



COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO

Provincia di Arezzo

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 22 DEL 25/01/2016

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018-AGGIORNAMENTO

L'anno DUEMILASEDICI addì VENTICINQUE del mese di GENNAIO alle ore 17:30 nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta.

La seduta è segreta.

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

Risultano presenti:

VILIGIARDI MAURIZIO	SINDACO	Presente
ROMEI SANDRA	VICE SINDACO	Presente
ARTINI VALENTINA	ASSESSORE	Presente
CORSI DAVID	ASSESSORE	Presente
FABBRI BARBARA	ASSESSORE	Presente
LAMIONI ANNAMARIA	ASSESSORE	Presente

Totale presenti: 6

Totale assenti: 0

Delibera n. 22 del 25/01/2016

Proposta n. 90/2016

Servizio Affari generali e Legali - Segreteria Generale

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018-AGGIORNAMENTO.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con decreto sindacale n.19 del 1/10/2013 è stato nominato il responsabile della prevenzione della corruzione ,della trasparenza e della integrità
- con deliberazione G.C. n.15 del 28/01/2014 è stato approvato il PTPC 2014-2016
- con deliberazione G. C n.136/2013 è stato approvato il primo piano PTTI 2013-2015.

Preso atto della determina dell'ANAC n.12 del 28/10/2015 nella quale,tra altro, si raccomanda di inserire il PTTI nel PTPC quale sezione specifica di quest'ultima essendo la trasparenza una delle misure essenziali per la prevenzione della corruzione intesa non solo come complesso di reati contro la P. A ma nella sua accezione più ampia e onnicomprensiva di “ maladministration”sulla quale il D. Lgs n.33/2013 ha offerto alla società civile un grande opportunità di vigilanza partecipativa e denuncia.

Preso atto che:

- il piano come sopra inteso (PTPC inclusivo del PTTI) a norma della legge n.190/2012 deve essere aggiornato per il triennio 2016-2018 e che, in ossequio alle raccomandazioni dell'ANAC di cui sopra è stato elaborato come un unicum suddiviso in due distinte sezioni.
- La sez.1 del medesimo (piano anticorruzione) è stato integrato nell'art 7 “ I compiti dei dipendenti” con le previsioni e tutele del “ *whistleblowing*” e con gli allegati A e B, l'uno “ *documento valutazione rischi*” l'altro consistente in una più puntuale “ *Mappatura dei rischi*”.

Dato atto che

- è stata seguita la procedura semplificata predisposta dalla Regione Toscana (cfr note 24.11.2014 e 23.9.2015) in ottemperanza a quanto disposto dall'art 10 del Dlgs n.33/2013 in ordine alla partecipazione aperta a tutti i portatori di interessi diffusi e, in generale a tutti i soggetti che fruiscono dei servizi prestati dal Comune, mediante la pubblicazione sul sito web dell'ente di specifico avviso pubblico;
- alla scadenza prevista nell'avviso (15 gennaio 2016) non sono pervenute osservazioni, suggerimenti o proposte in merito.
-

Acquisito l'allegato parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Segretario Generale responsabile della prevenzione della corruzione , della trasparenza e integrità giusto decreto sindacale n19/2013

Con votazione favorevole unanime resa come per legge

Delibera n. 22 del 25/01/2016

DELIBERA

Per quanto sopra premesso

1. di approvare il piano triennale per la prevenzione della corruzione per la trasparenza e l'integrità 2016-2018 nel testo unito al presente atto con tutti i suoi allegati a costituirne parte integrante e sostanziale allegato al presente atto;
2. di stabilire che le misure previste nei piani verranno inserite nel PEG 2016 – 2018 come obiettivi individuali dei dirigenti responsabili delle misure stesse e che comunque costituiscono già obiettivo dalla data di approvazione;
3. di demandare a ciascun dirigente l'esecuzione delle azioni previste dal piano nelle aree di propria competenza;
4. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. n. 267 del 18.08.2000

Delibera n. 22 del 25/01/2016

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Proposta n. 90/2016

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018-AGGIORNAMENTO.

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

Sottoscritta dal Dirigente
SACCA FABIO MARIA
con firma digitale

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

SINDACO

MAURIZIO VILIGIARDI

SEGRETARIO COMUNALE

FABIO MARIA SACCA

Delibera n. 22 del 25/01/2016

Approvato con deliberazione GM n. ---- del -----

COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO
PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2016 - 2018

INDICE

SEZIONE I Piano comunale anticorruzione

1. *Premessa*
2. *Le aree, i servizi e le attività particolarmente esposti alla corruzione*
3. *Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione*
4. *I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione*
5. *I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione*
6. *I compiti dei dirigenti*
7. *I compiti dei dipendenti*
8. *Monitoraggio flusso della corrispondenza*
9. *Compiti del Nucleo di Valutazione*
10. *Responsabilità*
11. *Allegati A e B*

SEZIONE II programma per la trasparenza e l'integrità

1. *Introduzione: Definizioni e normativa di riferimento*
 - 1.1 *Definizioni di Trasparenza e integrità*
 - 1.2 *Le principali fonti normative*
2. *Procedimento di elaborazione e di adozione del Piano*
 - 2.1 *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*
 - 2.2 *Modalità di pubblicazione dei dati*

- 2.3 *Organizzazione della Sezione “Amministrazione trasparente”*
- 2.4 *Qualità e formato dei dati e delle informazioni pubblicati*
- 2.5 *Caratteristiche dei dati e tempi di pubblicazione*
- 2.6 *Categorie di dati, azioni ed obiettivi per il triennio 2016-2018*
- 2.7 *Attori interni ed esterni all’amministrazione per la disciplina e l’attuazione delle norme sulla trasparenza*
- 3. *Il processo di attuazione e gestione della trasparenza*
 - 3.1 *Strumenti di verifica dell’attuazione delle previsioni di piano*
 - 3.1.1 *Il monitoraggio del Responsabile della Trasparenza*
 - 3.1.2 *Il monitoraggio del Nucleo di Valutazione*
 - 3.1.3 *Sanzioni per le violazioni degli obblighi di trasparenza*
- 4. *Iniziative di comunicazione della trasparenza*
 - 4.1 *Le misure per la promozione e la diffusione del Programma per la Trasparenza*
 - 4.2 *Le giornate della trasparenza*
- 5. *Il diritto di accesso civico*
- 6. *Posta elettronica certificata*

Sez. I - Piano comunale anticorruzione

Art. 1 – Premessa

1) Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla CIVIT. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

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

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

2) Il piano della prevenzione della corruzione:

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

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

Art. 2 – Aree, servizi e attività particolarmente esposti alla corruzione

1. Le aree ed i servizi del Comune di San Giovanni Valdarno maggiormente esposte al rischio di corruzione sono:
Area 2 Tecnica - servizi: “Lavori pubblici”- “Manutenzioni ” “urbanistica ed edilizia”.
2. Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe i settori:
Area 3 Supporto – servizio “Entrate- Tributi – Controllo di Gestione”
Area 1 Servizi – servizi: “Polizia Municipale”, “Gare e contratti – economato-patrimonio”.
3. Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:
 1. attività oggetto di autorizzazione o concessione;
 2. attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
 3. attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 4. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
 5. opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
 6. flussi finanziari e pagamenti in genere;
 7. manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
 8. attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
 9. controlli ambientali;
 10. pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
 11. rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
 12. attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;

13. Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
14. Attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri, nullaosta e simili obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore – gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione.
15. Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

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

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

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

Misure di contrasto: I controlli

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

Piano per la prevenzione della corruzione 2016 - 2018

			pubblicato nel sito web dell'Ente.

