



**Comune di  
Figline e Incisa Valdarno**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC)**

**(2016/2018)**

*Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del*

## INDICE

### ***PARTE PRIMA - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***

#### **PREMESSE GENERALI**

- 1 - OGGETTO E FINALITÀ**
- 2 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE**
- 3 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**
- 4 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

### ***PARTE SECONDA - MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO***

- 5 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**
- 6 - MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI**
- 7 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO**
- 8 - CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**
- 9 - CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI, CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE**
- 10 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE**
- 11 - MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI**
- 12 - MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ**
- 13 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**
- 14 - CODICE DI COMPORTAMENTO**
- 15 - FORMAZIONE DEL PERSONALE**
- 16 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE**
- 17 - SANZIONI**
- 18 - RELAZIONE ANNUALE**

### ***PARTE TERZA- VIGILANZA***

- 19 - ADEGUAMENTI DEL PIANO E DEL PROGRAMMA**
- 20 - MONITORAGGIO**

### ***DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (All. A)***

#### **INTRODUZIONE**

- 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 2. RIFERIMENTI NORMATIVI**
- 3. TERMINI E DEFINIZIONI**
- 4. METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**
- 5. CONTESTO DI RIFERIMENTO**
- 6. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI**
- 7. ANALISI DEI RISCHI**
- 8. STIMA DEI RISCHI**
- 9. TRATTAMENTO DEI RISCHI**
- 10. PROCESSI DI MONITORAGGIO E RIESAME**
- 11. PROCESSI DI COMUNICAZIONE, PARTECIPAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE**
- 12. ALLEGATI**

### ***MAPPATURA DEI RISCHI (All. B)***

## **PARTE PRIMA**

### **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **PREMESSE GENERALI**

Con la redazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, il Comune intende dare attuazione a quanto stabilito dalla recente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e, precisamente:

- Legge n.190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera ANAC (già CIVIT) n.72/2013;
- D.Lgs. n. 33/2013 (“*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”);
- Deliberazione ANAC (già CIVIT) 4 luglio 2013, n. 50 (“*Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”);
- DPR n. 62/2013, (“*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001*”).

Il presente Piano poggia su tre assi: il sistema dei controlli di regolarità amministrativa a campione, le misure idonee a garantire il rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi e la trasparenza di tutti gli atti del Comune.

Elementi essenziali del Piano anticorruzione sono:

- 1) individuazione attività a rischio maggiore;
- 2) descrizione tipologie controllo (e monitoraggio) delle attività in generale (quindi di tutte, ovviamente a campione) e delle attività particolarmente “a rischio”;
- 3) verifica della fase di formazione delle decisioni;
- 4) metodologie di flusso informativo dal Responsabile di Servizio verso il Responsabile anticorruzione;
- 5) monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- 6) metodologie per l’esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi ex L. n. 35/2012;
- 7) monitoraggio dei rapporti tra l’ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso;
- 8) monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (art. 6-bis L. n. 241/90 modificato dalla L. n. 190/2012) con verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità e parentela;
- 9) nuovi, migliori e potenziati obblighi di trasparenza;
- 10) selezione e formazione specifica del personale dell’ente sia da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio) sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un’etica della PA e nella PA).

Il sistema che viene introdotto deve consentire un sistema che si auto-corregge attraverso meccanismi di *Feed-Back* (Controlli e modalità di retroazione).

In questa prima fase i controlli devono essere semplici, chiari, non inquisitori ma volti ad un miglioramento continuo.

Il Responsabile anticorruzione deve annualmente:

- 1) proporre eventuali azioni correttive che prevedano tutte le necessarie modifiche con le medesime modalità di adozione del Piano;
- 2) individuare le risorse umane da inserire nei programmi di formazione;
- 3) redigere una relazione, sia per gli organi sia per i funzionari e dipendenti sia per i cittadini, compilando la scheda standard predisposta da ANAC, che dovrà essere pubblicata esclusivamente

sul sito istituzionale dell'ente, entro il 31 dicembre, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Corruzione”;

4) redigere e pubblicare sul sito internet una relazione annuale sulle attività svolte che abbia un tenore riassuntivo e non da sentenza o inquisitorio (ad es. numero di pratiche controllate, risultati del controllo, segnalazione delle criticità riscontrate).

## **1 - OGGETTO E FINALITÀ**

1. Il presente Piano individua le misure organizzativo-funzionali volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.

2. Il Piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'Amministrazione Comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

## **2 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

1. I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, della L. n. 241/1990 (1).

2. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

## **3 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

1. Il Segretario Comunale del Comune di Figline e Incisa Valdarno, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della L. n. 190/2012 e dell'articolo 43, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza del Comune, con Decreto di nomina del Sindaco.

---

(1) Art. 1-ter, Legge n. 241/1990: "I soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei principi di cui al comma 1, con un livello di garanzia non inferiore a quello cui sono tenute le pubbliche amministrazioni in forza delle disposizioni di cui alla presente legge" (comma introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera b), Legge n. 15 del 2005, poi così modificato dall'art. 1, comma 37, Legge n. 190 del 2012).

2. Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione competono le seguenti attività/funzioni:

a) elaborare la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i successivi aggiornamenti;

b) verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;

c) verificare, d'intesa con i Dirigenti/Responsabili di Servizio-Unità di Progetto titolari di posizione organizzativa, l'attuazione dell'eventuale rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

d) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione.

3. Il Segretario Comunale svolge, inoltre, le funzioni di Responsabile per la Trasparenza.

4. Il Responsabile, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto di tutti i dipendenti e, in particolare, dei Responsabili di Servizio-Unità di Progetto. Il Responsabile, con proprio provvedimento, può attribuire ai dipendenti responsabilità istruttorie e procedurali.

5. Il Responsabile individua, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti coincidono con i Responsabili di Servizio-Unità di Progetto ma nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione. I referenti, direttamente o tramite loro incaricato, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nel Piano anticorruzione dell'ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

#### **4 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno, ciascun Responsabile di Servizio-Unità di Progetto trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione le proprie proposte, aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il 30 ottobre, il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora gli aggiornamenti al Piano di Prevenzione della Corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Consiglio.

3. Il Consiglio Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile della Prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ciascun anno, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

## **PARTE SECONDA**

### **MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO**

#### **5 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione quelle che implicano:

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
- b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari;
- c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
- d) l'affidamento di pubblici appalti e concessioni;
- e) pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata.

