

j) Collaborazione con il Segretario Generale e con l'Autorità Anticorruzione nella applicazione delle linee anticorruzione contenute nel Piano e proposizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui è preposto ai sensi dell'articolo 16, comma 1, lettera l-bis), dell'art 17, comma 1, lettera e) e dell'articolo 17, comma 1 bis, L. 190/12;

l) Qualifica di responsabile del trattamento dei dati, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, con incarico di individuazione degli incaricati del trattamento, provvedendo alla loro istruzione;

m) Seguire le direttive del RPC e provvedere all'attività di aggiornamento, proponendo al RPC la partecipazione a corsi di formazione e partecipando ai corsi di formazione proposti dallo stesso;

p) Prestare particolare attenzione all'attività di contenimento della spesa realizzata e all'attività di ricerca, proposizione e sperimentazione di soluzioni alternative nella gestione dei servizi e gestire i procedimenti assegnati con Delibera della Giunta Comunale n. 1/2017 con criteri di economicità, efficacia ed efficienza salvo diversa prescrizione riguardante una maggiore incisività di effettuazione per alcuni di essi;

q) Garantire l'uso dell'autocertificazione ed istruire i dipendenti del proprio servizio in tale materia mettendo a disposizione degli utenti tutta la modulistica necessaria dando l'input necessario al responsabile informatico per la pubblicazione degli atti ed il loro aggiornamento;

r) Pubblicare moduli e formulari;

s) Rispettare i tempi per l'emanazione dei provvedimenti di competenza e monitorare mensilmente il loro rispetto per inviare i reports al Responsabile della Corruzione secondo i tempi previsti nel Piano;

- t) Fornire le informazioni richieste dal Responsabile dell'anticorruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- u) Provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui è preposto;
- v) Collaborare con il Responsabile della anticorruzione rispettando e facendo rispettare le linee organizzative predisposte e conosciute e il piano;
- w) Rispettare le norme in materia di trasparenza, predisponendo in tempo tutte le dovute pubblicazioni, prestando piena collaborazione con il responsabile informatico;
- x) Promuovere l'aggiornamento dei regolamenti comunali alle nuove normative statali e regionali via via emanate o le modifiche dettate dallo snellimento delle procedure.

4-Con Deliberazione n° 63 del 29-03-2017 è stato approvato il Piano della Formazione 2017/2019. Nella delibera si precisa che considerato che il Piano 2017/2019 individua i seguenti soggetti :

Il Responsabile Anticorruzione;

I Referenti del Responsabile Anticorruzione /PO;

Il Referente del Responsabile Anticorruzione/ Responsabile informatico;

I dipendenti che operano in settori esposti al rischio;

Il Servizio Segreteria;

Altri dipendenti.

Per ciascuna figura è necessaria specifica formazione.

Per il Responsabile Anticorruzione che è il Soggetto incaricato della predisposizione e del monitoraggio del rispetto del Piano, la formazione deve riguardare attività che la figura è chiamato a svolgere.

Per i Referenti del Responsabile Anticorruzione /PO, che svolgono il delicato compito di controllo su comportamenti e condotte che possono presentare criticità dal punto di vista della normativa di riferimento e del Piano, è necessaria formazione specifica in materia di etica, legalità codici di comportamento ed individuazione dei rischi, ma anche è necessaria attività di formazione specifica nelle materie di competenza per consentire maggiore consapevolezza nel settore e capacità di fornire al personale in dotazione le più opportune istruzioni.

Per il Referente del Responsabile Anticorruzione/ Responsabile informatico, che svolge il delicato compito di collegamento con le Posizioni Organizzative per gli adempimenti in materia di Trasparenza, è necessaria formazione specifica in materia di etica, legalità codici di comportamento ed individuazione dei rischi, in materia di Trasparenza, ma anche è necessaria attività di formazione specifica nelle materie di competenza per

consentire maggiore consapevolezza nel settore e capacità di fornire al personale le più opportune istruzioni.

Per i dipendenti che operano in settori esposti al rischio, è necessaria attività di formazione specifica nelle materie di competenza per consentire maggiore consapevolezza nel settore.

Per il Servizio Segreteria dovrà essere programmata formazione specifica per il personale del Protocollo e che operano nel servizio redazione Contratti.

Per gli altri dipendenti dovrà essere programmata formazione specifica per il personale presente in servizi che richiedono utilizzo di macchinari o che svolgono attività che richieda formazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

I Piano è triennale e prevede le proposte delle Posizioni Organizzative che si sono anche confrontate con i dipendenti dei servizi.

5- Per le segnalazioni di illecito (whistleblower) sul sito già da alcuni anni vi sono le istruzioni per le segnalazioni da parte dei cittadini e delle imprese e per le segnalazioni degli stessi dipendenti, con il modulo da utilizzare.

6- Il codice di Comportamento è monitorato tramite le Posizioni Organizzative che semestralmente, in concomitanza con il Report predisposto con il Controllo Amministrativo successivo danno contezza di eventuali infrazioni rilevate. L'obbligo del rispetto del Codice è inserito in ogni procedura di gara e nei contratti di Appalto a pena di risoluzione.

7- Con Deliberazione della Giunta Comunale n° 55 del 15-03-2017 è stata ricostituito l'Ufficio per i provvedimenti disciplinari, estromettendo il Segretario Generale RPCT così come disposto dalla delibera ANAC del 3 agosto 2016, n° 831, di approvazione del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 secondo cui va evitato, per quanto possibile, che il RPCT sia scelto tra i dirigenti assegnati ad uffici che svolgono attività nei settori più esposti a rischio corruttivo ed occorre valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, soluzione che peraltro sembra preclusa dal nuovo comma 7 dell'art.1 della legge 190/2012 secondo cui il RPCT 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 della trasparenza. Il Segretario Comunale, individuato quale RCPT del Comune, svolge solo le funzioni di sostituto nell'ipotesi in cui sia sottoposto a procedimento disciplinare una delle Posizioni Organizzative presenti nella Commissione e non abbia fatto lui la segnalazione per evitare conflitti di interesse.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è competente nella gestione di tutti i procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti di tutte le categorie previste dal Comparto Regioni ed Autonomie Locali.

8- L'esiguità del personale non consente la rotazione del personale senza disperdere esperienza e professionalità se non in pochi casi ristretti. Ogni anno in concomitanza con il

Report predisposto con il Controllo Amministrativo successivo, Il Segretario Generale /RPCT chiede alle PO di rivalutare l'eventualità.

9- In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria)

10-Con la modifica del Regolamento di Organizzazione è stata inserita in forma specifica una parte dedicata agli incarichi dei dipendenti con le relative motivazioni, fissata la disciplina e predisposti i moduli. A Ciascuna PO è stato inviato il Regolamento.

11- E' stata predisposta apposita modulistica per la certificazione dell'insussistenza delle cause ostative al conferimento degli incarichi Apicali e verificata l'insussistenza di cause di incompatibilità con la richiesta dei certificati del Casellario Generale.

12- Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

13- Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione deve rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di incompatibilità.

14- Il Protocollo di Legalità sottoscritto con la Prefettura, la CCIAA e gli altri comuni della provincia di Arezzo è monitorato tramite le Posizioni Organizzative che semestralmente, in concomitanza con il Report predisposto con il Controllo Amministrativo successivo danno contezza di eventuali infrazioni rilevate. L'obbligo del rispetto del Protocollo è inserito in ogni procedura di gara e nei contratti di Appalto a pena di risoluzione.

Il Protocollo è stato elaborato inserendo nelle premesse lo studio effettuato nell'anno 2014 dalla Direzione Nazionale Antimafia sul territorio toscano. Da tale studio è emerso che la Toscana, come le altre regioni ricche del centro nord, è "oggetto di continue mire espansionistiche da parte di molteplici organizzazioni criminali, alcune inquadrabili nell'ambito delle così dette "mafie classiche", altre ricadenti nella sfera delle così dette "nuove mafie" e che tali associazioni tendono a conquistare crescenti porzioni del mercato illecito (traffico di sostanze stupefacenti, di rifiuti, di merce contraffatta)...mirando ad accaparrarsi settori dell'economia legale per riciclare e far fruttare il denaro proveniente dalle attività criminali". Lo scopo del documento è, quindi, quello di assicurare la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità e alla trasparenza nell'economia attraverso meccanismi di maggior rigore rispetto agli ordinari strumenti di controllo, in relazione a interventi, per tipologia di prestazione e/o per valore contrattuale, più esposti a rischi di infiltrazioni.

Ogni due mesi la Prefettura di Arezzo chiede la compilazione di schede che monitorano il rispetto del protocollo soprattutto nel settore commerciale, degli appalti di elevato valore e nell'utilizzo della manodopera. Le ultime sono state inviate nel mese di dicembre.

15- Il Comune è ancora carente di un sistema informatico di rilevazione del monitoraggio dei principali procedimenti. Il monitoraggio è effettuato dalle PO ed inserito nel Report Semestrale legato al Controllo amministrativo successivo.

16-Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni". Dal 2017 sono indicati nelle delibere di concessione anche tutti i contributi indiretti con quantificazione. Annualmente sono individuati dall'Amministrazione i criteri per la concessione dei contributi.

17-Nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del responsabile del Servizio è inserita la dichiarazione circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012.

18- Periodicamente le PO sono invitate ad evitare gli affidamenti diretti. Gli affidamenti di importo più basso sono preceduti da indagine di mercato che giustifichi la congruità del prezzo. Da quest'anno si è incrementato l'utilizzo della piattaforma START sempre piuttosto farraginoso e complesso.

19- Negli obiettivi annuali, approvati con Delibera della Giunta Comunale n. 145 del 27-07-2017, sono inseriti gli obiettivi di trasparenza e anticorruzione:

PO PERSONALE

Controllo Presenze in servizio programmazione di controlli sulla presenza in servizio a campione e senza preavviso. Controlli incrociati delle presenze dei dipendenti con le richieste di ferie. Il controllo deve avere cadenza almeno mensile.

Monitoraggio lavoro straordinario monitorare utilizzo modulistica fornita dal segretario e sussistenza autorizzazione preventiva. Monitorare ipotesi impossibilità ricorso ad autorizzazione preventiva. Verifica prima delle liquidazioni.