Misure di contrasto: La trasparenza

Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	non previsto	Dirigente area 1 Ufficio Personale	
Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Annuale	Responsabile trasparenza	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti Referenti	
Organizzazione Giornate della Trasparenza	Annuale	Responsabile trasparenza Referenti	L'incontro è previsto con i rappresentanti di categoria, dei Cittadini e associazioni per illustrare le azioni previste nel piano Anticorruzione, nel piano della Trasparenza nel P.E.G. e nel sistema dei controlli
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Annuale	Dirigenti Referenti	
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche di importo superiore a 100.000 euro, e di produzione dei servizi a domanda individuale erogati ai cittadini	Costante	Tutti i Dirigenti	Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro	Costante	Dirigente area 1 Ufficio Protocollo	La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione

Piano per la prevenzione della corruzione 2016 - 2018

indirizzi di posta elettronica			
La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..	Costante	Tutti i Dirigenti Referenti	
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: - ciascun dirigente; - ciascun responsabile di servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti	Aggiornamento costante	Responsabile anticorruzione - Dirigenti Referenti	Tali indirizzi rivolti all'obiettivo di facilitare un corretto rapporto tra la pubblica amministrazione e il cittadino il cittadino

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

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

Altre misure di contrasto

- regolamento per l'**ordinamento degli uffici e dei servizi** (delibera Giunta Comunale n. 319 del 31.12.2010);
- **obbligo di astensione** dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività ;
- **Ufficio Procedimenti Disciplinari** - costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Dirigenti ed i referenti;
- la completa **informatizzazione dei processi**;
- **indizione**, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle **procedure di selezione** secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006. Ogni Dirigente indica, entro il mese di marzo di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare entro l'anno. Gli uffici sono tenuti ad operare al fine di raggiungere l'obiettivo di uniformare e coordinare le scadenze degli affidamenti per la fornitura di beni e servizi;
- **attuazione tempestiva** e costante dei **procedimenti di controllo**, monitorando con l'applicazione di adeguati indicatori le attività a più alto rischio di corruzione;
- **comunicazione al cittadino**, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, **del responsabile del procedimento**, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune;

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

1. L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;
- di concerto con i Dirigenti i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

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

1. Al Segretario Generale, in linea di principio non sono attribuiti compiti di natura gestionale salvo situazioni particolari temporanee.
2. Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:
 - a. Propone annualmente l'aggiornamento del piano triennale della prevenzione. La Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio;
 - b. Redige entro il 15 dicembre e ne dispone la pubblicazione sul sito internet del comune – sez. amministrazione trasparente, la relazione di cui all'art. 1 comma 3 della legge 190/2012; la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente, si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione sulle attività poste in essere da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune.
 - c. propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei dirigenti;
 - d. individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - e. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);

Art. 6 – I compiti dei Dirigenti

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

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

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

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

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

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

I dirigenti devono monitorare , anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%)

tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari approvato dall'ente, e il sistema di valutazione dei Dirigenti.

Art. 7 – I compiti dei Dipendenti

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

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

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

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.

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

Le segnalazioni sono fatte tramite apposito modulo predisposto dall'Amministrazione e reso disponibile ai dipendenti e collaboratori.

Art. 8 – Monitoraggio flusso della corrispondenza

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

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

Art. 9 – Compiti del Nucleo di Valutazione

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

Art. 10 – Responsabilità

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

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

Art.11 –Allegati

- Documento valutazione rischi (allegato A)
- Mappatura rischi (allegato B)

SEZIONE II - *Programma per la trasparenza e l'integrità*

Art. 1 - Introduzione Definizioni e normativa di riferimento.

1.1 Definizioni di Trasparenza e integrità:

TRASPARENZA – ai fini del presente documento per “*trasparenza*” si intende l’accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione e dell’attività amministrativa, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all’utilizzo delle risorse, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La Trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

INTEGRITA' – ai fini del presente documento per “*integrità*” si intende il dovere, da parte dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche, di adempiere alle stesse “*con disciplina e onore*” (articolo 54, comma 2, della Costituzione). La Trasparenza, attuata con la pubblicazione di dati riguardanti l’Amministrazione, permette di prevenire e, eventualmente, di svelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

1.2 Le principali fonti normative

- a. il D.Lgs. 150/2009 (Articolo 11) che dà una precisa definizione della Trasparenza come “accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle Amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
- b. la L. 69/2009 recante “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”, con particolare riferimento alla disciplina degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale ed alla organizzazione dei procedimenti amministrativi.
- c. la L. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni, recante “Codice dell’amministrazione digitale”, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all’art. 54 ad oggetto “Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni”.
- d. la L. 244/2007, legge finanziaria per il 2008, con particolare riferimento alla disciplina degli obblighi di pubblicazione relativi al personale dipendente ed agli incarichi delle pubbliche Amministrazioni.
- e. la L. 83/2012 recante “Misure urgenti per la crescita del paese”, con particolare riferimento ai dati ed alle informazioni relative a incarichi e consulenze, nonché a sovvenzioni, contributi e benefici economici di ogni natura e tipologia.
- f. la L. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”.
- g. il D.Lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, cui il presente documento è allineato ed aggiornato.
- h. le Linee Guida per i siti Web della P.A. (26 luglio 2010) previste dalla Direttiva del 26.11.2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l’innovazione: tali linee Guida prevedono che i siti web delle Pubbliche Amministrazioni debbano rispettare il principio della Trasparenza tramite “accessibilità totale da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione dell’Ente pubblico, definendo, per altro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici”.
- i. le Delibere n. 6/2010 e n. 105/2010 della CIVIT recante “Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità” predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle Pubbliche Amministrazioni della legalità e della trasparenza. Tali linee indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle Amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza.
- l. la Delibera n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità”.
- m. la Delibera n. 6/2013 “Linee guida relative al ciclo della *Performance* per l’annualità 2013”.

n. la Delibera n. 50/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2014-2016”.

o. il D.P.C.M. 22 settembre 2014 concernente la “Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell’indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni”.

p. la Delibera dell’ANAC n. 144/2014 relativa agli obblighi di pubblicazione dei componenti degli organi di indirizzo politico.

Art 2.Procedimento di elaborazione e di adozione del Piano

2.1-Programma Triennale per la Trasparenza

Obiettivo del documento è quello di:

- _ Garantire un adeguato livello di trasparenza dell’attività dell’ente;
- _ Garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.

Costituiscono obiettivi specifici dell’azione per la promozione di più elevati livelli di trasparenza della attività della Amministrazione, le finalità di seguito riportate:

sottoporre al controllo diffuso ogni fase della gestione amministrativa;

assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei procedimenti e dei servizi dell’Amministrazione, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;

prevenire fenomeni corruttivi e promuovere la cultura della legalità.

Il Programma contiene quindi, in conformità alle disposizioni legislative in materia ed alle indicazioni di metodo ed operative definite dall’ANAC, l’indicazione delle misure, dei modi e delle iniziative volti alla attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In particolare nell’ambito del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell’adempimento degli obblighi di trasparenza.

Il Comune di San Giovanni Valdarno adotta il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità entro il 31 gennaio di ciascun anno in concomitanza con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di cui all’art. 1, c. 60, lett. a), della L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, di cui il Programma della Trasparenza costituisce corollario essenziale.

2.2 - Modalità di pubblicazione dei dati

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella *home page* del Comune di San Giovanni Valdarno è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

2.3-Organizzazione della Sezione “Amministrazione trasparente”

Seguendo quanto indicato dalla normativa di riferimento, comprensiva della delibera CIVIT 105/2010, la sezione “*Amministrazione trasparente*” sarà strutturata come di seguito indicato:

Sezione	Contenuti
Disposizioni generali	La sezione contiene i documenti per la programmazione ed il monitoraggio dello stato di attuazione degli adempimenti inerenti la trasparenza e l'integrità, oltre agli atti a carattere normativo ed amministrativo generale dell'ente
Organizzazione	La sezione contiene le informazioni concernenti gli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'ente, con indicazione delle rispettive competenze, dei <i>curricula</i> e dei compensi percepiti, le indicazioni relative alla articolazione organizzativa ed ai recapiti telefonici <i>e mail</i> degli uffici e dei loro Responsabili
Consulenti e collaboratori	La sezione contiene le informazioni relative agli incarichi di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa affidati a soggetti esterni esterni all'Amministrazione, con indicazione dell'oggetto della prestazione, del <i>curriculum</i> del soggetto incaricato e del compenso percepito
Personale	La sezione contiene le informazioni relative al personale in forza all'Amministrazione, comprensive di <i>curricula</i> e compensi dei dirigenti e posizioni organizzative, tassi di assenza e maggior presenza, dati relativi alla contrattazione collettiva e integrativa e incarichi conferiti o autorizzati
Bandi di concorso	I dati e le informazioni concernenti le procedure di reclutamento effettuate nel corso dell'ultimo triennio sono raccolti e sistematizzati nella sezione bandi di concorso
Performance	La sezione contiene i documenti di programmazione strategica e gestionale dell'ente, la relazione annuale sulla <i>Performance</i> ed i risultati dell'attività di valutazione con indicazione dell'ammontare dei premi distribuiti
Enti controllati	Le informazioni relative agli organismi pubblici e privati partecipati o controllati dalla Amministrazione sono raccolte nella sezione enti controllati
Attività e procedimenti	La sezione contiene le informazioni relative ai procedimenti amministrativi

	dell'ente ed al monitoraggio sui tempi procedurali
Provvedimenti	La sezione pubblica i provvedimenti degli organi di indirizzo politico amministrativo e dei Responsabili dei Servizi/Unità di progetto del Comune
Controlli sulle imprese	Per ciascuna impresa in ragione della dimensione e della tipologia di attività sono pubblicate le tipologie di controllo ed i criteri e le relative modalità di svolgimento
Bandi di gara e contratti	Nella sezione Bandi di gara e contratti sono pubblicate le procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	La sezione raccoglie i criteri e le modalità per la concessione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, nonché gli atti di concessione con indicazione del soggetto percipiente, del titolo di attribuzione e dell'importo
Bilanci	La sezione contiene la pubblicazione integrale ed in forma semplificata dei bilanci e dei rendiconti nonché il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	I beni immobili di proprietà dell'ente e quelli condotti o concessi in locazione sono pubblicati nella sezione "Beni immobili e gestione del patrimonio" con indicazione delle relative rendite
Controlli e rilievi sull'Amministrazione	I rilievi degli organismi di controllo interni ed esterni concernenti l'organizzazione o le attività dell'Amministrazione sono pubblicati nella sezione "Controlli e rilievi sull'Amministrazione"
Servizi erogati	La sezione raccoglie le informazioni relative ai servizi erogati, agli standard di quantità e qualità attesi, con indicazione dei costi sostenuti e dei tempi di erogazione
Pagamenti dell'amministrazione	La sezione contiene le informazioni relative ai tempi di pagamento dell'Amministrazione e i dati per i pagamenti informatici
Opere pubbliche	La sezione raccoglie i documenti e le informazioni relativi ai documenti di programmazione delle opere pubbliche, ai tempi ed ai costi di realizzazione
Pianificazione e governo del territorio	Nella sezione sono pubblicati le proposte e gli atti di governo del territorio, nonché le informazioni relative ai procedimenti di trasformazione urbanistica di iniziativa pubblica e privata
Informazioni ambientali	La sezione pubblica i dati e le informazioni relative all'ambiente ed al territorio
Interventi straordinari e di emergenza	Nella sezione sono pubblicati gli atti e provvedimenti a carattere contingibile ed urgente dell'Amministrazione, anche adottati per far fronte a situazioni di calamità naturali, o da organi commissariali e straordinari

2.4-Qualità e formato dei dati e delle informazioni pubblicati

Piano per la prevenzione della corruzione 2016 - 2018

L'Amministrazione garantisce la qualità delle informazioni riportate nella sezione "Amministrazione trasparente" e ne assicura l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Di seguito si riportano le caratteristiche e gli standard di qualità relativi ai dati ed alle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente":

2.5 Caratteristiche dei dati e tempi di pubblicazione

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti dall'Amministrazione tempestivamente, in modo da garantire la rilevanza e l'interesse dell'informazione.

I dati, le informazioni ed i documenti, sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati, sono comunque conservati e resi disponibili, per un ulteriore biennio, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente». Dopo di che prevale il diritto all'oblio e, in conseguenza di ciò, la pubblicazione sarà ripetuta solo in caso di notizia ritorni di attualità per eventi sopravvenuti.

Caratteristiche dei dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente, evitando: la frammentazione, ovvero la pubblicazione in punti diversi del sito di dati che, se pubblicati unitariamente, potrebbero essere effettivamente comprensibili e fornire ai cittadini un valore aggiunto di conoscenza sulla struttura o sul funzionamento dell'Amministrazione; per eccessivo tecnicismo dei dati (ad es. dati finanziari e bilanci) che rende gli stessi intellegibili per cittadini e utenti privi di particolari conoscenze specialistiche
Aggiornati	Per ogni dato, l'Amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce. Le Amministrazioni devono organizzarsi in modo che l'aggiornamento dei dati e delle informazioni sia tempestivo

Tempestivi	La pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente
Pubblicati in formato aperto	<i>Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo le Linee Guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico (Allegato alla determina del Commissario Straordinario dell'AGID n. 95/2014 del 26.06.2014). Dette informazioni e detti documenti sono raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.</i>

2.6 Categorie di dati, azioni ed obiettivi per il triennio 2016-2018

CATEGORIE DI DATI In particolare, la normativa richiamata in precedenza individua alcune categorie di dati ed informazioni che devono essere obbligatoriamente pubblicate sul sito. Si riportano in allegato le categorie di dati in questione ed il relativo stato di attuazione.

AZIONI E OBIETTIVI Le azioni intraprese o da intraprendere coerenti con le finalità del presente Programma sono di seguito riassunte:

Azione	Normativa di riferimento	Data realizzazione	Note
<i>Popolamento /aggiornamento della sezione "Performance" del sito istituzionale dell'ente, in particolare con implementazione dei dati relativi ai premi erogati ai dipendenti e inserimento delle relazioni sulla performance.</i>		Aggiornato al 2013	Tale sezione sarà aggiornata entro il primo trimestre 2016
<i>Monitoraggio Società Partecipate dall'ente</i>	<i>Linee Guida ANAC Det. n. 8 del 17/06/2015</i>	<i>aggiornata alla legge n.190/2014</i>	
<i>Collegamenti a banche dati nazionali ai fini della</i>	<i>Det. Commissario Straordinario AGID n.</i>	<i>Anno 2016</i>	

<i>accessibilità delle informazioni sull'ente locale</i>	<i>95/2014</i>		
<i>Inserimento sul sito web dell'ente del logo della Presidenza del Consiglio dei Ministri che attesta l'accessibilità del sito ai disabili</i>		<i>Giugno 2016</i>	
<i>Attività di sensibilizzazione degli Uffici al fine di standardizzare le fasi di inserimento dati nelle varie sezioni del sito web istituzionale dell'ente</i>		<i>Anno 2016</i>	

2.7 Attori interni ed esterni all'amministrazione per la disciplina e l'attuazione delle norme sulla trasparenza

La lettura combinata delle norme del recente Decreto sulla Trasparenza e delle competenze ascritte dal D. Lgs. 150/2009 per la parte non abrogata restituiscono un quadro preciso delle responsabilità e dei compiti di un ampio novero di soggetti interni ed esterni all'amministrazione in ordine alla implementazione del sistema trasparenza.

I soggetti esterni alla Amministrazione Comunale

Il Dipartimento della funzione pubblica - Il Dipartimento della funzione pubblica definisce criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nonché relativamente all'organizzazione della sezione «Amministrazione trasparente».

L'ANAC - Autorità nazionale anticorruzione (ex CiVIT - Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche), controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle Amministrazioni Pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole della sicurezza.

L'Autorità nazionale anticorruzione controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. L'ANAC può inoltre chiedere all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

In relazione alla loro gravità, l'ANAC segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'ufficio di disciplina dell'Amministrazione interessata ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del Responsabile o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'ANAC segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV/Nuclei di Valutazione e, se del caso, alla Corte dei Conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. L'ANAC rende pubblici i relativi provvedimenti. L'ANAC, inoltre, controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione.