Le misure organizzative esposte sono integrate:

- dal Documento di valutazione dei rischi (All. A);
- dalla Mappatura dei rischi (All.B).

#### **6 - MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI**

1. In relazione alle attività come individuate al precedente articolo 5, si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione:

a) Meccanismi di formazione:

- partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;
- effettuazione di conferenze di servizi interne (fra i Responsabili di Servizio-Unità di Progetto ed il Segretario Comunale), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative;

b) Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali dei Responsabili):

Ciascun Responsabile di Servizio-Unità di Progetto, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico (ricezione al Protocollo dell'ente), fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati. Siffatti casi di urgenza dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Ciascun Responsabile di Servizio-Unità di Progetto, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare il principio di trasparenza, inteso come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1, D.Lgs. n. 33/2013).

Relativamente ai contratti e agli appalti pubblici si deve, in particolare:

- Osservare scrupolosamente le regole procedurali, in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa in materia (in particolare: Codice dei contratti pubblici; DPR n. 207/2010), anche in sede di mercato elettronico;
- Utilizzare le procedure negoziate, con o senza previa pubblicazione di bando, nei casi espressamente previsti dalla legge e previo avviso pre-informativo, diretto ad individuare gli operatori economici da invitare alla gara. E' possibile non dar luogo all'avviso pre-informativo, solo in casi di urgente necessità, da comunicare, poi, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- Limitare il ricorso all'affidamento diretto per le acquisizioni in economia (art. 125 Codice dei contratti pubblici), entro la consentita soglia, ai soli casi di necessità, da comunicare, poi, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

- Limitare il ricorso alle proposte di variante ai lavori in corso, da sottoporre alla Giunta, ai soli ed espressi casi consentiti dalla legge;
- Osservare i principi di proporzionalità ed adeguatezza, in tema di prescrizioni e requisiti aggiuntivi in sede di gara. Precisamente, il bando di gara(2) consta di una serie di regole prefissate dalla normativa vigente in materia di appalti, che costituiscono il suo contenuto minimo essenziale non derogabile, e da una serie di disposizioni elaborate discrezionalmente dall'Amministrazione appaltante (clausole o prescrizioni aggiuntive). Queste ultime sono ammesse per il fatto che vi possono essere casi o situazioni particolari, nei quali è opportuno che la stazione appaltante abbia quelle cognizioni e quelle garanzie necessarie per il caso specifico. Per giurisprudenza costante, il potere discrezionale della Pubblica Amministrazione di integrare, tramite il bando di gara, per gli aspetti non oggetto di specifica ed esaustiva regolamentazione di legge, i requisiti di ammissione alle procedure di evidenza pubblica, deve in ogni caso raccordarsi con i principi di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale occorre indire la gara e non deve, inoltre, tradursi in un'indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato(3);
- Procedere al rinnovo espresso dei contratti in scadenza esclusivamente nei soli casi consentiti dalla legge(4);
- Procedere alla "proroga tecnica" dei contratti in scadenza solo, in aderenza agli attuali orientamenti giurisprudenziali, se finalizzata all'immediata indizione di una gara(5).

Il Responsabile del Servizio Assetto del territorio deve, in particolare:

- In sede di esame delle istanze di permesso di costruire, di DIA, o altri titoli edilizi equivalenti, applicare la normativa di legge e quella afferente la pianificazione urbanistica generale (PGT ed atti correlati), evitando interpretazioni non ancorate solidamente al dato letterale della prescrizione normativa o di pianificazione.

## **7 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO**

1. I Responsabili di Servizio-Unità di Progetto ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 20 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Responsabile-dipendente interessato.

(2) Al pari della lettera di invito.

(3) Per quanto riguarda i requisiti aggiuntivi introdotti nei bandi di gara del Comune, quindi, questi devono essere ragionevoli e pertinenti rispetto al fine di garantire la maggiore serietà del procedimento di gara e di consentire la scelta dell'offerta più rispondente all'interesse pubblico e non devono vulnerare il principio della par condicio dei concorrenti, nonché il principio della massima partecipazione delle imprese aspiranti all'aggiudicazione. L'introduzione di clausole contrattuali non ispirate ai predetti principi può costituire un elemento di rischi di corruzione. Per tale ragione, nella redazione dei bandi di gara i Responsabili di P.O., o il responsabile individuato per la gestione della gara dovranno ispirarsi, nel determinare i requisiti di ammissione alle procedura di gara, ai citati principi di proporzionalità ed adeguatezza, che costituiscono anche criteri di legittimità degli atti amministrativi " *Il bando di gara ben può richiedere requisiti di partecipazione più rigorosi e restrittivi rispetto a quelli stabiliti dalla legge, purché tali prescrizioni si rivelino rispettose dei principi di proporzionalità e ragionevolezza rispetto all'oggetto dell'appalto e, comunque, non introducano indebite discriminazioni nell'accesso alla procedura di gara*" (Tar Campania, sez. Napoli I<sup>^</sup>, n. 750/2013).

(4) In tema di differenza fra "rinnovo" e "proroga", occorre osservare che: " *Mentre la proroga del termine finale di un contratto spostata solo in avanti la scadenza conclusiva, posticipando il termine finale di efficacia del rapporto, il quale resta regolato dalla sua fonte originaria, il rinnovo del contratto comporta una nuova negoziazione con il medesimo soggetto, ossia un rinnovato esercizio dell'autonomia negoziale*" (Tar Puglia, sez. Lecce II<sup>^</sup>, n. 3239/2007). Quindi, la proroga, a differenza del rinnovo, consiste in un mero differimento temporale di una convenzione, accordo o contratto, fermo restando tutte le altre condizioni della medesima.

(5) " *In definitiva la legislazione vigente, partendo dal presupposto che la procrastinazione meccanica del termine originario di durata di un contratto sottrarrebbe in modo intollerabilmente lungo un bene economicamente contendibile alle dinamiche fisiologiche del mercato, non consente di procedere al rinnovo o alla proroga automatica dei contratti in corso, ma solo alla loro proroga espressa per procedere alla stipula dei nuovi contratti a seguito di espletamento di gare ad evidenza pubblica*" (ex multis: Consiglio di Stato, sez. V<sup>^</sup>, nella sentenza 7 aprile 2011, n. 2.151).