Redditi Amministratori: Chiedere le attestazioni e le copie delle dichiarazioni dei Redditi agli Amministratori, adoperandosi per il rispetto della data del 30 settembre prevista nel regolamento per i controlli interni all'articolo 29. Tale adempimento annuale si applica anche ai parenti.

Chiedere entro tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio, agli amministratori copia della dichiarazione dei redditi.

Pubblicazione dati sul sito internet del comune: Curare la pubblicazione delle dichiarazioni di cui ai commi 3 lettere da a) a g), 4, 5 e 6, il curriculum di cui al comma 3 lett. h) e l'ammontare delle eventuali indennità o gettoni o rimborsi per viaggi e missioni erogati dal Comune in ragione della carica rivestita nonché ogni altra informazione prevista come obbligatoria dalle legge vigente tempo per tempo sono pubblicati a cura degli uffici sul sito web del Comune di Sansepolcro. La pubblicazione ha durata pari a quella prevista dalla legge vigente tempo per tempo.

Piano Anticorruzione: Applicare le misure contenute nel Piano per le aree a rischio. Proporre nuove misure se necessario. Monitorare il rispetto del Piano nei servizi di competenza.

Piano Formazione: Curare la partecipazione ai corsi programmati per il personale presente nel proprio servizio.

Check List: Usare le check list predisposte dal RPCT .

Controllo Amministrativo contabile successivo: Rispondere con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Amministrazione Trasparente: Adempiere agli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT allegato. Le tabelle riportate nell'Allegato 7, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione.

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Laddove è scritto Responsabile del Servizio si intende che tutte le PO sono responsabili dell'adempimento.

L'ufficio Ced servizi informatici è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazione e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione tempestivamente e comunque massimo entro sette giorni. I Responsabili sono tenuti a controllare l'avvenuta pubblicazione.

Procedimenti: Continuare nella mappatura dei procedimenti ampliando la tabella 1 (Mappatura dei Processi)

VERIFICA (RELAZIONE FINALE):

La PO risponderà con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Nella relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi attesterà il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT e sull'applicazione delle misure contenute nel PPCT e degli obiettivi sopra individuati.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le iniziative promosse per incrementare la comunicazione con l'utenza, le "Giornate della Trasparenza", le proposte migliorative del sito a vantaggio di tutto l'Ente.

PER L'ANNO 2017

La Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione e della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza.

PO FINANZIARIO/CED

Piano Anticorruzione: Applicare le misure contenute nel Piano per le aree a rischio. Proporre nuove misure se necessario. Monitorare il rispetto del Piano nei servizi di competenza.

Piano Formazione: Curare la partecipazione ai corsi programmati per il personale presente nel proprio servizio.

Check List: Usare le check list predisposte dal RPCT .

Controllo Amministrativo contabile successivo: Rispondere con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Amministrazione Trasparente: Adempiere agli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT allegato. Le tabelle riportate nell'Allegato 7, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Laddove è scritto Responsabile del Servizio si intende che tutte le PO sono responsabili dell'adempimento.

L'ufficio Ced servizi informatici è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione tempestivamente e comunque massimo entro sette giorni. I Responsabili sono tenuti a controllare l'avvenuta pubblicazione.

VERIFICA (RELAZIONE FINALE):

La PO risponderà con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Nella relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi attesterà il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT e sull'applicazione delle misure contenute nel PPCT e degli obiettivi sopra individuati.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le iniziative promosse per incrementare la comunicazione con l'utenza, le "Giornate della Trasparenza", le proposte migliorative del sito a vantaggio di tutto l'Ente.

PER L'ANNO 2017

La Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione e della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza.

PO ISTRUZIONE/CULTURA

Piano Anticorruzione: Applicare le misure contenute nel Piano per le aree a rischio. Proporre nuove misure se necessario. Monitorare il rispetto del Piano nei servizi di competenza.

Piano Formazione: Curare la partecipazione ai corsi programmati per il personale presente nel proprio servizio.

Check List: Usare le check list predisposte dal RPCT .

Controllo Amministrativo contabile successivo: Rispondere con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Amministrazione Trasparente: Adempiere agli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT allegato. Le tabelle riportate nell'Allegato 7, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Laddove è scritto Responsabile del Servizio si intende che tutte le PO sono responsabili dell'adempimento.

L'ufficio Ced servizi informatici è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazione e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione tempestivamente e comunque massimo entro sette giorni. I Responsabili sono tenuti a controllare l'avvenuta pubblicazione.

VERIFICA (RELAZIONE FINALE):

La PO risponderà con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Nella relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi attesterà il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT e sull'applicazione delle misure contenute nel PPCT e degli obiettivi sopra individuati.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le iniziative promosse per incrementare la comunicazione con l'utenza, le "Giornate della Trasparenza", le proposte migliorative del sito a vantaggio di tutto l'Ente.

PER L'ANNO 2017

La Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione e della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza.

PO DEMOGRAFICI/ATTIVITA' PRODUTTIVE

Piano Anticorruzione: Applicare le misure contenute nel Piano per le aree a rischio. Proporre nuove misure se necessario. Monitorare il rispetto del Piano nei servizi di competenza.

Piano Formazione: Curare la partecipazione ai corsi programmati per il personale presente nel proprio servizio.

Check List: Usare le check list predisposte dal RPCT .

Controllo Amministrativo contabile successivo: Rispondere con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Amministrazione Trasparente: Adempiere agli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT allegato. Le tabelle riportate nell'Allegato 7, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Laddove è scritto Responsabile del Servizio si intende che tutte le PO sono responsabili dell'adempimento.

L'ufficio Ced servizi informatici è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazione e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione tempestivamente e comunque massimo entro sette giorni. I Responsabili sono tenuti a controllare l'avvenuta pubblicazione.

VERIFICA (RELAZIONE FINALE):

La PO risponderà con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Nella relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi attesterà il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT e sull'applicazione delle misure contenute nel PPCT e degli obiettivi sopra individuati.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le iniziative promosse per incrementare la comunicazione con l'utenza, le "Giornate della Trasparenza", le proposte migliorative del sito a vantaggio di tutto l'Ente.

PER L'ANNO 2017

La Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione e della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza.

PO LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONE

PNA 2016: collaborare nella predisposizione delle nuove misure di prevenzione inerenti l'edilizia sulla base delle linee contenute nel PNA 2016.

Piano Anticorruzione: Applicare le misure contenute nel Piano per le aree a rischio. Proporre nuove misure se necessario. Monitorare il rispetto del Piano nei servizi di competenza.

Piano Formazione: Curare la partecipazione ai corsi programmati per il personale presente nel proprio servizio.

Check List: Usare le check list predisposte dal RPCT .

Controllo Amministrativo contabile successivo: Rispondere con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Amministrazione Trasparente: Adempiere agli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT allegato. Le tabelle riportate nell'Allegato 7, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Laddove è scritto Responsabile del Servizio si intende che tutte le PO sono responsabili dell'adempimento.

L'ufficio Ced servizi informatici è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazione e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione tempestivamente e comunque massimo entro sette giorni. I Responsabili sono tenuti a controllare l'avvenuta pubblicazione.

VERIFICA (RELAZIONE FINALE):

La PO risponderà con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Nella relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi attesterà il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT e sull'applicazione delle misure contenute nel PPCT e degli obiettivi sopra individuati.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le iniziative promosse per incrementare la comunicazione con l'utenza, le "Giornate della Trasparenza", le proposte migliorative del sito a vantaggio di tutto l'Ente.

PER L'ANNO 2017

La Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione e della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza.

PO AMBIENTE

Piano Anticorruzione: Applicare le misure contenute nel Piano per le aree a rischio. Proporre nuove misure se necessario. Monitorare il rispetto del Piano nei servizi di competenza.

Piano Formazione: Curare la partecipazione ai corsi programmati per il personale presente nel proprio servizio.

Check List: Usare le check list predisposte dal RPCT .

Controllo Amministrativo contabile successivo: Rispondere con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Amministrazione Trasparente: Adempiere agli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT allegato. Le tabelle riportate nell'Allegato 7, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Laddove è scritto Responsabile del Servizio si intende che tutte le PO sono responsabili dell'adempimento.

L'ufficio Ced servizi informatici è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione tempestivamente e comunque massimo entro sette giorni. I Responsabili sono tenuti a controllare l'avvenuta pubblicazione.

VERIFICA (RELAZIONE FINALE):

La PO risponderà con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Nella relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi attesterà il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT e sull'applicazione delle misure contenute nel PPCT e degli obiettivi sopra individuati.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le iniziative promosse per incrementare la comunicazione con l'utenza, le "Giornate della Trasparenza", le proposte migliorative del sito a vantaggio di tutto l'Ente.

PER L'ANNO 2017

La Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione e della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza.

PO URBANISTICA/SVILUPPO

PNA 2016: collaborare nella predisposizione delle nuove misure di prevenzione inerenti l'urbanistica sulla base delle linee contenute nel PNA 2016.

Piano Anticorruzione: Applicare le misure contenute nel Piano per le aree a rischio. Proporre nuove misure se necessario. Monitorare il rispetto del Piano nei servizi di competenza.

Piano Formazione: Curare la partecipazione ai corsi programmati per il personale presente nel proprio servizio.

Check List: Usare le check list predisposte dal RPCT .

Controllo Amministrativo contabile successivo: Rispondere con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Amministrazione Trasparente: Adempiere agli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT allegato. Le tabelle riportate nell'Allegato 7, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Laddove è scritto Responsabile del Servizio si intende che tutte le PO sono responsabili dell'adempimento.

L'ufficio Ced servizi informatici è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione tempestivamente e comunque massimo entro sette giorni. I Responsabili sono tenuti a controllare l'avvenuta pubblicazione.

VERIFICA (RELAZIONE FINALE):

La PO risponderà con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Nella relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi attesterà il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT e sull'applicazione delle misure contenute nel PPCT e degli obiettivi sopra individuati.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le iniziative promosse per incrementare la comunicazione con l'utenza, le "Giornate della Trasparenza", le proposte migliorative del sito a vantaggio di tutto l'Ente.