I soggetti interni alla Amministrazione Comunale

Gli organi di indirizzo politico amministrativo – Agli organi di indirizzo politico amministrativo è assegnata una funzione di impulso per la promozione della cultura della responsabilità, del merito, della trasparenza, dell'integrità e della legalità. In particolare, l'ANAC con propria determinazione n.12 del 28/10/2015 raccomanda di inserire “ Il programma per la trasparenza all'interno del PTPC come specifica sezione, circostanza attualmente prevista solo come possibilità dalla legge (art 10 comma 2 del D. Lgs n.33 del 14.3.2013. Il comune di San Giovanni Valdarno si adegua a tale raccomandazione e, pertanto, d'ora in poi, il programma per la trasparenza e integrità, essendo una sezione del PTPC, sarà aggiornato insieme ad esso, con cadenza annuale.

Il responsabile della Trasparenza – Il Responsabile della Trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

I Dirigenti/Responsabili P.O. – I Dirigenti e i Responsabili di servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. In particolare, ciascun Servizio e Unità di Progetto dovrà provvedere alla raccolta e predisposizione dei documenti, dei dati e delle informazioni relative all'ambito presidiato curandone la tempestiva pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”. Le responsabilità e le tempistiche relative agli adempimenti in carico a ciascuna struttura apicale sono meglio specificate nell'allegato 1 al Programma.

La conferenza dei dirigenti - Costituisce il meccanismo ordinario di raccordo e coordinamento del Responsabile della Trasparenza con i Responsabili dei servizi ai fini della definizione della proposta di Programma, delle eventuali modifiche ed integrazioni e dei *report* periodici sullo stato di attuazione.

La predisposizione e la definizione del Programma dovrà essere condivisa con il Nucleo di Valutazione, organo che la legge considera “responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli

strumenti predisposti dalla Commissione”, nonché quale soggetto che “promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità” (articolo 14, comma 4, lettere f) e g), del D.Lgs. 150 del 2009).

Il Nucleo di Valutazione – Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e quelli indicati nel Piano della *Performance*. Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *Performance*, sia organizzativa sia individuale, dei Dirigenti e dei funzionari responsabili della trasmissione dei dati. A norma dell'art. 14, c. 4, lettera g), del D.Lgs. 150/2009, infatti, l'Organismo indipendente di Valutazione della *Performance* “promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità”.

Art 3 - Il processo di attuazione e gestione della trasparenza

Il processo di definizione ed attuazione è articolato in 5 fasi logicamente e cronologicamente distinte. Di seguito si riportano, per ciascuna fase, i contenuti e gli *output* attesi, gli attori coinvolti ed i tempi.

Fasi	Oggetto	Attori e tempi	OUTPUT
Fase 1 - Individuazione dei contenuti del Piano	La fase 1 è funzionale alla individuazione degli obiettivi ed alla puntuale definizione degli adempimenti in materia di trasparenza.	<u>Entro il 30 settembre</u> di ciascun anno la Giunta definisce, in uno con gli indirizzi strategici e gestionali, le linee guida per lo sviluppo del sistema della trasparenza. Nelle definizione delle linee guida, la Giunta tiene conto, oltre che degli obblighi e degli adempimenti in materia di trasparenza individuati dalla normativa vigente, anche delle sollecitazioni e delle esigenze informative emerse nel corso delle giornate della trasparenza o oggetto di richiesta di accesso civico.	<i>Le linee guida per la trasparenza</i>
Fase 2 - Elaborazione del Programma	La fase 2 è funzionale alla elaborazione della proposta di Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.	<p><u>Entro il 30 di ottobre</u> i Responsabili dei Servizi , sulla scorta delle linee guida definite dalla Giunta, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, individuano i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e formulano proposte in ordine a modalità, tempi di attuazione e risorse necessarie.</p> <p><u>Entro il 30 di novembre</u> il Responsabile della Trasparenza elabora la bozza di Programma della Trasparenza, con indicazione delle modalità, tempi di attuazione e delle risorse dedicate, nonché degli strumenti di verifica dell'adempimento degli obblighi di trasparenza.</p> <p><u>Entro il 30 di dicembre</u> la bozza di Programma viene sottoposta a confronto e discussione o nelle giornate della</p>	<i>Bozza di Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</i>

		trasparenza e/o con la procedura semplificata della pubblicazione sul sito comunale di un avviso di consultazione con l'atto completo scaricabile.	
Fase 3 – Approvazione del Programma	La fase 3 consiste nella formalizzazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	<u>Entro il 31 gennaio</u> l'organo esecutivo approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di cui all'art. 1 c. 60, lett. a), della L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, di cui il Programma della Trasparenza e dell'Integrità costituisce una sezione.	<i>Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</i>
Fase 4 – Attuazione del Programma e monitoraggio	La fase 4 è finalizzata al puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti nel Programma	I Responsabili di Servizi provvedono alla pubblicazione ed all'aggiornamento nella sezione “Amministrazione trasparente” dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi agli ambiti di propria competenza, nei tempi e con le modalità previste dal Programma. Il Responsabile della Trasparenza monitora l'attuazione del Programma, riferendo in merito alla Giunta. Il Responsabile della Trasparenza propone, ove necessario, modifiche ed integrazioni al Programma e si relaziona con il Nucleo di Valutazione in merito alle fasi di attuazione del Programma e alla problematiche emergenti.	<i>Pubblicazione delle informazioni</i>
Fase 5 – Rendicontazione	La fase 5 è funzionale alla verifica della attuazione del Programma.	Il Nucleo di Valutazione svolge una funzione di <i>audit</i> sul processo di elaborazione ed attuazione del Programma e sulle misure di trasparenza adottate dall'Amministrazione. <u>Entro il 31 dicembre</u> il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità.	<i>Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni</i>

3.1 Strumenti di verifica dell'attuazione delle previsioni di piano

L'attuazione delle previsioni contenute nel Programma della Trasparenza e dell'Integrità è oggetto di un doppio sistema di monitoraggio e valutazione.

3.1.1. Il monitoraggio del Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza verifica, con cadenza semestrale, lo stato di attuazione delle previsioni di piano ed il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attesi.

Entro la fine dei mesi di maggio e di dicembre, i Responsabili dei Servizi trasmettono al Responsabile della Trasparenza una relazione concernente l'adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza inerenti l'ambito presidiato, motivando le ragioni di eventuali inadempimenti o ritardi nella attuazione delle previsioni di piano.

Il Responsabile della Trasparenza accerta il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza e la coerenza dei dati pubblicati agli *standard* di qualità di cui al precedente paragrafo 3.2. Entro il 31 dicembre viene dato atto di tale attività nei modi e nelle forme rese obbligatorie dalle norme in vigore o comunque ritenute di volta in volta idonee.

Il Responsabile per la Trasparenza coinvolge in tale accertamento il Nucleo di Valutazione ed il Sindaco per quanto di rispettiva eventuale competenza.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento.

3.1.2. Il monitoraggio del Nucleo di Valutazione

Al Nucleo di Valutazione sono assegnate funzioni e responsabilità in ordine alla verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo di Valutazione svolge una attività di *audit* interno in ordine al processo di elaborazione ed attuazione del Programma della Trasparenza ed alle misure di trasparenza adottate dall'Amministrazione.

Il Nucleo di Valutazione può promuovere indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

Segnatamente, nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni, il Nucleo attesta la coerenza metodologica del sistema con la normativa di riferimento e con le linee guida e le indicazioni fornite dall'ANAC (già CIVIT).

Entro il 31 dicembre, il Nucleo, in uno alla relazione annuale sul funzionamento del sistema di misurazione e valutazione, attesta l'assolvimento da parte dell'ente degli obblighi di trasparenza.

Copia della relazione è trasmessa al Responsabile della Trasparenza ed al Sindaco.

3.1.3. Sanzioni per le violazioni degli obblighi di trasparenza

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *Performance* individuale dei Responsabili.