## **8 – CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

1. Ciascun Responsabile di Servizio-Unità di Progetto, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, ha l’obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

## **9 – CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI, CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE**

1. Ciascun dipendente, destinato all’esercizio delle funzioni indicate, ha l’obbligo di astenersi dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d’ufficio. L’obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. Ciascun dipendente, destinato all’esercizio delle funzioni indicate, ha l’obbligo di indicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra se ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l’Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

## **10 – OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE**

1. Ciascun Responsabile di Servizio-Unità di Progetto, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti/procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.

2. Relativamente ai contratti e agli appalti pubblici si deve, in particolare:

- Rendere pubblici presso il sito Web dell’ente, nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati: la struttura proponente; l’oggetto del bando; l’elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l’aggiudicatario; l’importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura; l’importo delle somme liquidate.

## **11 – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI**

1. Ai sensi dell’articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall’articolo 46 della L. n. 190/2012, coloro che sono 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 (*delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*):

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o



all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono 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.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

## **12 – MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ**

1. Ai sensi dell'articolo 6-bis della L. n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41, della L. n. 190/2012, il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

2. I Dirigenti/Responsabili del Servizio-Unità di Progetto indirizzano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

## **13 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

1. Ai sensi del comma 5, lett. b), e del comma 10, lett. b), articolo 1, della L. n. 190/2012, il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica.

2. Tale principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione in enti di dimensioni medio piccole, specie per figure professionali specializzate. Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.

3. Ad ogni modo, i sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi, assicurando le necessarie competenze delle strutture.

## **14 - CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, come contenuto nel DPR n. 62/2013).

## **15 - FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato, sempre nei limiti delle effettive competenze professionali.

2. Entro il 30 ottobre, il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Responsabili di Servizio-Unità di Progetto, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati(6).

3. La partecipazione al Piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

---

(6) Si ricorda che, secondo un costante indirizzo della Corte dei conti (Sezioni Toscana nn. 74/2011 e 183/2011; Lombardia n. 116/2011; Emilia Romagna n. 276/2013), “*la formazione in materia di anticorruzione, come richiamata dal Piano Nazionale Anticorruzione, stante l'obbligatorietà del suo svolgimento e l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, è da considerarsi fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'art.6 del D.L.78/2010, cioè fuori dai limiti alle spese di formazione introdotti nella manovra estiva di tre anni fa; limite del 50% della spesa sostenuta nel 2009.*”

## **16 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE**

1. Ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 1, comma 51, della L. n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

2. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. n. 241 del 7 agosto 1990, e successive modificazioni.

**3. Le segnalazioni sono fatte tramite apposito modulo predisposto dall'Amministrazione e reso disponibile ai dipendenti e collaboratori. Il contenuto delle segnalazioni e la procedura delle stesse sono disciplinati da apposito regolamento comunale.**

## **17 - SANZIONI**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde ai sensi dell'articolo 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. n. 190/2012<sup>(7)</sup>.

2. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della L. n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare.

3. La violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, Leggi o Regolamenti.

## **18 – RELAZIONE ANNUALE**

1. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile della Prevenzione pubblica nel sito Web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione.

2. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

---

<sup>(7)</sup> **12.** In caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. **13.** La sanzione disciplinare a carico del Responsabile individuato ai sensi del comma 7 non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi. **14.** In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare. La violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo pubblica nel sito Web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

## ***PARTE TERZA***

### ***VIGILANZA***

#### **19 - ADEGUAMENTI DEL PIANO E DEL PROGRAMMA**

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018 potrà essere adeguato ed aggiornato in aderenza ad eventuali nuovi indirizzi o necessità.

#### **20 – MONITORAGGIO**

1. Il Responsabile anticorruzione conduce l'attività di vigilanza e monitoraggio del Piano Triennale, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA, anche ai fini della redazione della relazione ivi prevista, da predisporre entro il 15 dicembre di ogni anno.

2. Per ognuno degli ambiti, gli indicatori utilizzati ai fini della vigilanza e monitoraggio saranno incrementati nel corso del triennio di validità del Piano, cominciando da quelli che saranno ritenuti prioritari dal RPC.

3. Il monitoraggio è effettuato nei confronti dei Responsabili dei Servizi-Unità di Progetto per le aree di loro competenza.

4. Nell'attività di monitoraggio e vigilanza, il Responsabile potrà utilizzare strumenti informatici, anche per assicurarne la tracciabilità, e potrà procedere con modalità campionarie.

5. Il Responsabile ha diritto, al termine del rapporto di lavoro, di ottenere dall'Amministrazione su supporto informatico copia di tutta l'attività di monitoraggio espletata.

## ***DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (All. A)***

### **INTRODUZIONE**

Il Comune adotta un Modello di Organizzazione e Gestione per la prevenzione della corruzione. Il presente documento è stato redatto in modo da essere autoportante al fine di agevolare la tenuta sotto controllo dell'emissione, dell'identificazione dello stato di revisione e della distribuzione alle parti destinatarie. Questo in conformità alle procedure aziendali di tenuta sotto controllo dei documenti e delle registrazioni e di comunicazione interna a cui si rimanda.

### **1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente documento riporta la valutazione del rischio di commissione delle fattispecie di reato previste dal Codice Penale nello svolgimento dei processi di gestione aziendali da parte dei soggetti responsabili delle singole attività in cui tali processi si articolano. In funzione della valutazione dei rischi, il Comune individua i necessari protocolli di sicurezza (sotto forma di regolamenti, politiche, procedure, istruzioni operative, ecc.) atti a ridurre il livello di rischio rilevato entro livelli di rischi (rischio residuo) considerati accettabili.

### **2. RIFERIMENTI NORMATIVI**

Si riportano i riferimenti normativi a cui il presente documento si richiama:

- L. n. 190/2012 “*Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell’Illegalità nella Pubblica Amministrazione*”.
- Linee indirizzo comitato Interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Standard UNI EN ISO 31000: 2010 “*gestione del rischio - principi e linee guida*”.