PER L'ANNO 2017

La Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione e della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza.

PO POLIZIA MUNICIPALE

Piano Anticorruzione: Applicare le misure contenute nel Piano per le aree a rischio. Proporre nuove misure se necessario. Monitorare il rispetto del Piano nei servizi di competenza.

Piano Formazione: Curare la partecipazione ai corsi programmati per il personale presente nel proprio servizio.

Check List: Usare le check list predisposte dal RPCT .

Controllo Amministrativo contabile successivo: Rispondere con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Amministrazione Trasparente: Adempiere agli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT allegato. Le tabelle riportate nell'Allegato 7, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Laddove è scritto Responsabile del Servizio si intende che tutte le PO sono responsabili dell'adempimento.

L'ufficio Ced servizi informatici è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazione e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione tempestivamente e comunque massimo entro sette giorni. I Responsabili sono tenuti a controllare l'avvenuta pubblicazione.

VERIFICA (RELAZIONE FINALE):

La PO risponderà con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Nella relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi attesterà il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT e sull'applicazione delle misure contenute nel PPCT e degli obiettivi sopra individuati.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le iniziative promosse per incrementare la comunicazione con l'utenza, le "Giornate della Trasparenza", le proposte migliorative del sito a vantaggio di tutto l'Ente.

PER L'ANNO 2017

La Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione e della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza.

20-Le presenze in servizio sono sempre monitorate. Il Responsabile del Personale ha il compito di eseguire periodicamente estrazioni a sorte per verificare la correttezza. I registri istituiti completano le informazioni in caso di missioni o spostamenti temporanei dei dipendenti.

21- Il Responsabile del servizio individua, per quanto possibile, i Responsabili del Procedimento nell'ambito dei servizi assegnati. Tali Responsabili, per una maggiore

trasparenza ai sensi della L. 241/90, emergono nel provvedimento di assegnazione e hanno l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, e di sottoscrivere la dichiarazione di assenza di tale conflitto. Nel 2017 sono state pubblicate tutte le tabelle dei procedimenti per servizio con l'indicazione dei Responsabili e dei tempi.

22-Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con le PO che sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Non si può dire che è un'operazione semplice. Il potenziamento dei supporti informatici faciliterebbe il compito del RPC cui spettano una moltitudine complessa di operazioni non solo legate al Piano Anticorruzione. Semestralmente il RPC chiederà un report sugli adempimenti e sulla base dello schema degli adempimenti provvederà ad effettuare il monitoraggio degli adempimenti.

23- Il RPCT ha elaborato 7 check List per la formulazione corretta delle determinazioni:

- 1 Affidamento Lavori Servizi Forniture
- 2 Affidamento di incarico
- 3 Assunzioni personale progressione in carriera
- 4 Determinazioni Liquidazioni
- 5 Contributi Sovvenzioni altre utilità
- 6 Contratti
- 7 Autorizzazioni

Tali check list sono state oggetto di controllo amministrativo successivo. Tale forma di controllo, difatti, già da qualche anno è entrata nella metodologia di lavoro legata alla prevenzione della corruzione e il monitoraggio semestrale è stato collegato al monitoraggio sul piano.

Le check list sono state inviate il 13 marzo per mail a tutte le PO.

24-Il 15 settembre il RPCT ha inviato per mail a tutte le Po lo schema di Determina a contrattare per appalti sotto i 40 mila euro. Tale schema con tutte le opzioni è stato accompagnato da un estratto dell'articolo 29 del D. Lgs 50/16 in tema di appalti. L'articolo disciplina gli obblighi di pubblicazione in ossequio al principio di la trasparenza in materia di appalti.

25- Il RPCT dialoga tramite mail con le PO ed invia commenti notizie aggiornamenti periodicamente.

Non si può dire che l'attività sia semplice ed i risultati sempre soddisfacenti. Molto dipende dai destinatari e dal tempo che si riesce a dedicare a tale attività che richiederebbe essa sola una persona dedicata come attività lavorativa. La molteplicità delle scadenze e del lavoro periodico non consente ciò. L'impressione è la solita che a livello centrale non conoscano le attività svolte a livello locale e che il fatto che il comune sia il primo front

office per il cittadino non consentirebbe il moltiplicarsi delle procedure burocratiche e dei monitoraggi e dei reports periodici che tutti gli anni ricadono sul comune.

26- In data 11-11-2016 la giunta comunale, con deliberazione numero 210, ha approvato un progetto di “rilevazione della qualità” percepita dai cittadini sui servizi offerti dagli uffici.

Tra gli obiettivi strategici del progetto, oltre a verificare lo stato della qualità percepita, migliorare i servizi offerti, ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse di bilancio disponibili (assai scarse invero), la finalità di raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPC, per l’attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione.

27- Il rag Cesari Maurizio è stato individuato quale RASA dell’Ente (ovvero quale soggetto responsabile dell’Anagrafe per la stazione appaltante), con Deliberazione n° 241 del 19-12-2013, che svolge già funzioni di coordinamento in materia contrattuale ed supporto per tutta la struttura comunale nella gestione delle procedure di scelta del contraente e di affidamento

1.3. Mappatura dei processi

L’ANAC ha stabilito che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dia atto dello svolgimento della “mappatura dei processi” dell’amministrazione (ANAC determinazione n. 12 del 2015, pagina 18).

La mappatura dei processi consente, in modo razionale, di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo ente.

La mappatura ha carattere strumentale per l’identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell’ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l’indirizzo politico dell’amministrazione in carica.

Infatti, la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l’apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Quindi, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all’esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

Nella Tabella che segue, è riportato il numero della scheda (o delle schede) che reca l’analisi del rischio, la stima del valore della probabilità e del valore dell’impatto, per singole attività riferibili a ciascun sotto-processo ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.

n.	MAPPATURA: processi di governo			
A	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"			
B	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione			
C	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche			
D	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale			
E	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche			
F	stesura ed approvazione del bilancio annuale			
G	stesura ed approvazione del PEG			
H	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi			
I	stesura ed approvazione del piano della performance			
L	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa			
M	controllo politico amministrativo			
N	controllo di gestione			
O	controllo di revisione contabile			
P	monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati			
n.	MAPPATURA: processi operativi	n.	sotto-processi operativi	Numero della scheda di analisi del rischio
1	Segreteria Protocollo Messi	1	protocollo	30
		1	stampa registro	
		1	archivio corrente	31
		1	archivio di deposito	31
		1	archivio informatico	31
		1	Gestione casella PEC istituzionale	5
		1	aggiornamento Rubrica indice PA	38
		1	Gestione servizi postali	4, 4.1, 5
		1	distribuzione posta	
		1	deliberazioni consiliari	37
		1	riunioni consiliari	37
		1	Assistenza generale con messo di piano in occasione di consigli comunali	37
		1	organizzazione riunioni commissioni consiliari	37
		1	Gestione Verbali commissioni	37
		1	Redazione Ordine del Giorno del Consiglio Comunale e preparazione materiali/pratiche	37
		1	Registrazione audio sedute consiliari	37
		1	deliberazioni di giunta	37
		1	riunioni della giunta	37
		1	Preparazione Ordine del Giorno Giunta Municipale e preparazione pratiche/materiali, comunicazione Ordine del Giorno approvato agli Uffici e ai Capo Gruppo Consiliari	37

		1	determinazioni	38
		1	ordinanze e decreti del Sindaco	38
		1	Gestione, rendicontazione e pubblicazione delle presenze in Consiglio comunale e nelle Commissioni degli Amministratori	37
		1	liquidazione gettoni di presenza per predisposizione cedolino ufficio personale	38
		1	assistenza organi istituzionali	37
		1	Rilascio attestazione presenze Amministratori	37
		1	Gestione anagrafe amministratori su "DAIT" Ministero degli Interni	38
		1	Formalizzazione e pubblicazione e archiviazione digitale delle Delibere di Giunta e di Consiglio Comunale, delle Determinazioni e delle Ordinanze	
		1	pubblicazioni all'albo pretorio online	37, 38
		1	pubblicazioni amministrazione trasparente e nelle sezioni preposte del sito in collaborazione con CED e Responsabili Servizi	4, 5
		1	Formalizzazione ed archiviazione di contratti e scritture private contratti digitali	4, 5
		1	invio Telematico Ufficio Registro registrazione	4, 5
		1	Trascrizione	
		1	Tenuta e vidimazione Repertorio presso Agenzia delle Entrate	
		1	Custodia archivi degli originali delle Delibere e delle Determine e dei contratti e accesso agli stessi	
		1	Preparazione per la rilegatura, Delibere Determine del Sindaco di competenza degli Affari Generali	4, 4.1, 5
		1	Controllo dei documenti prima della pubblicazione	
		1	Assistenza amministrativa - istituzionale al Segretario Generale	
		1	pratiche legali e ricorsi scadenze	
		1	Attività centralino	
		1	Gestione e aggiornamenti Statuto e Regolamenti residuali	38
		1	collaborazione con ufficio elettorale per consegna tessere	
		1	Notifiche di atti e provvedimenti con Messi	38
		1	uscite con il gonfalone con Messi	
		1	interventi in occasioni ufficiali	
		1	esposizione bandiere	
		1	Organizzazione eventi	34
		1	Autorizzazione incarichi extra dipendenti comunali	3.1
		1	Selezione per affidamento incarichi professionali	3
		1	Affidamento mediante procedura aperta (o	4