Art 4 - Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il coinvolgimento dei principali portatori di interesse è funzionale ad offrire all'Amministrazione comunale elementi di conoscenza in ordine alla mappa dei bisogni conoscitivi dei cittadini e degli *stakeholder* ed al livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

4.1 Le misure per la promozione e la diffusione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità

Al fine di garantire la più ampia conoscenza del Programma per la Trasparenza e l'Integrità e degli obblighi di pubblicazione in esso contenuti, l'Amministrazione comunale, oltre alla sua pubblicazione integrale nella sezione "Amministrazione Trasparente", può promuovere la conoscenza del documento e dei suoi principali contenuti sulle seguenti piattaforme di comunicazione già in dotazione alla amministrazione:

Sito Istituzionale;

Newsletter;

Pagine istituzionali sui principali *social network* (*facebook, twitter*);

Stampa e televisioni locali.

4.2 Le giornate della trasparenza

Entro la fine del mese di dicembre, l'Amministrazione comunale può promuovere uno o più incontri per la presentazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli *stakeholder* per la promozione e la valorizzazione della Trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni, nel perseguimento degli obiettivi di seguito indicati:

la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;

il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'Amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale.

Agli incontri sono invitate a partecipare:

Le associazioni di cittadini attive sul territorio;

I rappresentanti delle organizzazioni di categoria;

Le associazioni di consumatori ed utenti;

Ogni altro soggetto la cui partecipazione sia ritenuta opportuna dalla Amministrazione comunale.

La giornate della Trasparenza sono comunque aperte alla partecipazione di chiunque vi abbia interesse.

Tra le giornate della trasparenza rientrano a tutti gli effetti i cd. Consigli Comunali Aperti, ovvero occasioni di dibattito pubblico e confronto su specifici temi di interesse per l'Amministrazione ed i cittadini.

In alternativa e/o in aggiunta alle giornate della trasparenza, l'Amministrazione può prevedere una procedura semplificata consistente nel pubblicare sul sito internet comunale un avviso di consultazione - con l'atto completo che deve essere adottato - con l'indicazione del termine ultimo e le modalità per la presentazione di pareri.

Art 5 - Il diritto di accesso civico

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, o suo delegato, che si pronuncia sulla stessa.

La richiesta deve contenere elementi sufficienti alla individuazione dell'istante e dei dati o delle informazioni di cui si richiede la pubblicazione. Eventuali richieste generiche o emulative sono rigettate dal Responsabile della Trasparenza.

Non possono costituire oggetto di accesso civico gli atti, le informazioni ed i documenti per i quali il Programma della Trasparenza prevede un termine di pubblicazione successivo all'istanza.

L'Amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo ex art. 2, c. 9bis, della L. 241/1990.

Tale ritardo nella risposta alla richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza, l'obbligo di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Art 6 - Posta elettronica certificata

Il Comune di San Giovanni Valdarno è già attualmente dotato di una casella di posta elettronica certificata *protocollo@pec.comunesgv.it*

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (All. A)(art 11sez1)

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	Alta	4
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 predispone 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 Arezzo.

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 cantiere e magazzino, biblioteca, 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 ⁽¹⁾ 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:

- Adozione di regolamenti per assicurare il controllo delle attività e maggiormente sensibili ai rischi in oggetto;
- Formalizzazione di ruoli e responsabilità, mediante predisposizione di mansionari e procedure;
- Tracciabilità, mediante 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.

Area I Servizi		
n°	Servizio / linee funzionali	funzioni e attività
1	<p>Polizia Municipale</p> <p><i>Polizia amministrativa, giudiziaria, stradale, funzioni ausiliarie di PS, tutela sicurezza urbana, attività di prevenzione e soccorso</i></p>	<p>- polizia giudiziaria, (ausiliarie) e di pubblica sicurezza(1) polizia amministrativa(3) stradale(2) annonaria(3) edilizia, sanitaria, ambientale;(3)</p> <p>- funzioni ausiliarie di protezione civile(1)- educazione stradale; cerimoniale (scorta gonfalone, presenza Consiglio Comunale, ecc.)(1)</p> <p>- servizio di front-office, gestione dell'anagrafe canina e della lotta al randagismo e connessi adempimenti amministrativi (1)</p> <p>riscossione tassa occupazione suolo pubblico occasionale (spuntisti) per mercati e fiere, la gestione del luna-park e festività del Perdono(3)-l'allestimento della segnaletica provvisoria per ordinanze temporanee, il rilascio delle autorizzazioni trasporti eccezionali, il rilascio nulla-osta transito gare ciclistiche, l'istruttoria e rilascio tesserine per veicoli al servizio di disabili.(2)</p>
2	<p>Beni culturali – Attività Espositive e Museali – Politiche Giovanili – Biblioteca-</p> <p><i>Promozione e gestione delle attività museali ed</i></p>	<p>Promozione e realizzazione, attraverso attività specifiche, progetti di valorizzazione del patrimonio culturale, delle arti contemporanee, del libro e della lettura, incrementando la fruizione pubblica , la trasmissione della conoscenza e</p>

	<p><i>espositive e culturali - biblioteca, politiche giovanili</i></p>		<p>dei valori di cui tale patrimonio è portatore(2) Gestione dei Musei Casa Masaccio e del Museo delle Terre Nuove, del Sistema Museale del Valdarno. Valorizzazione delle collezioni e dei rapporti tra musei e territorio(2). Gestione di spazi per le arti contemporanee: residenze di artisti , studi, pou-up_temporary art center.(2) Cogestione del Museo della Basilica. Gestione e valorizzazione dell'Archivio Storico. Gestione della Biblioteca Comunale e del punto di prestito Bibliocoop: accoglienza, assistenza all'utenza per prestito librario, e-learning , attività ludiche e culturali, promozione alla lettura. Gestione dei rapporti, con studiosi ed esperti. Gestione dei rapporti con: istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali, Regione Toscana, Provincia di Arezzo, MIBAC e Soprintendenze. Gestione del Premio cinematografico Marco Melani. (2) Richieste di finanziamenti pubblici e privati per la realizzazione di progetti culturali, monitoraggi /rendicontazioni.(3) Sostegno alla creatività, al protagonismo e all'imprenditorialità giovanile; progetto <i>HUB creativo:</i> luoghi e servizi di orientamento, formazione e coworking.(2) Gestione <i>Infopoint Giovani,</i> progetto regionale Giovanisì:.(2)</p>
3	<p>Affari generali e Legali – Segreteria Generale – <i>Affari istituzionali e organi collegiali ,affari legali, protocollo archivio e</i></p>		<p>gestione della Segreteria generale dell'ente, e del protocollo(1) segreteria del Sindaco(2); tenuta dell'archivio; gestione di tutti gli atti amministrativi monocratici o collegiali dell'ente(1) assistenza</p>

	<i>segreteria generale</i>		agli organi istituzionali ed alle relative commissioni consiliari(1) gestione dei sinistri attivi e di quelli passivi che coinvolgono la responsabilità dell'ente con il consulente assicurativo (broker)(2).
4	Gare e Contratti – Economato - Patrimonio		a-Gestione dell'attività contrattuale dell'ente.(2) b-Funzioni legate all'acquisto di beni per tutto l'ente(3), alla gestione della cassa economale,(3) alla collaborazione e supporto per gare di appalto per forniture di beni e servizi(1) alla tenuta dell'inventario dei beni, alla gestione del magazzino.(2)
5	Personale <i>Gestione delle risorse umane, aspetti giuridici, previdenziali ed economici</i>		Trattamento economico del personale (1) Gestione economica del personale - retribuzioni fisse mensili e trattamento accessorio (1) Liquidazione compensi ai collaboratori coordinati e continuativi, agli amministratori e conseguenti adempimenti fiscali e previdenziali;(1) Gestione dei versamenti o delle ritenute alla fonte IRPEF, IRAP, addizionali regionali e comunali e dei contributi previdenziali e assistenziali;(1) Gestione automatizzata delle denunce contributive mensili INPS E INPDAP ;(1) Predisposizione dichiarazioni fiscali lavoro dipendente e assimilato (elaborazione e consegna modello CUD);(1) Gestione delle dichiarazioni annuali di natura fiscale, previdenziale ed assicurativa per lavoro dipendente e assimilato (Modello 770, Dichiarazione e