### **3. TERMINI E DEFINIZIONI**

- Gestione del Rischio (*risk Management*): attività coordinate per dirigere e controllare un’organizzazione relativamente al rischio;
- Piano di Gestione del Rischio: schema che specifica l’approccio, i componenti della gestione e le risorse che devono essere applicate alla gestione del rischio;
- Processo di gestione del rischio: applicazione sistematica di politiche, procedure e prassi alle attività di comunicazione, consultazione, definizione del contesto, identificazione, analisi, stima, trattamento, monitoraggio e riesame del rischio;
- Valutazione del rischio: processo globale d’identificazione del rischio, analisi del rischio e stima del rischio;
- Identificazione del rischio: processo di ricerca, riconoscimento e descrizione dei rischi;
- Fonte del rischio: elemento che solo o in combinazione ha l’intrinseco potenziale di far sorgere il rischio;
- Profilo del rischio: descrizione di un insieme di rischi;
- Analisi del rischio: processo per comprendere la natura del rischio e per determinare il livello del rischio;
- Stima del rischio: processo di comparazione dei risultati dell’analisi del rischio con criteri del rischio al fine di determinare se il livello del rischio è accettabile o tollerabile;
- Criterio del Rischio: termini di riferimento a fronte dei quali la significatività di un rischio è valutata;
- Trattamento del rischio: processo per modificare il livello del rischio;

- Controllo: misura che modifica il rischio;
- Rischio residuo: rischio che rimane dopo il trattamento del rischio.

## **4. METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

### **4.1 PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO**

Il Comune provvede alla valutazione dei rischi in un'ottica di *risk management*, assumendo a riferimento metodologico lo standard UNI EN ISO 31000:2010 “gestione del rischio – principi e linee guida”. In particolare lo standard ISO 31000:2010 individua e descrive uno specifico processo di gestione del rischio (*risk management*), le principali attività in cui questi si articola e i processi aziendali che interagiscono con esso (approccio per processi).

### **4.2 STABILIRE IL CONTESTO**

Il contesto di riferimento in cui opera il Comune determina la tipologia dei rischi da prendere concretamente in considerazione.

Mediante la considerazione del contesto di riferimento, il Comune effettua una prima valutazione “sintetica” del proprio profilo di rischio. Questo al fine di rendere più concreta ed operativa la valutazione dei rischi condotta in modo analitico con riferimento a specifici pericoli.

Mediante tale approccio, che riprende la logica dell'analisi “costi/benefici”, il Comune focalizza la propria attenzione solo sulle fattispecie di rischio che, per quanto improbabili, presentano comunque una ragionevole verosimiglianza. In questa fase sono quindi valutati come non pertinenti (ed esclusi da ulteriore valutazione) tutte quelle fattispecie di pericoli che presentano un grado di verosimiglianza di fatto pari a zero.

Il contesto esterno è costituito dal più generale ambiente in cui il Comune opera e si articola nelle seguenti dimensioni:

- Contesto settoriale;
- Contesto giuridico;
- Contesto territoriale.

Il contesto interno è costituito dalle seguenti dimensioni:

- Contesto organizzativo e delle risorse umane;
- Contesto economico, finanziario, patrimoniale;
- Contesto fisico;
- Contesto tecnologico.

### **4.3 VALUTARE IL RISCHIO**

#### **4.3.1 INDIVIDUARE I RISCHI**

Il Codice penale richiama una serie articolata ed eterogenea di diverse fattispecie di reati a fronte dei quali si ravvisano le possibilità di commissione degli stessi. Questo in funzione delle specificità dei singoli settori e, all'interno dei singoli settori, delle singole realtà aziendali. Ne consegue che non tutte le fattispecie di reato richiamate dal codice penale rivestono concreta attinenza con la singola realtà aziendale. Nel caso di manifesta non attinenza dei reati contemplati, questi sono dichiarati come “non attinenti” e ne viene fornita la relativa motivazione. In particolare, la non attinenza dei reati può essere ascritta a una o più delle seguenti considerazioni:

- manifesta marginalità di ogni concreto e reale interesse o vantaggio alla commissione dei reati in oggetto (“movente”);
- manifesta marginalità di ogni concreta e reale pronta e continua disponibilità delle risorse (infrastrutture, competenze, disponibilità finanziarie) necessarie per la commissione dei reati in oggetto (“mezzo”);
- manifesta marginalità di ogni concreta e reale opportunità, occasionale e sistematica, necessaria per la commissione dei reati in oggetto (“opportunità”).

#### 4.3.2 ANALIZZARE I RISCHI

I reati valutati come attinenti al contesto di riferimento in cui il Comune opera sono oggetto di analisi specifica per determinare il livello di rischio. Questo con riferimento alla probabilità di commissione e alla gravità dell'impatto sull'attività istituzionale. In tale ottica il livello complessivo di rischio è dato dal prodotto della probabilità per la gravità secondo l'algoritmo sotto riportato:

**LIVELLO RISCHIO = LIVELLO PROBABILITA' \* LIVELLO GRAVITA'**

L'analisi dei rischi viene svolta senza tener conto di eventuali misure di sicurezza già adottate dal Comune stesso. Questo al fine di determinare nella misura più oggettiva possibile l'intrinseco livello di probabilità da attribuirsi a uno specifico pericolo.

Il concetto di "probabilità" non fa riferimento alla definizione statistico – matematica del termine quanto piuttosto al più generale concetto di "verosimiglianza". In altre parole con il termine "probabilità" si intende l'attesa che, in assenza di un adeguato sistema di controllo, possa verosimilmente essere commesso il rischio oggetto di analisi.

In tale ottica il giudizio di attesa verosimile di commissione di reato in assenza di controllo è stato articolato su quattro livelli secondo la scala di seguito riportata:

1. molto basso: anche in assenza di specifici controlli, non è verosimile che il reato in questione possa essere commesso. Tuttavia questa eventualità non è escludibile a priori e in ottica prudenziale viene comunque presa in considerazione.
2. basso: anche in assenza di specifici controlli, la possibilità che il reato in questione possa essere commesso è ridotta. Tuttavia questa eventualità potrebbe manifestarsi, soprattutto in un'ottica di lungo periodo.
3. alto: in assenza di specifici controlli, la possibilità che il reato in questione possa essere commesso è significativa.
4. molto alto: in assenza di specifici controlli è da attendersi verosimilmente che il reato in questione si manifesti in quanto fortemente correlato ad un apprezzabile interesse o vantaggio aziendale.

Il concetto di "gravità" fa riferimento all'impatto sull'attività istituzionale che la commissione del reato potrebbe tendenzialmente presentare. Questo con riferimento ai seguenti aspetti:

- Implicazioni dirette sui diritti fondamentali della persona.
- Implicazioni economiche e finanziarie correlate alla "magnitudo" delle sanzioni applicabili. Questo anche in considerazione del soggetto che commette il reato (organo amministrativo, responsabile apicale, semplice sottoposto).
- Immagine dell'ente. Questo anche con riferimento alla perdita di credibilità nei confronti dei cittadini e *stakeholders* esterni e degli altri livelli istituzionali.