			ristretta) di servizi, forniture	
		1	Affidamento diretto di servizi o forniture	5
		1	Determinazione oggetto di gara	4.1
		1	gestione contenzioso incarichi avvocati	4, 5
		1	Contratti acquisizione, alienazione, concessione a terzi, acquisizione in concessione, acquisizione in comodato, concessione in comodato, individuazione notaio	4, 5, 8, 38
2	Servizio Personale	2	selezione e assunzione mobilità/ Assunzione ex Legge 68/99, altre forme di lavoro flessibile	
		2	indizione, pubblicazione del bando e espletamento attività collegate	1, 1.1
		2	Selezione per affidamento incarichi professionali	3
		2	Nomina commissioni giudicatrici di concorsi e selezioni	1, 1.1
		2	Valutazione titoli	1, 1.1
		2	Approvazione verbale commissione giudicatrice	1, 1.1
		2	Liquidazione competenze commissioni giudicatrici	1, 1.1
		2	progressioni di carriera	2
		2	Formazioni di graduatorie d'ufficio per personale interno	2
		2	Comunicazione on line al Centro per l'Impiego	
		2	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	2
		2	rapporti con enti di provenienza, previdenziali o assistenziali	
		2	mobilità interna del personale e modifica profili	2
		2	redazione atti relativi ad assunzioni/cessazioni, formulazione e sottoscrizione contratti e relativi allegati	1
		2	modifica dell'inquadramento economico del personale dipendente nonché attribuzione di emolumenti legati al salario accessorio	2, 18
		2	comando e trasferimento di personale da e presso l'Ente	1.1
		2	Procedimenti disciplinari	
		2	Concessione e revoca part time al personale dipendente	
		2	Cessazione dal servizio per qualsiasi causa con conseguente trattamento pensionistico e di TFS	
		2	gestione rapporti e versamenti alle casse di previdenza	
		2	Aggiornamenti pensioni e TFS a seguito C.C.N.L., o provvedimenti individuali	
		2	Certificazioni e attestazioni posizione assicurative per uso ricongiunzioni, riscatti ed altro personale a tempo indeterminato e determinato	
		2	contribuzioni figurative per maternità	
		2	Concessione congedi retribuiti	51
		2	predisposizione atti di fabbisogno	38
		2	Gestione giuridica ed economica degli Amministratori e dei redditi assimilati	

		2	contribuzione forfetaria amministratori	
		2	elaborazione dei cedolini degli stipendi per dipendenti	38
		2	Certificazioni stipendio per richieste cessioni quinto	38
		2	Redazione 770	38
		2	Redazione CUD dipendenti	38
		2	indennità amministratori e redditi assimilati	
		2	Adempimenti e rimborsi a datori di lavoro degli amministratori	
		2	commissioni, premio Dionisio, borse di studio, pubblicazione sul sito redditi amministratori e competenze degli amministratori	63
		2	pubblicazione tutti i dati obbligatori degli amministratori sul sito	
		2	formazione	
		2	Sistemi valutazione	18
		2	Misurazione e valutazione performance organizzativa e individuale PO	18
		2	Istruttoria e parere su autorizzazioni incarichi extra dipendenti da parte altre PO come da regolamento	3.1
		2	Comunicazione in via telematica al Dipartimento Funzione Pubblica incarichi extra dipendenti e pubblicazione obbligatoria sul sito	3.1
		2	Autorizzazione incarichi extra dipendenti comunali	3.1
		2	Comunicazione in via telematica D.F.P. compensi percepiti nell'anno precedente dei dipendenti interni autorizzati ad incarichi esterni	
		2	comunicazione incarichi dati dall'Ente agli organi competenti e pubblicazione obbligatoria sul sito	
		2	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	18
		2	contrattazione decentrata integrativa	18
		2	fondo per le risorse decentrate (parte fissa e variabile)	18
		2	pari opportunità	
		2	Gestione inserimento socio-terapeutico	
		2	Controllo dello straordinario	
			Autorizzazione allo straordinario	50
		2	Gestione informatica ferie, permessi	
			Autorizzazione ferie permessi	51
		2	rapporti con Medico Competente della Medicina del lavoro/ Istanza malattia professionale	
		2	gestione contenzioso dipendenti, incarichi avvocati	4, 5
		2	Servizi progetti alternanza scuola-lavoro	
		2	tirocini formativi	
		2	convenzioni con Università o altre Istituzioni	

		2	Segreteria della Commissione Servizi Generali, Commissione Regolamenti,	
		2	Rapporti e gestione finanziaria/amministrativa, liquidazioni spese, ospitalità di amministratori e paesi gemellati	34,8
		2	Contributi sussidi ausili finanziari	8
		2	patrocini	35
		2	Gestione servizio civile	
		2	rendicontazione delle spese del personale relazione allegata al conto annuale	
		2	Statistiche conto annuale e trimestrale	
		2	Prospetto informativo categorie protette	
		2	Redazione ed aggiornamento dei regolamenti di organizzazione del personale	38
		2	Statistica permessi sindacali	
		2	Rilevazione deleghe sindacali	
		2	Invio visite fiscali al personale dipendente	
		2	Concessione aspettativa non retribuita al personale dipendente	
		2	Comunicazioni su esercizio diritto di sciopero	
		2	Denunce infortuni del personale dipendente	
		2	Incentivi economici al personale	18
		2	CUG	
		2	reclami e segnalazioni	40
		2	stress lavoro correlato	
		2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di servizi, forniture	4
		2	Affidamento diretto di servizi o forniture	5
		2	Determinazione oggetto di gara	4.1
		2	Contratti acquisizione, alienazione, concessione a terzi, acquisizione in concessione, acquisizione in comodato, concessione in comodato, individuazione notaio	4, 5, 8, 38
3	URP	3	reclami e segnalazioni	40
		3	Autorizzazione allo straordinario	50
		3	Autorizzazione ferie permessi	51
		3	Incentivi economici al personale	18
		3	comunicazione ai cittadini	40
		3	accesso agli atti e trasparenza urbanistica	40
		3	customer satisfaction	40
		3	Rilascio protocollo generale e protocollo specifico pratiche edilizie	
		3	Riscossione diritti pratiche edilizie	

		3	Rilascio e pagamento chiavette casina acqua	
		3	Autorizzazione occupazione suolo pubblico esente	19, 53
		3	Casa comunale: Consegna notifiche depositate	
		3	Rilascio permessi di transito permanente, permessi di sosta a residenti centro storico permessi handicap e rinnovi	45.1
		3	Rilascio e pagamento buoni mensa scolastica tramite procedura informatizzata	
		3	concessioni cimiteriali	33
		3	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	33
		3	Richiesta lavori ordinari di completamento lapide	
		3	Autorizzazione all'apertura di tomba di famiglia o di loculo o di loculo-ossario già occupato da altra sepoltura per la tumulazione di salma/resti mortali/ceneri	
		3	Autorizzazione traslazioni	
		3	Richiesta allacciamento/disdetta lampade votive	
		3	Selezione per affidamento incarichi professionali	
		3	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di servizi, forniture	4
		3	Determinazione oggetto di gara	4.1
		3	Affidamento diretto di servizi o forniture	5
		3	gestione contenzioso, incarichi avvocati	4, 5
		3	Contratti acquisizione, alienazione, concessione a terzi, acquisizione in concessione, acquisizione in comodato, concessione in comodato, individuazione notaio	4, 5, 8, 38
4	Servizio Economico Finanziario Patrimonio	4	gestione delle entrate	13
		4	gestione delle uscite	8, 14
		4	monitoraggio dei flussi di cassa	13, 14
		4	monitoraggio dei flussi economici	13, 14
		4	Parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni e sulle delibere di spesa	
		4	adempimenti fiscali	14
		4	stipendi del personale	14
		4	Incentivi economici al personale	18
		4	Autorizzazione allo straordinario	50
		4	Atto di accertamento con adesione	16
		4	tributi locali	15, 16, 19.1
		4	Atto di contestazione tributi	15, 38
		4	Avvisi di accertamento tributi	15, 38
		4	Contenzioso tributario	
		4	controllo dei versamenti	
		4	Procedimento di autotutela	
		4	Rimborsi o sgravi relativi a tributi di competenza comunale	15

	4	Gestione della riscossione coattiva	13
	4	Richieste di rateizzazione	13
	4	Risposte ad istanze di interpello	
	4	Bilancio annuale - Pluriennale	38
	4	Variazioni al bilancio annuale e pluriennale	38
	4	Predisposizione del Rendiconto annuale e certificazione	38
	4	Predisposizione e gestione del Piano esecutivo di Gestione - Variazioni al PEG	38
	4	Supporto alla redazione del DUP	38
	4	Programmazione economica	38
	4	Predisposizione dello Stato patrimoniale e del Conto economico secondo la normativa vigente	38
	4	Emissione del mandato di pagamento	14
	4	Controllo relativo ad Equitalia D.L. 40/08	
	4	Monitoraggio patto di stabilità	
	4	Gestione della banca dati finanziari partecipate delle partecipate dal Comune	
	4	Gestione tesoreria	4, 5
	4	controlli interni	
	4	Gestione delle comunicazioni relative alla piattaforma crediti gestita dal MEF	38
	4	Gestione del servizio di cassa economale e custodia relativi valori di piccolo importo. Rendicontazioni	
	4	Acquisizione in economia di beni e servizi per gli uffici ed i servizi comunali (spese minute)	5
	4	Gestione dei magazzini economali	5
	4	Autorizzazione apertura nuove edicole	19.2
	4	Autorizzazione occupazione suolo pubblico	19
	4	inventari.	
	4	Segreteria della Commissione Finanze e Bilancio	
	4	Assicurazioni- Pagamento premi polizze dell'Ente, loro conguagli e franchigie e loro gestione	
	4	Broker	4,5
	4	Esperimento di gare per l'affidamento di servizi assicurativi	4, 4.1, 5
	4	Predisposizione dei regolamenti, delibere per le tariffe,	38
	4	Piano alienazioni	38
	4	Gestione agenti contabili	
	4	Assunzione di mutui e pagamenti relativi rate ammortamento	
	4	Rendicontazione diritti di segreteria	
	4	reclami e segnalazioni	40