			<p>Autoliquidazione INAIL, denuncia IRAP); (1)</p> <p>Rilascio certificazioni e predisposizione pratiche di concessione di piccoli prestiti e cessioni del quinto dello stipendio.(2)</p> <p>Rilevazione presenze , gestione permessi, congedi e aspettative, prevenzione e protezione, attività di controllo amministrativo-contabile(2)</p> <p>Gestione del sistema automatico di rilevazione delle presenze/assenze e di controllo degli orari di lavoro (2)</p> <p>Gestione permessi, congedi, aspettative (permessi retribuiti, permessi per studio, aspettative per motivi personali, congedi parentali, periodi di allattamento e assistenza ai figli sino ai 3 e agli 8 anni , permessi legge 104/92, ecc); (1)</p> <p>Gestione rimborsi missione dipendenti e periodi di malattia retribuita e con riduzione della retribuzione;(2)</p> <p>Adempimenti amministrativi e/o di trasparenza connessi con la presenza/assenza a qualsiasi titolo del personale dipendente subordinato(1)</p> <p>Adempimenti in materia di prevenzione/protezione in collaborazione con il medico competente e di infortuni sul lavoro; verifica medico fiscale stato di malattia dei dipendenti;(1)</p> <p>Tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti(1)</p> <p>Gestione e monitoraggio della spesa di personale finalizzata al rispetto dei limiti previsti dalla normativa in materia;(1)</p> <p>Trattamento giuridico, reclutamento, e relazioni</p>
--	--	--	--

		<p>sindacali (2)</p> <p>- Aggiornamento della dotazione organica complessiva dell'Ente e del quadro di assegnazione del personale agli uffici e servizi comunali ;(1)</p> <p>Supporto per la predisposizione del Piano triennale/annuale delle assunzioni;(1)</p> <p>Ricerca, selezione e reclutamento del personale in base alla programmazione approvata dall'Ente (gestione delle procedure di selezione interne ed esterne, mobilità in ingresso ed in uscita)(2)</p> <p>Costituzione, modifica e cessazione dei rapporti di lavoro ;(1)</p> <p>Status, diritti e doveri dei dipendenti: applicazione CCNL del personale dipendente; elaborazione annuale del Prospetto Informativo Aziendale relativo alle categorie protette;istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni ex art. 53 D.lgs. 165/2011 per lo svolgimento di incarichi extraprofessionali al personale interno non dirigenziale e dirigenziale;(1) tenuta dell'Anagrafe delle prestazioni dipendenti mediante la piattaforma PERLAPA;(1)</p> <p>Rilevazioni previste dal Titolo V del D.Lgs. 165/2001 (Conto annuale del personale - relazione allegata) ed altri adempimenti statistici ;(1)</p> <p>Relazioni sindacali, supporto alla contrattazione decentrata , adempimenti in materia di rilevazione permessi e deleghe sindacali, comunicazioni e pubblicazioni relative alla contrattazione integrativa;(2)</p> <p>Trattamento previdenziale del personale</p>
--	--	--

			<p>L'attività riguarda l'insieme degli adempimenti necessari al fine di regolare i rapporti con gli Istituti Previdenziali: versamento dei contributi obbligatori e volontari, valorizzazione di servizi o periodi ai fini pensionistico-previdenziali (riscatti, ricongiunzioni), certificazioni da rilasciare al personale cessato dal servizio e riguardanti l'accertamento della loro posizione contributiva nonché le certificazioni necessarie per l'erogazione, da parte degli Istituti Previdenziali, ai dipendenti a fine carriera, del trattamento di quiescenza (pensione di vecchiaia, pensione di vecchiaia anticipata, inabilità, ecc), dell'indennità premio fine servizio (procedura "TFS Subito"). (2)</p> <p>Coordinamento e supporto per attività formative rivolte ai dipendenti.(1)</p>
Area II tecnica			
6	<p>Urbanistica & Edilizia</p> <p><i>Pianificazione generale, progettazione urbana, gestione dell'attività edilizia e sostenibilità paesaggistica</i></p>	<p>3 Istruttori direttivi Cat. D;</p> <p>1 Istruttore Cat. C;</p> <p>1 Collaboratore Cat. B</p>	<p>svolge ogni attività attinente, connessa e conseguente relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione generale (4) - Piani attuativi di iniziativa pubblica e privata; (4) - Piani di settore che hanno incidenza sul territorio;(4) - Gestione dell'attività edilizia privata;(4) - Gestione delle Attività Estrattive;(2) - Gestione Piani di Miglioramento Agricolo Ambientale;(2)

			<ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazioni Paesaggistiche;(4) - Gestione dei procedimenti di VAS e di assoggettamento a VAS;(3) - Certificazioni di competenza, Ordinanze e verifiche su illeciti edilizi.(4) - Assistenza tecnica e pareri di natura urbanistico/edilizi nei procedimenti di competenza di altri servizi;(2)
7	Lavori Pubblici <i>Programmazione, realizzazione e gestione opere civili e infrastrutture</i>		svolge ogni attività attinente, connessa e conseguente relativa a: <ul style="list-style-type: none"> - programmazione, progettazione ed esecuzione di Opere Pubbliche;(4) - procedure espropriative;(4) - espressione pareri di competenza, esame progetti e acquisizione opere di urbanizzazione realizzate da privati(3) - gestione project financing inerenti opere pubbliche;(4) - assistenza per opere pubbliche realizzate da altri enti;(2) - accertamenti, verifiche e sopralluoghi relativi ad opere pubbliche;(3) - eventi di pubbliche calamità.
8	Manutenzioni <i>Gestione immobili e spazi pubblici, politiche della casa, protezione civile;</i>	2 Istruttore direttivo Cat. D 1 Istruttore Cat. C; 10 Collaboratore Cat. B; 8 Esecutori di Cat. B	svolge ogni attività attinente, connessa e conseguente relativa a: <ul style="list-style-type: none"> - manutenzione e gestione del patrimonio comunale riferito a immobili, strade, impianti;(2) - progettazione, realizzazione, ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e

			<p>straordinaria di immobili, impianti ed aree di proprietà comunale;(4)</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione e assistenza a manifestazioni pubbliche;(1) - autorizzazioni per gli interventi relativi alle sedi stradali, sottosuolo e suolo pubblico;(2) - pareri sugli aspetti tecnici riguardanti gli interventi di competenza di altri servizi inerenti il patrimonio immobiliare comunale; (2) - gestione del servizio di pronta reperibilità;(1) - protezione civile;(1) - allestimento e assistenza dei seggi elettorali;(1) - servizi cimiteriali;(3) - eventi di pubbliche calamità(3). - sicurezza sui luoghi di lavoro per immobili comunali;(2)
9	<p>Ambiente</p> <p><i>Sostenibilità ambientale e risorse energetiche</i></p>		<p>svolge ogni attività attinente, connessa e conseguente relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tutela dell'ambiente, monitoraggio e difesa da ogni tipo di inquinamento: aria/acqua /rifiuti/suolo /rumore/ elettromagnetico - emissione di ordinanze inerenti(3) - politiche energetiche;(2) - caccia e pesca(1) - manutenzione e cura aree verdi, giardini e parchi, autorizzazioni abbattimento piante;(3) - manutenzione e cura del

			<p>reticolo idraulico di competenza comunale(2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione problematiche relative agli animali domestici e non, compreso gli interventi di sanificazioni derattizzazioni, disinfestazioni, etc.(2) - competenze comunali relative alle componenti ambientali di impianti produttivi, emissioni in atmosfera, industrie a rischio di incidenti rilevanti;(3) - autorizzazioni ambientali e verifiche in merito a scarichi, reflui, depurazione ecc. (3) - procedimenti relativi a terre e rocce da scavo;(3) - pareri di competenza comunale nei procedimenti di VIA(2) - controllo e gestione dei servizi di pulizia e di igiene urbana e rapporti con l'ATO Rifiuti e Società di gestione dei rifiuti.(3) - eventi di pubbliche calamità(2). - Rilascio patentino gas tossici(2)
Area III supporto			
10	<p>Finanze- Contabilità e società partecipate</p> <p><i>Ragioneria, società partecipate</i></p>	<p>2 Istruttori direttivo Cat. D</p> <p>1 Istruttore Cat. C</p> <p>1 Collaboratore Cat. B</p> <p>1 Esecutore Cat. B p.t. 50%</p>	<p>Il servizio coordina e gestisce l'attività finanziaria e contabile del Comune. Le funzioni fondamentali si possono riassumere in tre momenti:</p> <p>1. Programmazione e previsione: formulazione, in collaborazione con i responsabili dei servizi e con gli organi di amministrazione, delle</p>