In tale ottica il giudizio di "gravità" è stato articolato su quattro livelli secondo la scala di seguito riportata:

1. Molto bassa: la commissione del reato comporterebbe un impatto assorbibile nell'ambito della gestione corrente. L'immagine dell'ente resterebbe sostanzialmente intatta.
2. Basso: la commissione del reato comporterebbe un danno tale tuttavia da non compromettere significativamente l'equilibrio economico e finanziario della gestione corrente. Il danno di immagine risulterebbe contenuto e comunque gestibile e recuperabile nel breve periodo.
3. Alta: la commissione del reato comporterebbe un significativo di immagine difficilmente recuperabile nel breve periodo.
4. Molto alta: la commissione del reato comporterebbe oltre al danno di immagine anche l'applicazione di pesanti sanzioni nei confronti dell'ente.

#### 4.3.3 STIMARE I RISCHI

La stima dei rischi viene effettuata per determinare se il livello di un singolo rischio rientra nella soglia di accettabilità oppure richiede un trattamento specifico. Questo mediante confronto del livello di rischio con dei criteri di confronto. Nella tabella sotto riportata sono definiti i criteri di confronto per determinare l'accettabilità del rischio e quindi la necessità di trattarlo:

TABELLA MATRICE DI STIMA DELLA MAGNITUDO DEL RISCHIO							
GRAVITA'		PROBABILITA'					
		Bassa	1	Medio bassa	2	Medio alta	3
Bassa	1	1. Basso	2 Basso	3 Basso	4 Medio Basso		
Medio Basso	2	2. Basso	4 Medio Basso	6 Medio Basso	8 Medio Alto		
Medio Alta	3	3. Basso	6 Medio Basso	9 Medio Alto	12 Alto		
Alta	4	4. Medio Basso	8 Medio Alto	12 Alto	16 Alto		

Nel caso il rischio sia stimato come “non accettabile”, il Comune predisponde specifiche misure atte a ridurre il rischio entro la soglia di accettabilità. In ogni caso, rischi che coinvolgono la salute e l’integrità della persona umana sono stimati come “non accettabili”.

Nel caso il rischio sia stimato come “accettabile”, il Comune valuta se predisporre egualmente, a titolo cautelare, specifiche misure di trattamento. Questo previa analisi dei costi e dei benefici, al fine di allocare correttamente le risorse aziendali.

#### 4.4 TRATTARE IL RISCHIO

Il trattamento del rischio viene effettuato mediante individuazione, pianificazione ed attuazione delle misure di controllo applicabili e dei relativi obiettivi ad essi associati.

Le misure di controllo possono essere di varia natura ed in genere rientrano in una delle seguenti tipologie:

- Misure organizzative (regolamenti, politiche, procedure, istruzioni, ecc.);
- Misure fisiche (relative a edifici e luoghi di lavoro, infrastrutture, ecc.);
- Misure logiche (relative ai sistemi IT).

## 5. CONTESTO DI RIFERIMENTO

### 5.1 CONTESTO DI RIFERIMENTO ESTERNO

#### 5.1.1 MISSIONE STRATEGICA E CONTESTO SETTORIALE

La missione strategica del Comune consiste nell’esercizio di funzioni relative ai servizi alla persona e alla comunità, assetto e utilizzazione del territorio e sviluppo economico. Il Comune provvede alla gestione di servizi pubblici che hanno per oggetto la produzione di beni e attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità.

I fornitori sono costituiti da aziende di tutti i settori di competenza del Comune.

I principali vincoli normativi che disciplinano l’attività sono costituite dalle leggi della Repubblica e della Regione Toscana.

Le principali interazioni di attività riguardano essenzialmente altri enti pubblici territoriali, con particolare riferimento alla regione, alla provincia e agli altri Comuni.

#### 5.1.2 CONTESTO TERRITORIALE

Il Comune, in conseguenza della propria missione strategica come precedentemente delineato, opera sul territorio della Provincia di Firenze.

Il contesto territoriale è un contesto fortemente sviluppato sotto il profilo economico e sociale.

Il contesto socio-economico di riferimento non presenta particolari profili di rischio con riferimento a fenomeni di criminalità organizzata o di terrorismo.

### 5.2 CONTESTO DI RIFERIMENTO INTERNO

#### 5.2.1 CONTESTO ISTITUZIONALE

Il Comune riveste la forma di ente pubblico territoriale.

#### 5.2.2 CONTESTO ECONOMICO, FINANZIARIO E PATRIMONIALE

I principali flussi economici della gestione corrente in entrata sono rappresentati dai trasferimenti di altri enti, entrate tributarie ed extra-tributarie.

I principali flussi in uscita della gestione corrente sono rappresentati dalle spese relative ai costi di struttura e funzionamento (costi del personale, utenze, ecc.) e per l'erogazione dei servizi alla cittadinanza. I procedimenti di approvvigionamento sono disciplinati dalle norme di diritto pubblico.

Il patrimonio e il demanio è costituito dagli immobili in dotazione per lo svolgimento della missione strategica aziendale.

La struttura contabile-amministrativa rispecchia la natura pubblica dell'ente.

### 5.2.3 CONTESTO ORGANIZZATIVO E DELLE RISORSE UMANE

La struttura organizzativa aziendale presenta una ridotta articolazione verticale, con un accentramento dei poteri di indirizzo e di controllo a livello degli organi amministrativi di governo (Sindaco, Consiglio, Giunta) e nella figura dell'Ufficio di direzione. Sono inoltre individuati soggetti apicali a livello di "Responsabili di Servizio".

Le risorse umane sono essenzialmente costituite da impiegati di area amministrativa e tecnica.

### 5.2.4 CONTESTO INFRASTRUTTURALE (FISICO)

Il Comune presenta la seguente articolazione fisica:

- Sede legale e direzionale.
- Strutture periferiche; sedi di polizia municipale, cantieri e magazzini, biblioteche, asili nido e altri immobili, ubicati sul territorio.

### 5.2.5 CONTESTO INFRASTRUTTURALE (LOGICO)

Il Comune utilizza per lo svolgimento delle attività connesse alla propria finalità istituzionale una piattaforma tecnologica ICT. Mediante l'utilizzo dei sistemi ICT il Comune eroga i servizi alla propria utenza, gestiscono la propria Amministrazione, provvede all'approvvigionamento di beni e servizi e si interfaccia con gli altri livelli istituzionali.