		4	Autorizzazione ferie permessi	51
		4	Selezione per affidamento incarichi professionali	3
		4	Autorizzazione incarichi extra dipendenti comunali	3.1
		4	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di servizi, forniture	4
		4	Affidamento diretto di servizi o forniture	5
		4	Determinazione oggetto gara	4.1
		4	Autorizzazione occupazione suolo pubblico	19
		4	gestione contenzioso, incarichi avvocati	4, 5
		4	Contratti acquisizione, alienazione, concessione a terzi, acquisizione in concessione, acquisizione in comodato, concessione in comodato, individuazione notaio	4, 5, 8, 38
5	Servizio CED Gestione sistemi Informatici	5	gestione hardware e software	4, 5
		5	Gestione disaster recovery e backup	4, 5
		5	Controllo integrità dei backup dei dati del sistema informativo comunale	
		5	gestione del sito web	4, 5
		5	Autorizzazione allo straordinario	50
		5	Gestione del sistema informativo centrale (sala server)	
		5	rapporti con gli uffici interni per gli adempimenti in materia di trasparenza	
		5	Pubblicazioni Albo on Line	
		5	rete informatica comunale	
		5	pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica	
		5	Adempimenti Codice dell'amministrazione digitale	
		5	assistenza tecnica agli uffici comunali	
		5	Formazione personale in ambito informatico	
		5	Incentivi economici al personale	18
		5	rapporti con le ditte esterne per i servizi informatici e telefonici	
		5	telefonia, Interventi per assistenza e manutenzione impianti telefonici	
		5	Videosorveglianza	
		5	Elaborazione ed inserimento sulla rete web dei risultati elettorali finali (a chiusura seggi) con servizio Elettorale	
		5	reclami e segnalazioni	40
		5	Autorizzazione ferie permessi	51
		5	Selezione per affidamento incarichi professionali	3
		5	Autorizzazione incarichi extra dipendenti comunali	3.1
		5	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di servizi, forniture	4

		5	Affidamento diretto di servizi o forniture	5
		5	Determinazione oggetto di gara	4.1
		5	gestione contenzioso, incarichi avvocati	4, 5
		5	Contratti acquisizione, alienazione, concessione a terzi, acquisizione in concessione, acquisizione in comodato, concessione in comodato, individuazione notaio	4, 5, 8, 38
6	Servizio urbanistica e sviluppo	6	Redazione interna pianificazione urbanistica generale	9
		6	affidamento incarichi esterni	3
		6	Affidamento Incarichi progettazione	3.2
		6	Autorizzazione incarichi extra dipendenti comunali	3.1
		6	Piano strutturale	38
		6	Regolamento Urbanistico	38
		6	elaborazione delle varianti urbanistiche	38
		6	redazione dei regolamenti di attuazione degli strumenti urbanistici generali	38
		6	Revisione ed aggiornamento del piano comunale di zonizzazione acustica in rapporto alle variazioni degli strumenti urbanistici	38
		6	Gestione corrente degli strumenti urbanistici generali	38
		6	Istruttoria dei Piani aziendali di miglioramento agricolo e ambientale e redazione delle proposte dei relativi provvedimenti di approvazione	10.1
		6	Piani attuativi aree soggette a vincolo paesaggistico	10.2
		6	Rilascio Certificati di destinazione urbanistica	
		6	Verifica dei frazionamenti catastali ai sensi dell'art. 30 del D.P.R. 380/2001	
		6	Istruttoria e rilascio autorizzazioni paesaggistica in sanatoria	38
		6	Istruttoria e rilascio autorizzazioni paesaggistica ordinaria	38
		6	Istruttoria e rilascio autorizzazioni paesaggistiche semplificate	38
		6	rilascio di tutte le altre attestazioni in merito agli strumenti di pianificazione	38
		6	Pubblicazione sul sito del Comune delle autorizzazione paesaggistiche rilasciate	
		6	Istruttoria accertamento compatibilità paesaggistica	
		6	rilascio dei nulla osta tinteggiatura per l'edificato di matrice storica	
		6	Accertamenti e controlli abusi edilizi	17
		6	Emissione di pareri relativi a procedure di VAS di competenza di altri enti	
		6	Emissione di pareri relativi a procedure di VIA di competenza di altri enti	
		6	Valutazione ambientale e strategica: redazione dei rapporti ambientali, cura delle procedure di verifica di assoggettabilità a VAS e di VAS e cura	

			dei lavori della Autorità competente per la VAS	
		6	Procedure di VIA di competenza comunale	
		6	Procedura di verifica assoggettabilità a V.I.A. di competenza comunale	
		6	Istruttoria di piani attuativi di iniziativa privata	10
		6	piani attuativi di iniziativa pubblica	
		6	istruttoria progetti unitari convenzionati	
		6	elaborazione degli schemi di convenzione e delle norme tecniche d'attuazione dei piani attuativi, sia privati che pubblici, dei progetti unitari convenzionati	38
		6	elaborazione degli schemi di convenzione relativi anche ad interventi edilizia diretti convenzionati di rilevanza urbanistica	
		6	Collaborazione con gli altri servizi ed in particolare con l'Ufficio Patrimonio per la redazione del Piano delle alienazioni delle proprietà comunali, e con il Servizio Lavori pubblici nei procedimenti di approvazione dei piani attuativi e nei procedimenti espropriativi.	
		6	Segreteria della Commissione Urbanistica, Ambiente, LL.PP. e Assetto del Territorio	
		6	Cura delle cause legali in campo urbanistico	
		6	Gestione del quadro conoscitivo del piano strutturale ed aggiornamento della cartografia tecnica, gestione corrente del SIT e del sito web dell'area	
		6	Cura dei lavori della "Commissione Urbanistica Tecnica Assetto del territorio e Lavori pubblici" e della "Commissione Urbanistica Consiliare Assetto del territorio e Lavori pubblici"	
		6	Rilascio dei pareri preventivi in merito ad interventi urbanistici ed edilizi sul centro storico del capoluogo caratterizzati da elevata complessità e rilevanza e/o relativi ad immobili di particolare pregio	
		6	Convenzioni negli ambiti di competenza	38
		6	Pianificazione della viabilità comunale	38
		6	Ricerca finanziamenti, elaborazione di nuovi progetti e relativa partecipazione a bandi di finanziamento.	38, 3.2
		6	reclami e segnalazioni	40
		6	Autorizzazione allo straordinario	50
		6	Incentivi economici al personale	18
		6	Autorizzazione ferie permessi	51
		6	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di servizi, forniture	4
		6	Affidamento diretto di servizi o forniture	5

		6	Determinazione oggetto gara	4.1
		6	gestione contenzioso, incarichi avvocati	4, 5
		6	Contratti acquisizione, alienazione, concessione a terzi, acquisizione in concessione, acquisizione in comodato, concessione in comodato, individuazione notaio	4, 5, 8, 38
7	Servizio Edilizia Privata	7	Autorizzazione per lavori sottosuolo Enti	6.1
		7	Istruttorie tecniche SCIA	
		7	Rilascio permesso di costruire	6
			Rilascio permesso di costruire convenzionato	21
		7	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	7
		7	rilascio degli accertamenti di conformità e rilascio dei permessi di costruire in sanatoria	
		7	Controllo delle Comunicazioni di inizio lavori semplici e delle comunicazioni di attività edilizia libera asseverate	
		7	pareri nell'ambito dei procedimenti a cura del SUAP	
		7	Accertamenti e controlli abusi edilizi	17
		7	Emissione ordinanze	38
		7	conclusione dei procedimenti di condono edilizio (anni 1986, 1994 e 2003).	
		7	Verifiche dei progetti su aree sottoposte a vincolo idrogeologico per interventi soggetti a "dichiarazione di inizio lavori	
		7	Rilascio delle autorizzazioni per interventi da eseguire o delle autorizzazioni in sanatoria nelle aree sottoposte a vincolo idrogeologico	
		7	Pubblicazione mensile dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati, delle pratiche SCIA e delle Comunicazioni di inizio attività asseverate pervenute.	
		7	Comunicazione all'Ufficio Anagrafe delle segnalazioni in merito alle nuove costruzioni ai fini dell'aggiornamento della toponomastica e dei numeri civici	
		7	Comunicazioni mensili all'ISTAT sull'attività edilizia comunale	
		7	Verifica e controllo delle Attestazioni di agibilità	
		7	Rilascio dei certificati di idoneità alloggi cittadini extracomunitari	
		7	Controllo dei frazionamenti catastali dei terreni depositati presso il comune ai sensi dell'art. 30, comma 5, del D.P.R. 380/2001.	
		7	Rilascio delle autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico relative a pertinenze esterne	19
		7	Rilascio delle autorizzazioni per l'installazione di cartelli pubblicitari	19.1
		7	Gestione delle competenze comunali in materia di edilizia residenziale pubblica e dei rapporti con Arezzo Casa in collaborazione con Servizi Sociali presso Unione Comuni	43

		7	Assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica - adozione graduatoria	43
		7	Procedimento di decadenza assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	43
		7	Procedimento per il rilascio di alloggi di edilizia residenziale pubblica occupati senza titolo	43
		7	Collaborazione con il Servizio Ragioneria al monitoraggio dei pagamenti degli oneri di urbanizzazione e delle sanzioni relative ai procedimenti di sanatoria	
		7	Concessioni temporanee su patrimonio indisponibile	
		7	reclami e segnalazioni	40
		7	Autorizzazione ferie permessi	51
		7	Autorizzazione allo straordinario	50
		7	Incentivi economici al personale	18
		7	Selezione per affidamento incarichi professionali	3
		7	Autorizzazione incarichi extra dipendenti comunali	3.1
		7	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di servizi, forniture	4
		7	Affidamento diretto di servizi o forniture	5
		7	Determinazione oggetto di gara	4.1
		7	gestione contenzioso, incarichi avvocati	4, 5
		7	Contratti acquisizione, alienazione, concessione a terzi, acquisizione in concessione, acquisizione in comodato, concessione in comodato, individuazione notaio	4, 5, 8, 38
8	Lavori Pubblici Manutenzione Erogazione Servizi Gestione Utenze	8	gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
		8	Procedure negoziate	4
		8	acquisizioni in "economia"	5
		8	Attività di coordinamento con la Soprintendenza	
		8	gare ad evidenza pubblica di alienazione beni	36
		8	Piano alienazioni	38
		8	Programma OOPP e Forniture e servizi redazione in collaborazione amministrazione e uffici	38
		8	Affidamento di incarichi professionali nell'ambito della realizzazione di lavori pubblici	3, 4, 4.1, 5
		8	Progettazione interna e gestione di nuove opere	38