			<p>previsioni finanziarie relative agli obiettivi da realizzare nell'arco temporale di riferimento, definendone il documento contabile del bilancio di previsione.(1)</p> <p>2. Gestione del bilancio: attività di gestione delle entrate e delle spese iscritte in bilancio. La riscossione avviene tramite il servizio di tesoreria e il servizio di riscossione dei tributi, previa emissione di idoneo documento di incasso da parte del servizio competente. Il pagamento delle spese avviene tramite il servizio di tesoreria e deve essere autorizzato dal responsabile che ha ordinato la spesa. Le gestione comprende gli adempimenti fiscali anche in collaborazione con altri servizi (servizio personale). (3)</p> <p>3. Rendicontazione: è la dimostrazione dei risultati della gestione attraverso la redazione del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio (1)</p> <p>Il servizio assolve le suddette funzioni svolgendo le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione e gestione del bilancio annuale di previsione, bilancio pluriennale e relazione previsionale e programmatica(1) • Raccolta dati e formazione piano esecutivo di gestione (P.E.G.) e supporto agli uffici e servizi nella gestione dello stesso(1) • Predisposizione variazioni di bilancio e dei documenti
--	--	--	--

			<p>programmatici(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio delle operazioni contabili per controllo del rispetto del patto di stabilità interno(1) • Analisi e verifiche inerenti l'indebitamento, rapporti con gli istituti di credito. (1) • Accertamento delle entrate ed emissione reversali di incasso anche in collaborazione con il servizio entrate(3) • Registrazione impegni di spesa, predisposizione liquidazioni di spese ed emissione mandati di pagamento(3) • Operazioni e rapporti con la Tesoreria Comunale che procede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori (3) • Gestione dei conti correnti postali(2) • Contabilità generale finanziaria ed economico patrimoniale(1) • Redazione rendiconto della gestione, dei prospetti di conciliazione, del conto economico e del patrimonio(1) • Assolvimento degli adempimenti fiscali in materia IRPEF, IRAP, nonché il controllo del modello 770 per la parte di propria competenza.(1) • Supporto operativo al Collegio dei Revisori dei Conti(1) • Rapporti con la Corte dei Conti sezione Controllo(1) <p>Monitoraggio delle società partecipate provvedendo alla redazione del report annuale.(1)</p>
--	--	--	---

11	<p>Entrate --Tributi – Controllo di gestione</p> <p><i>Tributi e riscossione entrate (mense, cosap, lampade votive, nido). Riscossioni coattive</i></p>		<p>Il servizio svolge tutte le funzioni previste dalla legislazione vigente legate alla gestione delle entrate impositive e tributarie,ivi compresa la programmazione , funzioni di coordinamento e gestione di alcune entrate comunali, nonché funzioni inerenti il controllo di gestione.</p> <p>Il servizio assolve le suddette funzioni svolgendo le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione atti programmatici ivi compreso i regolamenti delle entrate tributarie e Cosap;(1) • Gestisce la riscossione dei tributi locali (imu/ici-tarsu, imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni tramite concessionario) delle entrate patrimoniali (cosap ,incassi parcometri,incassi oneri urbanizzazione e costruzione,canoni di locazione abitativa e commerciale, lampade votive, mense scolastiche, asilo nido).(2) • Gestisce i rapporti con i singoli concessionari(2) • Effettua controlli in merito all'evasione tributarie ed al recupero delle entrate di competenza e ne gestisce la riscossione coattiva(3) • Gestisce il contenzioso in merito agli aspetti tributari (ricorsi avverso la CTP e CTR)(2) • Gestisce gli incassi in bilancio relativamente alle entrate tributarie e oneri di
----	---	--	--

			<p>urbanizzazione, collaborando con il servizio finanze(1)</p> <p>Svolge inoltre attività minimali sul controllo di gestione (contabilità analitica mediante indicazione di centri e fattori e analisi di alcuni servizi).(1)</p>
12	<p>Suap - Servizi demografici ed elettorali – Analisi e Statistica</p> <p><i>Servizi Demografici (stato civile, anagrafe ed elettorale)</i> Suap</p>		<p>Il Suap si occupa di tutti i procedimenti autorizzatori (urbanistici, commerciali, ambientali, sanitari) necessari per la realizzazione e la ristrutturazione degli impianti destinati allo svolgimento di attività produttive. Il Suap è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che hanno ad oggetto l'esercizio delle attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione e riattivazione delle suddette attività. Svolge attività di carattere amministrativo, informativo, di assistenza e consulenza volta a supportare e orientare le imprese e l'utenza in genere; inoltre svolge attività di coordinamento con gli uffici interni ed esterni coinvolti nei procedimenti, propositivo in merito alla pianificazione urbanistica comunale.</p> <p>In particolare il Suap:</p> <p>Fornisce informazioni per l'avvio di tutti i procedimenti relativi alle attività produttive;(1)</p> <p>Fornisce la modulistica e la</p>

			<p>documentazione utile per presentazione della domanda;(1)</p> <p>Svolge un'attività di pre-verifica della domanda di autorizzazione volta a fornire assistenza all'impresa in merito alla correttezza e conformità del progetto presentato;(3)</p> <p>Gestisce il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione, secondo le tipologie individuate dalla normativa, attraverso la conferenza di servizi o tramite autocertificazione (3)</p> <p>Svolge anche attività di programmazione per quanto attiene la redazione del Piano del commercio su aree pubbliche.(2)</p> <p>Servizi demografici:</p> <p>Anagrafe: si occupa della corretta tenuta del registro della popolazione residente su base territoriale nonché dell'AIRE attraverso iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche e rilascio di certificazioni.(1)</p> <p>Stato civile: svolge attività di redazione di atti pubblici in appositi registri dove vengono registrati gli eventi di vita, nascita, matrimonio morte e cittadinanza avvenuti nel territorio comunale o relativi a cittadini residenti.(1)</p> <p>Ufficio elettorale: esercita funzioni relative alla tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, generali e di sezione, tenuta Albo scrutatori e loro</p>
--	--	--	--

			<p>nomina(1)</p> <p>Toponomastica: si occupa della tenuta ed aggiornamento stradario, assegnazione numeri civici(1)</p>
13	<p>Punto Amico – Comunicazione – Informatica – Eventi - Pubblica Istruzione- Sport – Turismo</p> <p><i>Front office- sviluppo risorse tecnologiche e supporto informatico, gestione comunicazione non istituzionale, gestione sito web; Servizi scolastici ed educativi, politiche dell'istruzione, eventi culturali di spettacolo, turismo, sport.</i></p>		<p>Il Punto Amico comprende le funzioni di Urp a cui si aggiungono attività di front di gran parte dei procedimenti rivolti all'utenza..Sia lo sportello che l'accoglienza costituiscono la principale struttura comunale dedicata alla comunicazione con i cittadini(1).</p> <p>Il punto amico svolge funzioni di: informazione su prestazioni, su servizi, su attività, norme e strutture dell'Amministrazione comunale, sui principali avvenimenti cittadini, (1)</p> <p>di accoglienza ed orientamento per i cittadini in relazione all'utilizzo dei diversi servizi e canali di comunicazione,(1)</p> <p>di front nei procedimenti standardizzati.(1)</p> <p>Si occupa di attività di front propria dei servizi comunali come i demografici (es. rilascio carte identità), il servizio entrate (es. denunce tares) i servizi scolastici e mense (es. accoglimento domande e rilascio abbonamenti per trasporti scolastici) la polizia municipale (es. denuncia cessione fabbricato, rilascio permessi ztl, contrassegni invalidi) l' ufficio casa (es. contributo affitto, ingressamento domande bando erp) il servizio sociale (es. gestione appuntamenti assistenti</p>

		<p>sociali).(2)</p> <p>Gestisce attività di front e back relativamente a:</p> <p>bonus energetici, calcolo isee e rapporti con Inps, tesserini venatori e funghi, assegni maternità e nucleo familiare.(2)</p> <p>Supporta trasversalmente in attività di back il servizio entrate e la u.o patrimonio per gli inventari e la gestione delle auto comunali.(1)</p> <p>Svolge in parte anche attività di notifica.</p> <p>Si occupa della consegna, su richiesta del cittadino, delle cartelle esattoriali depositate, gestisce la consegna ed il ritiro di atti giudiziari, svolge attività di centralino per l'ente, provvede a prenotare le sale comunali.(1)</p> <p>Svolge attività di supporto al Servizio Affari Generali per la predisposizione di sale comunali.(1)</p> <p>Accoglie segnalazioni, reclami e proposte da parte dei cittadini.(1)</p> <p>La U. O. Informatica e Comunicazione ha la funzione di gestire la rete informatica comunale sia dal punto di vista software che hardware oltre che sviluppare la comunicazione interna mediante intranet e tenere aggiornato il sito web dell'ente, collaborando con tutti i servizi comunale. La principale finalità è quella di fornire un concreto supporto, assistenza diretta all'utenza, consulenza in materia informatica ai servizi oltre che garantire un costante adeguamento delle procedure nel</p>
--	--	---

		<p>rispetto dei vincoli normativi ed un costante aggiornamento del sito web comunale. La u.o gestisce i contratti di manutenzione e provvede ad adeguare costantemente il sistema informatico agli standard di mercato. Rientra nei compiti della u.o. la pianificazione degli aggiornamenti della dotazione informatica, la manutenzione ordinaria hardware e software di primo e secondo livello su postazioni e sul server dell'Ente; la gestione e manutenzione della rete intranet comunale, la gestione dei salvataggi, l'avvio di nuove postazioni e nuovi software acquisiti dall'ente in collaborazione con il servizio utilizzatore e con il servizio manutenzione, la installazione patch / aggiornamenti applicativi lato server e client, l'installazione e gestione dei programmi provenienti da altri enti necessari all'operatività degli uffici, l'assistenza, aggiornamento e manutenzione applicativi gestionali dei vari Servizi/Uffici. La U.O. si occupa inoltre di predisporre le credenziali di autenticazione informatica per ciascun incaricato del trattamento e custodirle in luogo sicuro, di definire i criteri per evitare la perdita o la distruzione dei dati e per il ricovero periodico di essi in copie di back-up, diramando le necessarie istruzioni agli Incaricati del trattamento; effettuare i controlli sull'efficienza delle misure di sicurezza, con le modalità e secondo il calendario definiti d'intesa coi Responsabili del trattamento; proteggere il sistema dal rischio di intrusione e dal rischio di virus mediante idonei programmi, definire ed adeguare,</p>
--	--	---

			<p>in relazione al contesto tecnologico ed alla sua evoluzione, le modalità per la corretta utilizzazione, sotto l'aspetto della sicurezza dei dati personali, del sistema informatico comunale, ;amministrare i contenuti e gli accessi al sito Web istituzionale;revocare le parole chiave non utilizzate per un periodo superiore a sei mesi; disattivazione dei codici identificativi personali nei casi previsti (perdita delle qualità,mancato utilizzo dei codici identificativi personali per oltre 6 mesi). Svolge attività di reportistica (dati su SURF e statistiche del sito), effettua incroci fra banche dati nei casi richiesti, gestisce le agende condivise oltre alla comunicazione su youtube nonché le attività sulla posta elettronica.(2)</p> <p>La U.O. Eventi - Pubblica Istruzione-Sport – Turismo svolge un insieme di funzioni e compiti a supporto dell'attività scolastica, finalizzati a promuovere gli interventi per la qualificazione del diritto allo studio, realizzare un'offerta di servizi e di interventi utili ad ampliare i livelli di partecipazione ai sistemi dell'istruzione e sostenere il successo scolastico e formativo, promuovere il raccordo delle istituzioni e dei servizi educativi, scolastici, culturali e ricreativi del territorio. A tale scopo promuove e finanzia alcuni progetti di qualificazione attivati dalle scuole del territorio, volti a garantire e migliorare i livelli</p>
--	--	--	--

			<p>dell'offerta didattica, formativa ed educativa, e sostiene l'attività delle scuole dell'infanzia..(1)</p> <p>La U.O. Eventi - Pubblica Istruzione-Sport – Turismo svolge inoltre le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • promozione turistica del territorio, rapporti con le associazioni locali in ambito turistico –culturale (Pro-loco e Centro Commerciale Naturale).(1) • gestione amministrativa delle mense scolastiche, ivi compreso il rapporto con la società esterna che gestisce la fornitura pasti(3) • gestione dei servizi alla prima infanzia comunali(2) • informazione su centri sportivi, palestre, associazioni e attività sportive nella nostra città, concessione alle associazioni/società degli impianti sportivi comunali e delle palestre scolastiche;(1) • programmazione, progettazione ed organizzazione di manifestazioni sportive;(2) • organizzazione e promozione delle attività di spettacolo legate alla gestione del Teatro Comunale Bucci;(2)
14	<p>Sociale - Salute – Integrazione e gemellaggi</p> <p><i>Servizi sociali, Edilizia residenziale pubblica, immigrazione e gemellaggi</i></p>		<p>I Servizi Sociali hanno il compito istituzionale di attivare nel territorio comunale le politiche sociali tese a:</p> <p>garantire il sostegno a persone o famiglie in situazione di disagio e marginalità sociale;</p> <p>sviluppare attività di</p>

		<p>promozione, prevenzione e animazione sociale;</p> <p>realizzare azioni tese a promuovere le capacità individuali agendo, dove è possibile, anche con il concorso di altri soggetti istituzionali e non, pubblici e privati, nel rispetto delle specificità e delle competenze di ciascuno.</p> <p>Il contatto più diretto con i cittadini, che necessitano di aiuti o soluzioni rispetto a problematiche di disagio sociale, avviene attraverso l'assistente sociale.</p> <p>Il servizio sociale nella sua interezza:</p> <p>svolge attività di segretariato sociale, provvede ad erogare servizi di assistenza domiciliare ed economica, valida gli esoneri del servizio scolastico e mense, effettua interventi di varia natura a favore di famiglie con minori, oltre che predisporre progetti personalizzati rivolti al disagio sociale.(3)</p> <p>mantiene rapporti con il volontariato, con la ASL con i servizi sociali degli altri Comuni, con la Provincia e con la Regione Toscana.(1)</p> <p>gestisce problematiche connesse al disagio sociale abitativo, problematiche relative a famiglie, adulti, minori, handicap e anziani in situazione di difficoltà sociale anche a livello di prevenzione.(2)</p> <p>si occupa dell' analisi e gestione di progetti speciali che coinvolgono attori diversi del volontariato sociale e del terzo settore.(2)</p> <p>tiene costanti relazioni e rapporti</p>
--	--	---

			<p>con i Tribunali e le autorità di polizia giudiziaria.(2)</p> <p>– ufficio casa-edilizia residenziale pubblica e problematiche afferenti;(3)</p> <p>elabora progetti volti a favorire l’inserimento lavorativo di persone seguite dai servizi sociali.(2)</p> <p>svolge attività amministrativa relativamente alla gestione degli impegni finanziari del bilancio e del PEG assegnato, nonché alla predisposizione ed istruttoria degli atti . (2)</p> <p>gestisce le politiche sull’immigrazione e sull’integrazione anche attraverso la Conferenza di zona dei Sindaci.(1)</p> <p>gestisce le iniziative di gemellaggio e relazioni internazionali dell’Ente anche attraverso specifica progettazione.(1)</p> <p>ricerca finanziamenti nazionali e europei su tutte le tematiche di riferimento ed inerenti il sociale e l’integrazione, predisponendone le pratiche amministrative inerenti tutte le azioni ed i progetti gestiti dal servizio.(2)</p>
--	--	--	---