## 6. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

### 6.1 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI EX 314 C.P.

Fattispecie di reato considerate: **Art. 314 C.P. Peculato.**

"Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita".

Tra i principali rischi si annovera l'utilizzo non conforme di beni e denaro di proprietà dell'ente.

Il Comune valuta quindi come direttamente attinente al proprio contesto di riferimento, così come precedentemente illustrato, le fattispecie di reato in oggetto.

### 6.2 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI EX ART. 316 C.P.

Fattispecie di reato considerate: **Art. 316. Peculato mediante profitto dell'errore altrui.**

"Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, danaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni".

Tra i principali rischi si annovera l'utilizzo non conforme di beni e denaro provenienti da terzi.

Il Comune valuta quindi come direttamente attinente al proprio contesto di riferimento, così come precedentemente illustrato, le fattispecie di reato in oggetto.



### **6.3 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI EX ART. 317 C.P.**

Fattispecie di reato considerate: **Art. 317 C.P. Concussione.**

“Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni”.

Il Comune ravvisa un significativo interesse o vantaggio nella commissione dei reati in oggetto con riferimento a ipotesi di corruzione attiva e passiva.

Il Comune valuta quindi come direttamente attinenti al proprio contesto di riferimento, così come precedentemente illustrato, le fattispecie di reato in oggetto.

### **6.4 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI EX ART. 318 C.P.**

Fattispecie di reato considerate: **Art. 318 C.P. Corruzione per l'esercizio della funzione.**

“Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni”.

Il Comune ravvisa un significativo interesse o vantaggio nella commissione dei reati in oggetto con riferimento a ipotesi di corruzione attiva e passiva.

Il Comune valuta quindi come direttamente attinenti al proprio contesto di riferimento, così come precedentemente illustrato, le fattispecie di reato in oggetto.

### **6.5 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI EX ART. 319 C.P.**

Fattispecie di reato considerate: **Art. 319 C.P. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.**

“Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni”.

Il Comune ravvisa un significativo interesse o vantaggio nella commissione dei reati in oggetto con riferimento a ipotesi di corruzione attiva e passiva.

Il Comune valuta quindi come direttamente attinenti al proprio contesto di riferimento, così come precedentemente illustrato, le fattispecie di reato in oggetto.

### **6.6 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI EX ALL'ART. 319 quater C.P.**

Fattispecie di reato considerate: **Art. 319-quater. Induzione indebita a dare o promettere utilità.**

“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni”.

Il Comune ravvisa un significativo interesse o vantaggio nella commissione dei reati in oggetto con riferimento a ipotesi di corruzione attiva e passiva.

Il Comune valuta quindi come direttamente attinenti al proprio contesto di riferimento, così come precedentemente illustrato, le fattispecie di reato in oggetto.

### **6.7 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI EX ART. 322 C.P.**

Fattispecie di reato considerate: **Art. 322 C.P. Istigazione alla corruzione.**

“Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319”.

Il Comune ravvisa un significativo interesse o vantaggio nella commissione dei reati in oggetto con riferimento a ipotesi di corruzione attiva e passiva.

Il Comune valuta quindi come direttamente attinenti al proprio contesto di riferimento, così come precedentemente illustrato, le fattispecie di reato in oggetto.

### **6.8 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI EX ART. 323 C.P.**

Fattispecie di reato considerate: **Art. 323 C.P. Abuso di ufficio.**

“Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità”.

Il Comune ravvisa un significativo interesse o vantaggio nella commissione dei reati in oggetto.

Il Comune valuta quindi come direttamente attinenti al proprio contesto di riferimento, così come precedentemente illustrato, le fattispecie di reato in oggetto.

### **6.9 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI EX ART. 325 C.P.**

Fattispecie di reato considerate: **Art. 325 C.P. Utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio.**

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516”.

Il Comune ravvisa un apprezzabile interesse o vantaggio nella commissione del reato in oggetto e a valuta come comunque attinenti, sia pure in misura limitata, al proprio contesto di riferimento, così come precedentemente illustrato, le fattispecie di reato in oggetto.

### **6.10 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI EX ART. 326 C.P.**

Fattispecie di reato considerate: **Art. 326 C.P. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.**

“Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni”.

Il Comune ravvisa un apprezzabile interesse o vantaggio nella commissione del reato in oggetto e a valuta come comunque attinenti, sia pure in misura limitata, al proprio contesto di riferimento, così come precedentemente illustrato, le fattispecie di reato in oggetto.

#### **6.11 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI EX ART. 328 C.P.**

Fattispecie di reato considerate: **Art. 328 C.P. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.**

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni. Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa”.

#### **6.12 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI EX ART. 331 C.P.**

Fattispecie di reato considerate: **Art. 331 C.P. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.**

“Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516. I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a euro 3.098”.

#### **6.13 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI EX ART. 346 bis C.P.**

Fattispecie di reato considerate: **Art. 346-bis. C.P. Traffico di influenze illecite.**

“Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale.

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie.

Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita”.

#### **6.14 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI EX ART. 353 C.P.**

Fattispecie di reato considerate: **Art. 353 C.P. Turbata libertà degli incanti.**

“Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni <sup>(1)</sup> e con la multa da euro 103 a euro 1.032.

Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da euro 516 a euro 2.065.

Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata; ma sono ridotte alla metà”.

Il Comune ravvisa un significativo interesse o vantaggio nella commissione dei reati in oggetto con riferimento alla corruzione e concussione nell'ambito di procedimenti di gara ad evidenza pubblica o comunque soggette al D.Lgs. n. 163/2006 indette dal Comune;

## **7. ANALISI DEI RISCHI**

### **7.1 ANALISI DEI RISCHI EX LIBRO SECONDO DEL CODICE PENALE, TITOLO II “Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione”, Capo I, “Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione”**

La frequenza mediante cui gli operatori comunali operano come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio è elevata, così come la frequenza mediante cui gli operatori stessi possono venire a contatto a loro volta con altri incaricati di pubblico servizio o con pubblici ufficiali. Ne consegue che la possibilità correlata di accadimento dei reati in oggetto è da valutarsi come tendenzialmente elevata.

L'impatto del reato in oggetto sul Comune è valutato come potenzialmente rilevante in considerazione non solo della sanzioni previste ma anche con riferimento alla lesione dell'immagine dell'Ente. Ciò determina, in linea di massima, un livello di gravità elevato.