		8	Affidamento Incarichi progettazione	3.2
		8	Autorizzazione allo straordinario	50
		8	Incentivi economici al personale	18
		8	Validazione progetti	3.3
		8	approvazione varianti in corso d'opera	38
		8	liquidazione acconti e saldi	38
		8	Certificato di Regolare Esecuzione	
		8	Direzione lavori	
		8	controllo e contabilità finale	
		8	Procedura espropriativa, Decreto d'esproprio finalizzati alla realizzazione delle opere pubbliche	
		8	Determinazione notifica indennità	
		8	Pagamento e/o deposito dell'indennità di esproprio	
		8	svincolo somme depositate alla cassa DD.PP	
		8	Transazioni nell'ambito di procedimenti giudiziari in materia Espropriativa	
		8	Esecuzione delle sentenze giudiziarie nell'ambito di procedimenti espropriativi	
		8	Consulenze tecniche intersettoriali nel merito delle valutazioni delle aree e costi utenze	
		8	Conferenze dei servizi	
		8	redazione dei tipi di frazionamento catastali	
		8	Revoca, istituzione e spostamento di servitù di pubblico passaggio	
		8	Manutenzione ordinaria/straordinaria strade	4, 5
		8	pulizia strade e aree pubbliche	4, 47
		8	manutenzione delle aree verdi	4, 47
		8	segnaletica orizzontale e verticale	4, 5
		8	acquisizione certificazioni immobili comunali	3, 4, 5,
		8	Autorizzazione incarichi extra dipendenti comunali	3.1
		8	rimozione della neve	4, 5
		8	manutenzione ordinaria/straordinaria su edifici scolastici ed edifici pubblici	4, 5
		8	manutenzione dei cimiteri	4, 5
		8	servizi di custodia dei cimiteri	4, 5
		8	Servizio necroforia	4, 5
		8	servizi di pubblica illuminazione	4, 5, 47
		8	gestione tecnica dei contratti di somministrazione a favore del Comune (luce, acqua, gas),	
		8	Registrazione, verifica e liquidazione fatture per i servizi pubblici locali in concessione	
		8	protezione civile	

		8	Organizzazione Feste del Palio in collaborazione Ufficio Cultura	34
		8	reclami e segnalazioni	40
		8	Autorizzazione ferie permessi	51
			Emissione ordinanze	38
		8	Selezione per affidamento incarichi professionali	3
		8	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di servizi, forniture	4
		8	Determinazione oggetto gara	4.1
		8	Affidamento diretto di servizi o forniture	5
		8	gestione contenzioso, incarichi avvocati	4, 5
		8	Contratti acquisizione, alienazione, concessione a terzi, acquisizione in concessione, acquisizione in comodato, concessione in comodato, individuazione notaio	4, 5, 8, 38
9	Servizio Ambiente	9	servizi pubblici locali in concessione/cura adempimenti obblighi, controllo/affidamenti/collaborazione /trasmissione recepimento dati	4, 5, 29, 48
		9	cura adempimenti obblighi, servizio distribuzione gas naturale, affidamento del servizio su base dell'ATEM "Arezzo" (ambito territoriale minimo), controllo rispetto contratti di servizio	4, 5, 48
		9	isole ecologiche	4, 29, 48
		9	schede di certificazione delle raccolte differenziate	38
		9	Tenuta dei registri e compilazione dei formulari dei rifiuti	38
		9	Consegna e monitoraggio Composter ad uso privato per frazione umida	29
		9	gestione del reticolo idrico minore	46, 48
		9	servizio di acquedotto	4
		9	cave ed attività estrattive	48, 50
		9	Autorizzazioni allo scarico di acque reflue non in pubblica fognatura per edifici residenziali e assimilati	48
		9	provvedimenti ordinatori o risposte a segnalazioni presenza manufatti o coperture in cemento-amianto (eternit), esalazioni moleste e nocive provenienti da esercizi pubblici e insediamenti produttivi, inquinamento da attività produttive, stato di degrado ed abbandono di proprietà private (giardini, aree scoperte, ecc.), versamenti di liquami e scarichi a cielo aperto	48
		9	Predisposizione ordinanze discariche abusive anche su segnalazione Procura	38
			Emissione ordinanze	38

		9	conferenze dei servizi per il rilascio di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera	
		9	conferenze dei servizi per il rilascio di autorizzazioni integrate ambientali A.I.A	
		9	conferenze dei per il rilascio di autorizzazioni allo scarico non in pubblica fognatura di attività industriali e artigianali	
		9	Valutazione dell'Impatto Ambientale per verifica della compatibilità ambientale dei più significativi interventi e realizzazioni di opere	48
		9	procedimento per la bonifica di aree contaminate	
		9	procedimento per il contenimento dei livelli di rumorosità delle sorgenti sonore	48
		9	rilascio di autorizzazione in deroga ai valori limite di emissione ed immissione sonora fissati dalla normativa, in tema di inquinamento acustico	
		9	Raccolta e smaltimento rifiuti	29
		9	procedimento su segnalazione per la rimozione di rifiuti di varia natura (come materiali ingombranti, elettrodomestici fuori uso, lastre di eternit, bottiglie di plastica, vetro, lattine, ecc) abbandonati su suolo	48, 29
		9	Recepimento esposti igienico - sanitari ed ambientali e atti conseguenti	
		9	Abilitazione per l'impiego di gas tossici	
		9	Revisione patente di abilitazione all'impiego di gas tossici	
		9	Certificazioni ed altri adempimenti in materia sanitaria, interventi di disinfestazioni, disinfezioni e derattizzazioni	4, 5
		9	autorizzazione per l'abbattimento piante di proprietà privata	3, 4, 5
		9	Case dell'Acqua - autorizzazione verifica e gestione degli incassi di competenza dell'Amministrazione Comunale nonché delle eventuali problematiche di concerto con il gestore delle strutture	4, 5
		9	Coordinamento e programmazione del servizio (anche in considerazione di manifestazioni ed eventi) di igiene urbana con il gestore del servizio	4, 5, 29, 48
		9	Autorizzazioni Sanitarie per Industrie Insalubri	
		9	Autorizzazione per lavori sottosuolo Enti	6.1
		9	reclami e segnalazioni	40
		9	Autorizzazione ferie permessi	51
		9	Autorizzazione incarichi extra dipendenti comunali	3.1
		9	Autorizzazione allo straordinario	50
		9	Incentivi economici al personale	18
		9	Selezione per affidamento incarichi professionali	3

		9	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di servizi, forniture	4
		9	Affidamento diretto di servizi o forniture	5
		9	Determinazione oggetto appalto	4.1
		9	Affidamento Incarichi progettazione	3.2
		9	Validazione progetti	3.3
		9	Contributi sovvenzioni ausili finanziari	8
		9	Concessione contributi Associazioni volontariato	68
		9	gestione contenzioso, incarichi avvocati	4, 5
		9	Contratti acquisizione, alienazione, concessione a terzi, acquisizione in concessione, acquisizione in comodato, concessione in comodato, individuazione notaio	4, 5, 8, 38
10	Servizio Pubblica Istruzione Trasporti	10	asili nido	4, 4.1, 5
		10	iscrizione asili nido	58
		10	Acquisto generi alimentari nido	4, 5,4.1
		10	supporto educativo e ausiliario nido	4, 5,4.1
		10	gestione graduatoria e ingressi	58
		10	diritto allo studio	44
		10	Contributi per iniziative educative	63
		10	assegnazione contributo scuole materne	64
		10	Buoni alle famiglie bambini frequentanti scuole infanzia paritarie	67
		10	assegnazione buoni libro scuola Primaria	62
		10	servizio trasporto scolastico	4
		10	Iscrizione trasporto scolastico	60
		10	Riduzione quota servizio trasporto	8
		10	sorveglianza trasporto scolastico	4, 5,4.1
		10	TPL	4, 5,4.1
		10	provveditorato materiale refettori scolastici e nido	4, 5,4.1
		10	manutenzione impianti/attrezzature centro cottura comunale, refettori e cucina nido	4, 5,4.1
		10	Liquidazione fatture forniture beni e servizi	38
		10	Iscrizione mense scolastiche	59
		10	Riduzione quota servizio mensa	8
		10	servizio sporzionamento/distribuzione pasti	4, 5,4.1
		10	Coordinamento commissione mensa scolastica e comitato di gestione nido	
		10	corsi di lingue	4, 5,4.1
		10	assistenza bambini	
		10	attività didattica e produttiva	4, 5,4.1

		10	Supporto gestionale scuole (l.23/96) e organizzazione iniziative connesse ad attività didattiche e ai servizi scolastici	4, 5,4.1
		10	Organizzazione attività estive scuole infanzia, primaria e nido	
		10	erogazione contributi a scuole private	66
		10	Premio Dioniso Roberti	34
		10	Concessione di patrocini e contributi ad enti ed associazioni operanti per il settore Scuola	68, 35
		10	Servizio pulizie uffici comunali	4, 5,4.1
		10	scuola comunale di musica	4, 5,4.1
		10	Esenzione pagamento quote di frequenza scuola di musica	8
		10	Redazione Progetto Educativo Zonale (PEZ): Infanzia e Scolare Comunali e Infanzia e Scolare Zonale per ammissione ai finanziamenti regionali	38
		10	Raccolta e inserimento dati comunali e zonali SISIP	
		10	Osservatorio scolastico provinciale e (per servizi infanzia e adolescenza) SIRIA	
		10	Gestione progetto vigilanza ingresso scuole	
		10	Redazione e aggiornamenti progetto pedagogico, progetto educativo	38
		10	redazione carta servizi	
		10	redazione regolamento nido comunale	38
		10	Segreteria e coordinamento Conferenza Zonale Istruzione per interventi diritto allo studio, dimensionamento-rete scolastica e PEZ	
		10	Controlli autocertificazioni richiedenti agevolazioni servizi scolastici	
		10	Segreteria della Commissione Cultura, Diritto allo Studio, Sport e tempo libero	
			reclami e segnalazioni	40
		10	Selezione per affidamento incarichi professionali	3
		10	Autorizzazione incarichi extra dipendenti comunali	3.1
		10	Autorizzazione allo straordinario	50
		10	Incentivi economici al personale	18
		10	Autorizzazione ferie permessi	51
		10	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di servizi, forniture	4
		10	Affidamento diretto di servizi o forniture	5
		10	Determinazione oggetto appalto	4.1
		10	gestione contenzioso, incarichi avvocati	4, 5
		10	Contratti acquisizione, alienazione, concessione a terzi, acquisizione in concessione, acquisizione in comodato, concessione in comodato, individuazione notaio	4, 5, 8, 38
11	Servizio cultura politiche	11	Organizzazione manifestazioni sportive, culturali	34

	giovanili e sportivi		e musicali, mostre concerti, conferenze, convegni ed eventi promossi dal Comune	
		11	Erogazione contributi ad enti ed associazioni culturali e sportive contributi previsti con specifici capitoli di bilancio (convenzione)	66
		11	Erogazione contributi su istanza	65
		11	patrocini	35
		11	gestione biblioteche	
		11	Catalogazione	4, 5
		11	distribuzione materiale librario	
		11	archivio storico (Archivio pre-unitario post-unitario, Archivio giudiziario e Archivio della Confraternita della Misericordia) Consultazione	31
		11	Prestito bibliotecario - libri e dvd - MediaLibrary online	
		11	Prestito interbibliotecario	
		11	Accesso internet gratuito	
		11	Cura della Collana "Fonti"	4, 5
		11	Gestione e rendicontazione Progetto FAS-POR	
		11	Gestione azioni Pic, Rete Documentaria Aretina	
		11	Partecipazione Comitato tecnico Rete Bibliotecaria Aretina	
		11	Organizzazione attività didattica Biblioteca	4, 4.1, 5
		11	Donazioni, depositi e comodati di opere	
		11	gestione musei	4, 4.1, 5
		11	direzione museo	
		11	Diritti di pubblicazione per riprese fotografiche, cinematografiche e televisive relative al Museo Civico	
		11	Codirezione lavori di restauro "Resurrezione" di Piero della Francesca	
		11	Codirezione interventi di restauro opere Museo civico	
		11	Museo gestione biglietteria ingresso museo	4, 4.1, 5
		11	tutela, conservazione e valorizzazione patrimonio artistico	
		11	Prestiti di opere del Museo Civico	
		11	Autorizzazione prestiti per mostre ed esposizioni	
		11	Attività di coordinamento con la Soprintendenza di Arezzo e con l'Opificio delle Pietre Dure	
		11	Gestione progetto regionale PIC dei Musei e attività di Coordinamento dei Musei della Valtiberina	
		11	Organizzazione eventi espositivi all'interno del Museo civico eventi culturali	34
		11	Organizzazione attività didattica Museo civico	4, 4.1, 5
		11	Autorizzazioni SIAE	
		11	Gestione del materiale comunale (sedie, tavoli, palco etc) e richieste di concessione in uso di detto materiale	8
		11	Produzione interna materiale promozionale	

			(dépliant, manifesti, locandine e testi vari)	
		11	sorveglianza sale Museo civico	4, 4.1, 5
		11	Concessione gestione impianti sportivi	54
		11	Collaborazione con associazioni culturali, musicali, sportive, fondazioni	8, 39
		11	Concessione sale e spazi comunali	
		11	Gestione Stagione Teatrale e rapporti con Fondazione Toscana Spettacolo	4, 4.1, 5
		11	Spazio teatrale Alla Misericordia	4, 4.1, 5
		11	Gestione Scuola comunale di Teatro	4, 4.1, 5
		11	Iscrizione scuola comunale di teatro	
		11	Gestione Museo della Vetrata antica	4, 5
		11	Gestione Progetto CasermArcheologica	8
		11	Gestione Progetto europeo Be SpectActive	8
		11	Informagiovani	4, 4.1, 5
		11	Rapporti con gli informagiovani della Provincia	
		11	Organizzazione Feste del Palio e coordinamento Associazioni storiche settembre biturgense	34
		11	spese di rappresentanza dell'Ente	
		11	Premio Nazionale "Cultura della Pace-Città di Sansepolcro	34
		11	Concessione suolo pubblico per manifestazioni temporanee	19
		11	reclami e segnalazioni	40
		11	Autorizzazione ferie permessi	51
		11	Incentivi economici al personale	18
		11	Autorizzazione allo straordinario	50
		11	Selezione per affidamento incarichi professionali	3
		11	Autorizzazione incarichi extra dipendenti comunali	3.1
		11	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di servizi, forniture	4
		11	Determinazione oggetto appalto	4.1
		11	Affidamento diretto di servizi o forniture	5
		11	gestione contenzioso, incarichi avvocati	4, 5

		11	Contratti acquisizione, alienazione, concessione a terzi, acquisizione in concessione, acquisizione in comodato, concessione in comodato, individuazione notaio	4, 5, 8, 38
12	servizio demografico, stato civile, elettorale, leva	12	pratiche anagrafiche	22
		12	documenti di identità	22, 23
		12	certificazioni anagrafiche	22
		12	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio anche in formato plurilingue	22
		12	Trasferimenti di residenza	56
		12	Annotazioni degli eventi della vita sugli atti di stato civile	22
		12	Redazione atti di separazione/ divorzio	38
		12	Gestione del sistema informatico di connessione con il Tribunale per le sentenze di omologa-separazione-scioglimento matrimoni	
		12	Gestione delle statistiche demografiche	
		12	leva	41
		12	archivio elettori	42
		12	Iscrizione cancellazione liste elettorali	42.1
		12	Rilevamento e formazione statistica corpo elettorale	42
		12	revisioni elettorali semestrali e dinamiche	42
		12	Tenuta e aggiornamento dei fascicoli elettorali, aggiornamento degli albi	42
		12	Rilascio tessera elettorale	42
		12	Certificazione elettorale	42
		12	Rilascio certificati godimenti diritti politici	42
		12	Iscrizione negli albi degli scrutatori e dei giudici popolari Presidente seggio	42
		12	consultazioni elettorali	42
		12	revisioni straordinarie, organizzazione fasi del procedimento e gestione del personale aggiuntivo assegnato, gestione rapporti con Prefettura	42, 42.1
		12	Elaborazione ed inserimento sulla rete web dei risultati elettorali finali (a chiusura seggi) con servizio CED	
		12	Rilascio attestazione per esercitare il diritto di voto presso casa di cura, struttura ospedaliera o	42

			al proprio Domicilio	
		12	Concessione spazi elettorali	55
		12	Liquidazioni fatture, componenti seggi elettorali, acquisizione beni	
		12	Rendicontazione spese elettorali per l'ottenimento dei rimborsi previsti	42
		12	Cancellazioni per altro Comune/Irreperibilità/mancato rinnovo dichiarazione dimora abituale	22
		12	Gestione dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero e dei contatti con i consolati all'estero e gestione del sistema informatico di trasmissione	22
		12	Scadenario per rinnovo permesso di soggiorno e adempimenti connessi	
		12	Attestazione di regolarità del soggiorno	
		12	Attestazione di soggiorno permanente	
		12	Autentiche di documenti e di firme	
		12	Pubblicazioni di matrimonio	
		12	Atti di riconoscimento	
		12	Giuramento per acquisizione cittadinanza	
		12	Attribuzione numerazione civica	
		12	Certificato Ruolo matricolare	
		12	Riconoscimento sentenze di divorzio straniere	
		12	Matrimoni civili cittadini stranieri residenti all'estero	
		12	Riconciliazioni legali	
		12	Trascrizioni atti concernenti cittadini italiani formati all'estero	57
			Emigrazione all'estero Immigrazione dall'estero	57
		12	Richieste di cancellazione per l'estero	
		12	Riconoscimento cittadinanza a straniero residente discendente da avo italiano	
		12	Riconoscimento cittadinanza di straniero maggiorenne	
		12	Acquisto di cittadinanza per straniero nato in Italia	
		12	Giuramento per acquisizione cittadinanza per matrimonio o residenza in Italia	
		12	Riacquisto cittadinanza	
		12	Trascrizione decreti concessione di cittadinanza e giuramento	
		12	Nulla-osta per rilascio carte d'identità da parte di consolati all'estero	
		12	Trascrizione di atti di stato civile redatti da autorità estere nel rispetto della legge 218/1995	
		12	Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà	
		12	Autentiche di firme per passaggi di proprietà di beni mobili	
		12	Autocertificazioni	
		12	Redazione atti in adempimento della nuova legge sulle coppie di fatto	

		12	Ricerche genealogiche	
		12	Gestione della toponomastica e della numerazione civica	
		12	Controllo e mantenimento allineamento codici fiscali	
		12	Gestione informatica INASAIA	
		12	Variazioni nel regime patrimoniale e annotazione negli atti	
		12	Segreteria della Commissione Elettorale, della Commissione Toponomastica e iscrizioni commemorative e della Commissione elenchi Giudici Popolari	
		12	Autenticazione firme per proposte referendarie o di Legge	
		12	Autorizzazione alla cremazione e affidamento ceneri dispersione Ceneri	
			Autorizzazione traslazioni salme ceneri resti	49.1
		12	Autorizzazioni trasporto Salme fuori Comune	49.2
		12	Passaporto mortuario	
		12	Permessi di seppellimento	49
		12	Autorizzazione veglia funebre	
		12	Autorizzazione inumazioni, tumulazioni	32
		12	Autorizzazione esumazioni, estumulazioni	32
		12	reclami e segnalazioni	40
		12	Autorizzazione ferie permessi	51
		12	Incentivi economici al personale	18
		12	Selezione per affidamento incarichi professionali	3
		12	Autorizzazione incarichi extra dipendenti comunali	3.1
		12	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di servizi, forniture	4
			Determinazione oggetto gara	4.1
		12	Affidamento diretto di servizi o forniture	5
		12	gestione contenzioso, incarichi avvocati	4, 5
		12	Contratti acquisizione, alienazione, concessione a terzi, acquisizione in concessione, acquisizione in comodato, concessione in comodato, individuazione notaio	4, 5, 8, 38
13	Servizio Attività Produttive e Turismo	13	Attività di back office e istruttoria: allevamento animali	
		13	Attività di back office e istruttoria: esercizi di acconciatori estetisti	
		13	Attività di back office e istruttoria: attività agrituristiche -banca dati sito ARTEA	
		13	Attività di back office e istruttoria: esercizi di somministrazione	
		13	Attività di back office e istruttoria: autorizzazioni medie strutture	
		13	accompagnatori turistici	
		13	guide ambientali	