Il Comune valuta quindi le fattispecie di reato in oggetto tra quelle maggiormente significative in funzione del proprio contesto di riferimento così come precedentemente descritto.

## **8. STIMA DEI RISCHI**

### **8.1 STIMA DEI RISCHI EX LIBRO SECONDO DEL CODICE PENALE, TITOLO II “Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione”, Capo I, “Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione”**

Il Comune stima il livello di rischio associato all'accadimento delle fattispecie di reato in oggetto come non accettabile, in conformità ai principi fondamentali a cui è ispirata la propria attività di Pubblica Amministrazione.

Specifici controlli sono quindi posti in essere per mitigare il livello di rischio e riportarlo entro la soglia di accettabilità.

## **9. TRATTAMENTO DEI RISCHI**

Nella pianificazione e nell'attuazione delle misure di controllo di seguito riportate, l'Azienda fa riferimento ai seguenti principi:

✧ **A d o z i o n e** d i **r e g o l a m e n t i**  
assicurare il controllo delle attività e maggiormente sensibili ai rischi in oggetto;

✧ **F o r m a l i z z a z i o n e** d i **r u o l i**  
responsabilità, mediante predisposizione di mansionari e procedure;

✧ **T r a c c i a b i l i t à** ,  
pianificazione attuazione delle opportune registrazioni delle attività (attività operative, di decisione e di controllo) svolte nell'ambito dei processi gestionali maggiormente sensibili.

Il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti definisce inoltre i principi comportamentali che tutti i destinatari (organi amministrativi, dipendenti soggetti apicali, dipendenti, collaboratori) sono tenuti a osservare in ottica di prevenzione dei rischi di reato considerati.

## **10. PROCESSI DI MONITORAGGIO E RIESAME**

### **10.1 PROCESSO DI MONITORAGGIO**

Il Comune ha pianificato e attuato un processo finalizzato a monitorare sulla base di indicatori specifici le dinamiche evolutive del contesto di riferimento (esterno e interno) tali da influenzare il profilo di rischio.

#### **10.2 PROCESSO DI RIESAME**

Il Comune ha pianificato e attuato un processo di riesame del profilo di rischio tale da rivalutare in modo regolare e sistematico tale profilo. Questo al fine di assicurare nel tempo l'aderenza del profilo di rischio al contesto di riferimento interno o esterno in cui il Comune opera.

### **11. PROCESSI DI COMUNICAZIONE, PARTECIPAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE**

#### **11.1 PROCESSO DI COMUNICAZIONE**

Il Comune ha pianificato e attuato un processo di comunicazione interna applicabile anche con riferimento alla gestione dei flussi informativi tra i soggetti coinvolti nella valutazione dei rischi.

#### **11.2 PROCESSO DI PARTECIPAZIONE**

Il Comune ha pianificato e attuato un processo di partecipazione al fine di assicurare il corretto e sistematico coinvolgimento di tutte le parti chiamate a valutare e rivalutare il profilo di rischio aziendale.

#### **11.3 PROCESSO DI SENSIBILIZZAZIONE**

Il Comune ha pianificato e attuato un processo di partecipazione al fine di assicurare il corretto e sistematico coinvolgimento di tutte le parti chiamate a valutare e rivalutare il profilo di rischio aziendale.

### **12. ALLEGATI**

Costituisce parte integrante del presente documento il modello di Aree organizzative sensibili alla commissione del reato, principali categorie di processi gestionali sensibili alla commissione del reato e il livello di probabilità associato alla commissione del reato.

**MAPPATURA DEI RISCHI (All. B)**  
**(VD. TABELLA MATRICE DI STIMA DELLA MAGNITUDO DEL RISCHIO**  
**riportata nel Documento di valutazione dei rischi, All. A del presente Piano - punto 4.3.3)**

**AREA POLIZIA LOCALE**

Polizia amministrativa (3) e giudiziaria (1);  
Polizia stradale (2), in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali;  
Sanzioni amministrative (3);  
Vigilanza edilizia ed annonaria (3);  
Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti) (1);  
Autorizzazioni di pubblica sicurezza (2);  
Autorizzazione trasporti eccezionali (3);  
Ricevimento denunce infortuni (1);  
Segnaletica stradale ed impianti semaforici (1);  
Accertamenti di residenza (2);  
Passi carrabili (1);  
Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi (1);  
Vigilanza esecuzione ordinanze (2);  
Rappresentanza e scorta al gonfalone (1);  
Supporto all'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata (1);  
Supporto all'Ufficio Servizi Demografici e Commercio (1);  
Supporto all'Ufficio Tributi e Servizi Generali (2);  
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente) (1);  
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza) (1);  
Istruttoria ed esecuzione degli atti inerenti il Trattamento Sanitario Obbligatorio (1);  
Informazioni al pubblico (3).

**AREA SERVIZI DEMOGRAFICI**

Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite (1), cittadinanza (1), matrimoni (2), morte (2));  
Pubblicazioni di matrimonio (1);  
Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire) (2);  
Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici) (1);  
Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale) (1);  
Tenuta elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare (1);  
Leva militare (1);  
Supporto rilascio licenza di caccia (2);  
Carte di identità e rilascio certificati demografici e di stato civile (1);

Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici (1);  
Gestione protocollo in uscita (1);  
Informazioni al pubblico (3);  
Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche Amministrazioni (1).

#### **AREA SEGRETERIA**

Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione) (1);  
Convocazione del Consiglio comunale (1);  
Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione) (1);  
Contratti e tenuta repertorio (1);  
Segreteria Sindaco e Segretario (2);  
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente) (1);  
Tenuta albo pretorio (1);  
Ordinanze del Sindaco (1);  
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza) (1);  
Organizzazione calendario delle riunioni e degli incontri del Sindaco (2);  
Predisposizione proposte di deliberazione (1);  
Gestione rapporti con soggetti istituzionali (1);  
Gestione protocollo in entrata e in uscita (1);  
Gestione archivio corrente e storico con riproduzione consultazione ed atti (1);  
Adempimenti esercizio diritto e di informazione e di interrogazione da parte dei consiglieri (1);  
Adempimenti connessi alle elezioni, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi, ecc. relative ai consiglieri comunali (1);  
Anagrafe amministratori comunali (1);  
Supporto informazione istituzionale (1);  
Supporto all'Ufficio Servizi Demografici (1);  
Supporto all'Ufficio Protocollo (1);  
Informazioni al pubblico (3);  
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1).

#### **AREA PERSONALE**

Rapporto con i Responsabili dei Servizi-Unità di Progetto-Uffici autonomi per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali (1);  
Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale (1);  
Predisposizione proposte di deliberazione (1);  
Relazioni sindacali e funzioni di segreteria e verbalizzazione delle sedute di contrattazione decentrata (1);  
Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale (1);  
Stipendi (2);  
Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti (2);  
Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane (1);  
Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato (1);  
Gestione dinamica della dotazione organica (1);  
Segreteria nucleo di valutazione (2);

Istruttoria procedure concorsuali (nomina commissione esaminatrice, (1) predisposizione, pubblicazione e diffusione bando (3) ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro) ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione esaminatrice (3);  
Istruttoria assunzione del personale (1);  
Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza (1);  
Certificazioni di servizio (1);  
Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti (1);  
Rilevazione timbrature presenze, congedi, permessi, ecc. (2);  
Istruttoria domande di collocamento in quiescenza (1);  
Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità ed aspettative (1);  
Corsi di aggiornamento e formazione del personale (1);  
Gestione fascicoli del personale (1);  
Conto del personale (1);  
Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica, eventuale revisione mansionario (1);  
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza) (1);  
Informazione al pubblico (1).

#### **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

Bilancio preventivo (1);  
Variazioni di bilancio (2);  
Predisposizione Piano delle Risorse e degli Obiettivi e relative variazioni (1);  
Rendiconto (1);  
Reversali di cassa e mandati di pagamento (3);  
Predisposizione documenti IVA (1);  
Gestione mutui (1);  
Piani finanziari (1);  
Assicurazioni (1);  
Convenzioni CONSIP (1);  
Gestione impegni accertamenti (3);  
Registrazione Fatture (2);  
Accertamenti residui (1);  
Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni (1);  
Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti (1);  
Versamento contributi previdenziali e assistenziali (1);  
Statistiche contabili (1);  
Conto del personale (1);  
Servizio economato (3);  
Gestione servizi assicurativi (1);  
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza) (1);  
Predisposizione proposte di deliberazione (2);  
Informazione al pubblico (3).

#### **AREA TRIBUTI**

Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale, accertamenti e liquidazione dei tributi comunali (2);



Rapporti con i concessionari per la riscossione (2);  
Rapporti con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni (3).

### **AREA COMMERCIO**

Fiere e mercati Registrazione alloggi, pesi e misure (2);  
Commercio e pubblici esercizi (3);  
Supporto per il rilascio di licenza di pesca (2);  
Cessione fabbricati (1);  
Gestione istruttoria occupazione suolo pubblico (1);  
Predisposizione proposte di deliberazione (2);  
Gestione protocollo in uscita (1);  
Informazione al pubblico (3).

### **AREA SOCIO - CULTURALE**

Gestione di tutti i servizi a domanda individuale che non necessitano di istruttoria da parte del Servizio Attività alla Persona (es. Pasti a domicilio, Mensa scolastica) (2);  
Gestione locazioni di beni immobili attive e passive (case comunali) (3);  
Gestione e controllo servizio assistenza domiciliare anziani e soggetti con disagi psichici (1);  
Contributi per ricoveri in strutture residenziali (2);  
Interventi a favore di disabili (2);  
Trasporti sociali (1);  
Contributi ad associazioni ed enti assistenziali (2);  
Contributi a persone fisiche per ragioni socio-economiche (3);  
Iniziative a favore degli anziani (1);  
Servizi per minori e affidi (3);  
Gestione contributi affitti onerosi (1);  
Edilizia pubblica residenziale (assegnazione alloggi e rapporti con CASA SPA) (3);  
Presa in carico dell'utenza con stesura di progetti individualizzati (2);  
Piano di Diritto allo Studio (1);  
Concessione di contributi alle scuole materne presenti sul territorio (1);  
Organizzazione di corsi culturali (2);  
Rapporti con scuole dell'obbligo (1);  
Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo (1);  
Assegni e borse di studio (1);  
Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole (1);  
Organizzazione di convegni e manifestazioni culturali (2);  
Organizzazione di manifestazioni e attività sportive (1);  
Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie e rapporti con fornitori (1);  
Promozione alla lettura (1);  
Prestito libri (1);  
Aiuto alla consultazione (1);  
Prestito interbibliotecario (1);  
Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio (1);  
Organizzazione dei corsi, manifestazioni e attività promosse dalla commissione Biblioteca e relativa partecipazione alle sedute della commissione (2);  
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente) (1);  
Predisposizione proposte di deliberazione (1);  
Gestione asilo nido (3);

Informazione al pubblico (3).

### **AREA TECNICA GESTIONE DEL TERRITORIO**

Varianti al piano governo del territorio (4);

Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare) (4);

Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene (1);

Rilascio di certificati di destinazione urbanistica (1);

Permessi di costruire (4);

Verifica denunce inizio attività (4);

Provvedimenti di agibilità e abitabilità (4);

Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale (4);

Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio (4);

Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato (2);

Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura (1);

Rapporti con A.S.L. (1);

Pratiche catastali (1);

Redazione di perizie e di relazioni tecniche (2);

Contributi per abbattimento barriere architettoniche (2);

Informazione al pubblico (3).

### **AREA TECNICA INFRASTRUTTURE**

Classificazione delle strade comunali (1);

Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente) (1);

Informazione al pubblico (2);

Tutela inquinamento atmosferico (2);

Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni (1);

Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità e formulazione proposta motivata al Responsabile del servizio per affidamento dell'incarico (1);

Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni (4);

Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma (4);

Cura delle comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP. (1);

Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche (1);

Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio indette dall'Ente ed a quelle cui l'Ente è invitato (1);

Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale (1);

Predisposizione bando per le aste e licitazioni (4);

Nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori (2);

Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione e certificati di pagamento (4);

Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità (3);

Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile del servizio per l'emissione decreto di occupazione (2);

Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione (3);

Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme (2);

Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale) (2);  
Servizi cimiteriali (Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, ecc.) (3);  
Servizi ecologici ed ambientali (2);  
Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali (3);  
Manutenzione impianti degli edifici comunali (3);  
Gestione e manutenzione strade comunali (3);  
Protezione civile (2);  
Aggiornamento piano di valutazione dei rischi (1);  
Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del Piano (1);  
Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza (1).