		13	studi veterinari	
		13	bolli CEE-istruttoria nulla-osta	
		13	farmacie	
		13	Edicole	
		13	notifiche igienico-sanitarie	
		13	adesione Mercatale	
		13	Occupazione suolo pubblico	19
		13	attività ricettive	
		13	alberghi, affittacamere, cav, residenze d'epoca	
		13	strutture sanitarie e studi odontoiatrici	
		13	Sagre	8, 19,
		13	Fiera di Mezzaquaresima istruttoria e predisposizione atti per autorizzazioni aree pubbliche fiera ambulante	38
		13	istruttoria domande	38
		13	redazione graduatorie	38
		13	redazione cartografia;	
		13	assegnazione posti in ordine di graduatoria istruttoria	38
		13	predisposizione atti per autorizzazioni aree pubbliche fiera espositiva	19
		13	sopralluoghi nelle aree espositive	
		13	segnazione posti	
		13	fatturazione pagamento fiere	
		13	Segreteria della Commissione Agricoltura, Attività produttive ed economiche, Interventi finanziari	
		13	progetti di promozione turistica del territorio	4, 5
		13	punti di informazione	4, 5
		13	rapporti con le associazioni di esercenti	8
		13	valorizzazione Centro Commerciale	
		13	regolamentazione nei vari settori attività connesse alla gestione dell'Ufficio Turistico Comprensoriale	38
		13	pianificazione e coordinamento dell'Osservatorio Turistico di Destinazione-gestione della piattaforma informatica regionale	
		13	Organizzazione eventi	34
		13	Patrocini	35
		13	Autorizzazione allo straordinario	50
		13	Incentivi economici al personale	18
		13	reclami e segnalazioni	40
		13	Autorizzazione ferie permessi	51
		13	Selezione per affidamento incarichi professionali	3

		13	Autorizzazione incarichi extra dipendenti comunali	3.1
		13	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di servizi, forniture	4
		13	Determinazione oggetto gara	4.1
		13	Affidamento diretto di servizi o forniture	5
		13	gestione contenzioso, incarichi avvocati	4, 5
		13	Contratti acquisizione, alienazione, concessione a terzi, acquisizione in concessione, acquisizione in comodato, concessione in comodato, individuazione notaio	4, 5, 8, 38
14	Servizio Polizia Municipale	14	protezione civile	
		14	sicurezza e ordine pubblico	
		14	vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune	
		14	vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
		14	Vigilanza alle scuole	
		14	verifiche delle attività commerciali	19, 20
		14	Verifiche Locali di pubblico spettacolo	20
		14	verifica della attività edilizie	17
		14	verifiche provvedimenti anagrafici	
		14	Rilevazione infrazioni normativa del codice della strada/redazione verbali/notifiche verbali	
		14	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	12
		14	servizio d'ordine e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune	
		14	Rateizzazioni sanzioni	
		14	Accertamenti e controlli abusi edilizi	17
		14	comunicazioni che prevedono la segnalazione/sospensione della patente	
		14	Verifiche verbali e comunicazioni a IMTC per la decurtazione punti patente e gestione reinserimento	
		14	Rilevamento incidenti stradali, redazione di verbali, acquisizione informazioni testimoniali, stesura di rapporti, comunicazione alla Prefettura, Questura, Autorità Giudiziaria	
		14	Comunicazioni Istat incidenti rilevati	
		14	Collegamenti con pubblici registri quali PRA, IMCTC, Agenzia delle Entrate, Equitalia	
		14	Acquisizione verbali da altre forze di Polizia ed istruttoria con relativo iter	
		14	Servizio ricevimento denunce smarrimento documenti e disposizioni per l'inserimento nello SDI	

		14	Rimozione veicoli rinvenuti su suolo pubblico	4,5,
		14	Attivazione Sives per custodia e procedure varie di veicoli rimossi	
		14	Attivazione ditta, in elenchi Prefettura, per rottamazione veicoli e verbalizzazione interventi	
		14	servizio oggetti smarriti restituiti e denunce	
		14	Atti di polizia giudiziaria vari (notifiche, inviti, interrogazioni)	38
		14	Rilascio e controllo permessi di transito permanente, permessi sosta a residenti centro storico e permessi handicap e loro rinnovi	45.1
		14	Verifiche occupazione suolo pubblico	
		14	Pareri su occupazioni suolo pubblico su rispetto norme cds	
		14	Controllo autorizzazioni installazione cartelli pubblicitari	19.2
		14	Verifiche, controlli presenze mercati e fiere	20
		14	Rilascio di matricola ad ascensori interni ai fabbricati	
		14	Nulla Osta trasporti eccezionali	
		14	Rilascio parere per passi carrabili	
		14	Servizi per TSO e ASO in collaborazione con Unione dei Comuni	
		14	Controlli spettacoli viaggianti, Luna Park, avvio procedure, controllo, rapporti con l'Unione dei Comuni e con il Suap	
		14	Utilizzo Videosorveglianza e procedimenti correlati	
		14	Verifiche e controlli, Attività di giochi leciti e sala giochi	
		14	Autorizzazione gare sportive su strada	
		14	Accertamenti per disturbo quiete pubblica	
		14	Ordinanze permanenti relative viabilità e traffico	38
		14	Esposti per pratiche anagrafe canina	40
		14	Verifiche anagrafe canina	
		14	reclami e segnalazioni	40
		14	Autorizzazione allo straordinario	50

		14	Incentivi economici al personale	18
		14	Autorizzazione ferie permessi	51
		14	Controllo organizzazione eventi	34.1
		14	Selezione per affidamento incarichi professionali	3
		14	Autorizzazione incarichi extra dipendenti comunali	3.1
		14	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di servizi, forniture	4
		14	Determinazione oggetto appalto	4.1
		14	Affidamento diretto di servizi o forniture	5
		14	gestione contenzioso, incarichi avvocati	4, 5
		14	Contratti acquisizione, alienazione, concessione a terzi, acquisizione in concessione, acquisizione in comodato, concessione in comodato, individuazione notaio	4, 5, 8, 38

2. Processo di adozione del PTPC

2.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

Il presente Piano è stato adottato con Delibera della Giunta Comunale n. 9 del 24/01/2018 e dopo la pubblicazione all'Albo on Line e su Amministrazione trasparente è stato definitivamente approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 17 del 31/01/2018.

2.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione.

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza Dr.ssa Giovanna Fazioli, hanno partecipato alla stesura del Piano le Posizioni Organizzative.

2.3. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente" nella sezione "altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

3. Gestione del rischio

3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

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

autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E (Specificata per i comuni):

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;

gestione del reticolo idrico minore;

gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;

incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti (ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18);

protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe d famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;

patrocini ed eventi;

diritto allo studio;

organi, rappresentanti e atti amministrativi;

segnalazioni e reclami;

affidamenti in house

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi è stata svolta dalle Posizioni Organizzative e coordinata dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "troppo meccanico" la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l'ANAC "con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine" (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Le PO per ogni attività/processo esposto al rischio hanno attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

l'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTPI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
2. l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

4. Formazione in tema di anticorruzione

4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 8, del medesimo DPR 70/2013, prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni. Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione. Questo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno. Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

Come ormai noto, l'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'ente è tuttora assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, secondo il quale:

“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche, per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione, ovvero tramite i propri organismi di formazione”.

La Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce dei principi e delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012. Trattasi, in ogni caso, di un parere seppur assai autorevole.

MISURA:

4.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con le PO, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

4.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con le PO, i soggetti incaricati della formazione, anche tenuto conto di quanto detto prima in merito alle spese, al loro contenimento ed alla natura di parere della Corte dei Conti Emilia Romagna.

4.4. indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione di concerto con le PO il compito di definire i contenuti della formazione.

4.5. indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, , ecc.

A questi si aggiungono seminari di formazione online, in remoto, webina.

4.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente come individuato al precedente paragrafo 3.2.

Con Deliberazione n° 63 del 29-03-2017 è stato approvato il Piano della Formazione 2017/2019

5. Codice di comportamento

5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Con deliberazione numero 242 del 19 dicembre 2013, l'esecutivo ha avviato il suddetto procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione, per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

MISURA

L'ente, ha predisposto gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

6. Altre iniziative

6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

L'ente ha difficoltà ad adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

MISURA

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica. L'ente pur essendo di dimensioni medie come sopra illustrato è caratterizzato da un numero ridotto di personale per le attività di competenza.

I pensionamenti hanno comunque portato ad una rotazione nelle figure apicali negli ultimi tre/quattro anni: servizio cultura, servizio ll pp manutenzione.

6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

MISURA

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

6.3. Gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

MISURA

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

6.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

MISURA

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

6.7. adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

MISURA

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

"B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione -al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto alla PO del dipendente che ha operato la discriminazione; la PO valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della

discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

-all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

-può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

-può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

-può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

6.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di

comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

MISURA

Il comune di Sansepolcro ha stipulato un Protocollo di Legalità proposto dalla Prefettura di Arezzo, con tutti i comuni della Provincia di Arezzo e la CCIAA di Arezzo, la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti ed inserita tra le clausole contrattuali a pena di risoluzione.

6.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

6.10. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

6.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione Consiglio Comunale n 116 del 29/09/2014.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

6.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

6.13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione attraverso il controllo amministrativo successivo.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Nell'atto di nomina delle PO e negli obiettivi annuali è previsto tale obbligo.

6.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

In data 11-11-2016 la giunta comunale, con deliberazione numero 210, ha approvato un progetto di "rilevazione della qualità" percepita dai cittadini sui servizi offerti dagli uffici.

Tra gli obiettivi strategici del progetto, oltre a verificare lo stato della qualità percepita, migliorare i servizi offerti, ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse di bilancio disponibili (assai scarse invero), la finalità di raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPC, per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione.