



COMUNE DI MONTEVARCHI

PROVINCIA DI AREZZO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PER UNA BUONA AMMINISTRAZIONE

ANNI 2021-2023

(approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 70 del 30.03.2021)

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Segretario generale – Avv. Angelo Capalbo



*«Mentre il rigore morale e l'onestà non sono
contagiosi, l'assenza di etica e la corruzione lo sono,
e possono moltiplicarsi esponenzialmente con
straordinaria velocità»
Andrea Camilleri*

INDICE**PREMESSA****Capitolo 1 – Il processo di approvazione****Capitolo 2 – Soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPCT**

2.1. Gli organi di indirizzo

2.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

2.3. I dirigenti

2.4. Il nucleo di valutazione

Capitolo 3 – Il sistema di monitoraggio**Capitolo 4 – Il coordinamento con gli strumenti di programmazione****Capitolo 5 – L'analisi del contesto**

5.1. L'analisi del contesto esterno

5.2. L'analisi del contesto interno

Capitolo 6 – La mappatura dei processi – individuazione delle aree di rischio obbligatorie e specifiche**Capitolo 7 – L'analisi e la valutazione del rischio****Capitolo 8 – Il trattamento del rischio**

8.1. Misure di controllo

8.2. Formazione

8.3. Rotazione

8.4. Verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità

8.5. Il *pantouflage*

8.6. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

8.7. Whistleblowing

8.8. Giornata della trasparenza

8.9. Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA)

8.10. Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose

8.11. Transizione digitale

Capitolo 9 – La sezione dedicata alla trasparenza**ALLEGATI**

ALLEGATO N. 1/1- STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ALLEGATO 1/1-a - ORGANIGRAMMA

ALLEGATO N. 1/2- GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

ALLEGATO N. 2/1 -MAPPATURA DEI PROCESSI - DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

ALLEGATO N. 2/2 -INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE O GENERICHE

ALLEGATO N. 2/3 -INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

ALLEGATO N. 3 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO DISTINTA PER OGNI AREA

ALLEGATO N. 4 – CODICE DI AUTODISCIPLINA

ALLEGATO N. 5 – CODICE ETICO

ALLEGATO N. 6 - QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

ALLEGATO N. 7 – MODELLI – 7/A AUTORIZZAZIONE CONFERIMENTO INCARICO ESTERNO - 7/B - DICHIARAZIONE

INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE –

ALLEGATO N. 8 - CODICE DI COMPORTAMENTO. TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI

ALLEGATO N. 9 - SEGNALAZIONI AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 - *WHISTLEBLOWER*

TABELLA A) - STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE

Premessa.

Il presente piano costituisce la mission principale a cui deve tendere ogni pubblica amministrazione: realizzare atti e compiere azioni per la buona amministrazione.

Si ricorda che la definizione del fenomeno di corruzione acquisisce un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un nuovo concetto: *“maladministration”*. Con tale termine si intende l’assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il piano per una buona amministrazione rappresenta lo strumento attraverso il quale l’amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo.

La sfida più ambiziosa da condurre è quella della piena affermazione dei principi di separazione e/o distinzione tra la politica e l’amministrazione ed ovvero la commistione tra funzioni pubbliche e funzioni amministrative affidate ai rispettivi organi. È necessaria la puntuale applicazione dell’art. 4 del d.lgs. n. 165/2001, che individua le funzioni e le responsabilità tra gli organi di governo chiamati ad esercitare le funzioni di indirizzo politico – amministrativo e la dirigenza tenuta ad adottare gli atti ed i provvedimenti amministrativi, in quanto responsabili esclusivi dell’attività amministrativa. Se non ci compie il passo ulteriore necessario verso questa netta separazione o distinzione si rende problematica l’affermazione di principi di etica pubblica. Si deve tendere verso un corretto agire dei pubblici agenti al servizio della collettività. Lo si può ottenere solo qualora vi sia rispetto dei valori costituzionali, secondo cui i cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle, con disciplina ed onore¹. L’etica pubblica è definita come l’insieme di principi e delle norme di comportamento corretto in seno all’amministrazione pubblica e tradurre i principi costituzionali². L’azione amministrativa in concreto può svolgersi legittimamente sul piano formale, ma non è tale se non vi è il rispetto dei principi dell’etica pubblica. L’affermazione dell’etica pubblica operando adeguate misure, può debellare i fenomeni corruttivi³.

Il compito di colpire la corruzione non può essere assegnato esclusivamente alla magistratura, spetta al diritto amministrativo l’affermazione di una buona amministrazione⁴.

Il piano per una buona amministrazione⁵ per il triennio 2021-2023 costituisce attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, per l’adozione delle misure di prevenzione della corruzione, redatto secondo le indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, recante ad oggetto: “Approvazione definitiva del Piano nazionale anticorruzione 2019”.

Novità di rilievo del Piano nazionale anticorruzione 2019 è costituito dall’allegato I che fornisce indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi. Già con il PNA 2013 e gli aggiornamenti 2015 al PNA si fornirono una serie di indicazioni alla luce dei principali standard internazionali di *risk management*, tenendo conto delle precedenti esperienze di attuazione dei PNA e delle osservazioni pervenute.

Secondo le indicazioni dell’ANAC le misure di prevenzione della corruzione vengono adeguatamente progettate per essere sostenibili e verificabili. In ogni modo per assicurare un efficace sistema di prevenzione della corruzione occorre garantire un’accurata azione di monitoraggio sull’implementazione del PTPC.

Particolare attenzione nell’attività di monitoraggio occorre assegnare alla pratica della semplificazione dei procedimenti generati alla reazione provocata dalla pandemia in corso, che potrebbe, per varie ragioni ostacolare, le misure di prevenzione, con un abusato ricorso ad affidamenti diretti.

Come per la trasparenza, l’individuazione dei doveri di comportamento attraverso l’adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l’interesse generale.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Avv. Angelo Capalbo

¹ Art. 54, comma 2 della Costituzione.

² B.G. Mattarella, *Le regole dell’onestà. Etica, politica, amministrazione*, Bologna 2007.

³ V. Cerulli Irelli, in *Etica pubblica e disciplina delle funzioni amministrative*, nel Volume Astrid, *La corruzione amministrativa. Cause, prevenzione e rimedi*, a cura di F. Merloni e L. Mandelli, Passigli, 2010.

⁴ E. Giustapane, *Per una storia della corruzione nell’Italia contemporanea*, In *Etica pubblica e amministrazione*, a cura di G. Melis, Napoli 1999.

⁵ A. Capalbo, *“La legge sulla concretezza. Passi ulteriori per una pubblica amministrazione più efficiente”* E-book, Maggioli editori – 2019.

Capitolo 1 – Il processo di approvazione

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, il **Piano per una buona amministrazione**, che contiene il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (**PTPCT**), risulta coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale (Documento unico di programmazione – D.U.P., Piano delle performance). Si evidenzia che già in sede di approvazione del **D.U.P.** per il triennio **2021-2023**, approvato con deliberazione del Consiglio comunale **n. 109 del 22 dicembre 2020**, esecutiva, sono stati individuati obiettivi strategici volti alla riduzione del rischio di illegalità.

L'ANAC in sede di aggiornamento 2015 al PNA, sottolineava l'importanza di adottare i PTPC assicurando il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione e degli *stakeholder* esterni, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

A tal fine in data **9.01.2020** è stato pubblicato sul sito web istituzionale un avviso pubblico rivolto ai consiglieri comunali, ai cittadini, alle associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per la formazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base di un documento preparatorio. Entro il termine di scadenza previsto per il **24.01.2020** non è pervenuta alcuna proposta di variazione ed integrazione. Il presente piano costituisce un mero aggiornamento al precedente che non ha richiesto l'adozione di misure di prevenzione della corruzione ulteriori a quelle del triennio 2020-2022.

Il Responsabile della prevenzione elabora l'aggiornamento al Piano, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta comunale.

Il **Piano per una buona amministrazione**, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".

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

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Capitolo 2 – Soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPCT

2.1. Gli organi di indirizzo

L'Aggiornamento 2015 del PNA ha evidenziato, in generale, una scarsa partecipazione e/o coinvolgimento degli organi di indirizzo (Giunta - Consiglio comunale) nel processo di adozione del P.T.P.C. con la conseguente mancata condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione. Il "PNA 2019" riprende la questione prevedendo che all'organo di indirizzo sia affidato il compito di prestare particolare attenzione circa l'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. A norma di legge (art. 1, comma 8, legge n. 190/2012), tali obiettivi costituiscono, ora, un contenuto necessario sia dei documenti di programmazione strategico - gestionale dell'Ente che dello stesso P.T.P.C.T.

Come si esporrà nel **Capitolo 4** le attività svolte dall'Amministrazione vengono introdotte in forma di obiettivi nel **Piano delle performance** sotto il profilo della *performance* organizzativa e *performance* individuale.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

2.2. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di **Montevarchi** è il Segretario generale dell'Ente, con **decreto del Sindaco n. 70 del 19 novembre 2019**.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

- elabora la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico (Giunta comunale), entro il 31 gennaio di ogni anno (articolo 1, comma 8, L. 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (articolo 1, comma 10, lett. a);
- propone modifiche al Piano in caso di accertamenti di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (articolo 1, comma 10, lett. b);
- verifica, d'intesa con il responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è elevato il rischio corruzione (articolo 1, comma 10, lett. b);
- segnala all'Organo di indirizzo e al Nucleo associato di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7);
- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7);

- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8);
- dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità nazionale anticorruzione) sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa (articolo 1, comma 14);
- riferisce della propria attività all'organo di indirizzo qualora ne sia fatta richiesta o qualora il responsabile lo ritenga opportuno (articolo 1, comma 14);
- vigila, anche attraverso i Referenti, sul rispetto dei Codici di comportamento dei dipendenti;
- verifica l'effettuazione del monitoraggio sul rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi da parte dei responsabili dei singoli procedimenti.

Il Responsabile si avvale di una struttura composta da una o più unità, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedurali.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e sentito il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa a cui sono assegnati.

Per **ciascun settore**, in cui si articola l'organizzazione dell'ente, si individua un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i **Dirigenti delle strutture** in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

2.3. I dirigenti

Ogni **dirigente** collabora con il responsabile di prevenzione in relazione, all'unità di cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.

Ogni **dirigente**, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;
- promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nella sezione della trasparenza e nel codice di comportamento;
- predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nel punto precedente;
- partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

2.4. Il nucleo valutazione

Secondo quanto si afferma "PNA 2016", gli Organismi indipendenti di valutazione o strutture analoghe (Nucleo di valutazione), nello svolgimento dei compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Le modifiche che il D.lgs. n.97/2016 ha apportato alla legge n.190/2012 tendono a rafforzare le funzioni già affidate al Nucleo di valutazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.lgs. n.33/2013. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.lgs. n.33/2013, tale organismo, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, deve, infatti, verificare che i P.T.P.C.T. siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale.

Nella misurazione e valutazione delle performance, inoltre, deve tener conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto, poi, agli obiettivi inerenti alla prevenzione e la trasparenza, il Nucleo di valutazione verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il Responsabile della trasparenza predispone e trasmette, oltre che all'organo di indirizzo, allo stesso nucleo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Capitolo 3 – Il sistema di monitoraggio

I **dirigenti** sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Al termine di ogni anno il responsabile della prevenzione è tenuto a predisporre una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate, da cui si possa avere traccia degli adempimenti assegnati e dell'effettiva realizzazione di quanto richiesto.

Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.

Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al periodo precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.

Al fine di dare attuazione alle predette prescrizioni, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente piano e delle schede allegate, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto, anche mediante l'utilizzo di indicatori e con l'ausilio degli organismi di controlli interni.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Capitolo 4 – Il coordinamento con gli strumenti di programmazione

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, il piano triennale per la prevenzione della corruzione risulta coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale (Documento unico di programmazione – D.U.P., Piano delle performance).

Gli obiettivi strategici del PTPCT saranno richiamati nel piano delle *performance* per il triennio 2021/2023 ed in particolare verranno assicurati i seguenti obiettivi di performance organizzativa:

- **Individuazione dei processi a maggiore rischio corruzione nell'area "affidamento lavori, servizi e fornitura" e nell'area "governo del territorio";**
- **Superamento conflitti di interessi (*eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, i dirigenti e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti*);**
- **Inserimento nuovi dati ulteriori agli obblighi di trasparenza;**
- **Introduzione patti di integrità;**
- **Completamento percorso di dematerializzazione documentale.**

Si evidenzia, inoltre, che in sede di approvazione del D.U.P. per il triennio 2021-2023 (deliberazione del Consiglio comunale **n. 119 del 22.12.2020**) sono stati individuati gli obiettivi di natura strategica volti alla riduzione del rischio di illegalità.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Capitolo 5 – L'analisi del contesto

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

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

5.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ai fini dell'analisi del contesto esterno, come indicato sono presi in considerazione gli elementi ed i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate ed in particolare sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia relativa al

primo semestre 2020⁶, sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana desunti dal Quarto rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana – anno 2019.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Le informazioni ed i dati relativi al contesto esterno non sono reperiti in modo “acritico”, ma vengono selezionate, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni ritenute più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.

I dati analizzati riguardano sostanzialmente il contesto regionale e provinciale.

Dall’attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia emerge che «l’analisi delle tendenze evolutive delle organizzazioni criminali in Toscana e delle relative linee d’azione, sia nei mercati illeciti sia nell’economia legale, conferma come la regione pur non essendo tra le aree a tradizionale presenza mafiosa, costituisca un appetibile territorio di conquista per tutte le mafie attratte dalla variegata ricchezza del locale tessuto socio-economico.

Il Procuratore Distrettuale di Firenze Giuseppe Creazzo, nella relazione presentata in occasione della cerimonia di inaugurazione dell’anno giudiziario a Firenze (1 febbraio 2020) ha evidenziato come siano “*numerosi e assai significativi i procedimenti che denotano in maniera chiara le infiltrazioni criminali nel tessuto dell’economia locale, gli investimenti a fini di “lavaggio” di denaro proveniente dalle attività criminali, la gestione del racket della prostituzione, spesso riguardante donne straniere vittime di tratta, il traffico di rifiuti e il traffico di prodotti contraffatti*”.

Nel primo semestre del 2020, per la straordinarietà del periodo, tali fenomeni vanno necessariamente correlati anche con le criticità causate al sistema produttivo-finanziario dall’emergenza COVID-19. In particolare, in una realtà a vocazione turistico-culturale come quella toscana, il blocco dei flussi di persone, soprattutto dall’estero, ha pesantemente inciso sull’economia locale. Soffermandosi su tali problematiche, il Procuratore Distrettuale di Firenze ha affermato che “*è evidente che le mafie, disponendo di liquidità, sono sempre pronte ad approfittare delle possibili falle e dei possibili elementi di fragilità*”, e che “*...i settori che sono più a rischio sono certamente quelli che presentano più difficoltà in questo momento. Penso all’industria alberghiera, alla ristorazione in generale, alla balneazione, ai settori che per primi hanno chiuso e che probabilmente per ultimi potranno riaprire. In questa fase, appunto, si possono verificare quelle fragilità che possono consentire l’inserimento, non solo delle mafie, ma di tutti coloro che candidamente vorranno speculare sulle condizioni di bisogno altrui*”.

Nonostante sino ad oggi non sia stata riscontrata in Toscana la presenza di *locali* di ‘*ndrangheta*, gli esiti info-investigativi della DIA comprovano la presenza di soggetti contigui alla criminalità organizzata calabrese, i quali espandono fuori Regione le proprie abilità e competenze relazionali infiltrando le diverse realtà economico-finanziarie e politico-amministrative. Sono state disposte diverse interdittive antimafia che nel periodo hanno riguardato imprese aventi sede o operanti in Toscana, ritenute a rischio di infiltrazione da parte delle *cosche* calabresi. Tra le quali la comunicazione antimafia emessa dal Prefetto di Vibo Valentia nei confronti dell’impresa che si era aggiudicata, presso l’Unione dei Comuni della Valdichiana Senese (SI), l’appalto per la costruzione del nuovo palazzetto dello sport.

Di rilievo è la presenza di soggetti contigui alle consorterie *camorristiche*, in alcuni casi frutto di trasferimenti avvenuti nei decenni addietro da parte di interi nuclei familiari (per libera scelta o in forza di provvedimenti giudiziari) che poi, nel tempo, si sono radicati nel territorio toscano e hanno continuato, con le nuove generazioni, a operare nei diversi mercati illeciti o dell’economia legale, mantenendo comunque legami con le famiglie e con le consorterie nella terra di provenienza. Certe presenze sembrano concentrarsi nell’aretino (in Val di Chiana e Valdarno), a Prato e lungo la costa, in alta Maremma (in provincia di Grosseto, nei territori di Follonica e Scarlino) e in Versilia (dalla provincia di Lucca fino al litorale di Massa-Carrara, dove in particolare si registra la presenza di soggetti legati a *famiglie* di CASALESI). Tuttavia, i riscontri investigativi confermano come tali radicamenti non costituiscano il presupposto di un controllo o condizionamento del territorio, essendo comunque predilette forme di silente infiltrazione, tali da evitare l’attenzione delle Forze di polizia, inquadrabili principalmente nel riciclaggio di denaro, ma anche in estorsioni e usura.

Nella provincia di **Arezzo**, in particolare in Val di Chiana e Valdarno, si concentrano gli interessi di soggetti legati alla *camorra* napoletana. Tale presenza, nel semestre in esame, è confermata dal menzionato provvedimento ablativo disposto dal GIP di Napoli nei confronti dell’imprenditore campano che, tra Firenze e Arezzo, aveva creato una vera e propria *holding* criminale con lo scopo di riciclare i proventi illeciti provenienti dal *clan* MALLARDO.

Alcuni provvedimenti interdittivi disposti dal Prefetto di Arezzo hanno, peraltro, evidenziato rischi di infiltrazione mafiosa anche da parte della ‘*ndrangheta*, in particolare per due aziende operanti nella ristorazione, rispettivamente riconducibili alla *famiglia* BAGALÀ (del *clan* PIROMALLI) di Gioia Tauro e alla *cosca* LABATE di Reggio Calabria. Le misure seguono quella emessa nel 2018 (confermata lo scorso semestre [2019] da una pronuncia del TAR) nei confronti di una società operante nel settore dei servizi, tenuto conto dei legami affaristici e personali tra il nucleo familiare cui l’azienda è riconducibile ed elementi di una *cosca calabrese*.

⁶ <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/>

Per quanto riguarda i traffici degli stupefacenti è risultata di rilievo l'operazione eseguita il 6 marzo 2020 ad Arezzo dai Carabinieri, nei confronti di soggetti appartenenti a due gruppi criminali uno albanese e uno romeno, i quali operavano anche in altre località (Firenze, Perugia, Brescia, Trento e Verbania) dove sono state effettuate perquisizioni.

Come in Italia in generale, anche in Toscana, le nuove forme di corruzione organizzata mettono in evidenza uno spostamento del baricentro invisibile dell'autorità di organizzazione, gestione e governo degli scambi occulti dagli attori partitici e politici – secondo il “vecchio” modello svelato da “mani pulite” – da un lato verso dirigenti e funzionari pubblici, ma dall'altro in direzione di una vasta gamma di attori privati: imprenditori, mediatori, faccendieri, professionisti, gruppi criminali.

L'evoluzione sotterranea della corruzione in Italia si innesta dunque in una tendenza più generale di trasformazione delle relazioni tra politica, Stato e mercato, che ha visto deregolamentazione e privatizzazione di servizi pubblici – sottratti alla gestione della mano pubblica (*inefficiente* per definizione)– moltiplicare al contrario le occasioni di scambio occulto in nuovi contesti, nei quali la gestione privatistica o “liberalizzata” degli interessi pubblici è stata in concreto affidata a “cricche” o comitati d'affari. Questo processo si è realizzato anche mediante accorgimenti societari o formule gestionali e di affidamento privatistico delle opere e dei servizi pubblici (*general contractor, project financing, concessioni, etc.*) nelle quali attori privati (ovvero soggetti pubblici operanti secondo modelli organizzativi di società private) di fatto determinano la scelta dei soggetti che dovrebbero verificare il loro operato, disinnescando qualsiasi controllo pubblico. Oppure, in altri casi, lasciando libero campo all'operato di cartelli imprenditoriali, saldatisi attorno a specifici centri di spesa pubblica, nella definizione da condizioni di forza negoziale delle condizioni contrattuali di allocazione delle risorse pubbliche.

La recessione in Italia provocata dalla pandemia potrebbe per varie ragioni aggravare una situazione del mercato del lavoro segnata da profonde disuguaglianze, e che nei mesi successivi alla diffusione di Covid-19 si è già caratterizzata per un considerevole aumento di disoccupati, di inattivi e di nuovi poveri. In particolare, l'attuale recessione si innesta su una dinamica del sistema economico che non ha ancora recuperato i valori antecedenti alla crisi del 2008, per quanto riguarda gli occupati, le ore lavorate, i livelli salariali e la produttività. Indagini recenti (Inps, 2019, Istat, 2019) hanno mostrato come l'aumento del numero dei lavoratori poveri e delle disuguaglianze nella distribuzione del reddito, alla pari della diminuzione della quota salari sui profitti, siano tendenze di lungo corso. In mancanza di interventi strutturali capaci di attenuare tali disuguaglianze, anche attraverso un'attenta e selettiva programmazione dei piani straordinari di finanziamento comunitario destinati all'Italia, l'impatto della pandemia sul mercato del lavoro italiano rischia di produrre effetti devastanti, accentuando le differenze interne alla forza-lavoro.

Nel territorio toscano l'ammontare limitato di casi di corruzione non permette confronti significativi in termini percentuali. Si rileva comunque un incremento dei casi di corruzione nel settore delle nomine, 5 nel 2019 rispetto al solo caso del 2018, costanti i casi di corruzione nelle verifiche da 4 a 5 tra il 2018 e il 2019, in tutto 5 i casi di corruzione – in calo dai 9 dell'anno precedente – nel settore degli appalti.

Si rileva, in particolare, che nelle province di Siena, Arezzo e Grosseto il caso del processo "Clean City"/ “Ato Sei Toscana”: maxi gara da 3,5 miliardi di euro per l'affidamento ventennale del servizio Rifiuti nella Toscana Sud. Una gara, bandita da Ato Toscana Sud, che ha visto vincere il raggruppamento Sei Toscana, ma ritenuta truccata secondo l'ipotesi degli inquirenti. Sono sei gli imputati, con accuse che vanno dalla turbativa d'asta alla corruzione, fino all'induzione indebita. Nel novembre 2019 il giudice ha rinviato a giudizio tre indagati con le accuse di turbativa d'asta e corruzione, prosciogliendo altri tre.

La sorprendente e perdurante assenza nel territorio toscano nel triennio 2016-2018 di nuovi eventi di corruzione relativi al governo del territorio e all'urbanistica viene interrotta da un caso emerso nel 2019. Si tratta peraltro di una vicenda minore, in cui una funzionaria – nell'ipotesi degli inquirenti – avrebbe indebitamente “punito” una sua sottoposta per non aver proceduto secondo le sue istruzioni in una pratica edilizia. In via cautelare, si è proceduto alla sospensione dall'incarico della soprintendente alle Belle arti e al paesaggio, in attesa di giudizio, accusata di abuso d'ufficio e di concussione nei confronti di una funzionaria del suo ufficio, in relazione a una pratica di "sanatoria e accertamento di compatibilità paesaggistica dopo frazionamento" abusivo di una villa, non tenendo conto del parere contrario del comune, con un vantaggio patrimoniale ai proprietari. La funzionaria, palesando dubbi sulla pratica a causa dell'aumento di volume e di superficie rispetto allo stato autorizzato, avrebbe ricevuto pressioni, un de-mansionamento e provvedimenti disciplinari per far cambiare il giudizio negativo e accelerare l'iter.

Inoltre, nel settore urbanistico in Toscana, la sostanziale assenza di evidenze di corruzione, richiede attenzione, in quanto possibile segnale (o forse, meglio, assenza di segnale) rivelatore di situazioni opposte: di una relativa refrattarietà dei corrispondenti processi decisionali pubblici alla corruzione, o viceversa di una capacità dei reticoli di scambio occulto di consolidarsi nell'ombra. Indicatori oggettivi di anomalia andrebbero costruiti e condivisi per permettere di trattare situazioni di questo tipo, ad esempio facendo riferimento al consumo di territorio pro/capite o di permessi a edificare rispetto alla linea di tendenza della crescita di popolazione residente, ovvero alla ricorrenza anomala di medesimi studi professionali nelle pratiche relative a specifici uffici pubblici.

Come già nel precedente piano, uno degli obiettivi dell'analisi fin qui condotta consiste nell'individuazione, validazione e integrazione dei segnali d'allarme e di rischio di anomalie e corruzione ovvero dei cosiddetti red flags (campanelli d'allarme).

Nella tabella che segue sono individuati indicatori significativi che possono essere utilizzate per la stima del livello di rischio corruzione nel settore degli appalti.

FASI	INDICATORI
Programmazione	modifica non adeguatamente motivata di esigenze e fabbisogni già formulati da un ente pubblico
Progettazione	<ul style="list-style-type: none"> - frazionamento artificioso dei contratti in un arco temporale ristretto in modo da restare al di sotto della soglia comunitaria che richiede un bando di gara pubblica - "bandi fotocopia", elaborati in modo da rispecchiare con precisione le caratteristiche specifiche di un concorrente
Selezione del contraente	<ul style="list-style-type: none"> - impiego anomalo di procedure decisionali caratterizzate da urgenza, emergenza, straordinarietà - ricorso estensivo ad affidamenti diretti - utilizzo abnorme di procedure negoziate, affidamento diretto, trattativa privata, anche in assenza delle condizioni previste dalla normativa - utilizzo della procedura di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa invece di quella al prezzo più basso, mediante inserimento di voci valutabili con elevata discrezionalità - partecipazione di concorrenti fittizi alle gare - ricorrere delle stesse imprese aggiudicatrici degli appalti di lavori pubblici, forniture e manutenzione - assegnazione della gara a imprese delle quali sono titolari parenti degli amministratori
Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	<ul style="list-style-type: none"> - regolarizzazione ex-post di "offerte anomale" contenzioso amministrativo sull'aggiudicazione della gara assegnazione di appalti a raggruppamenti di imprese comprendenti soggetti esposti in posizione debitoria rispetto al committente - assegnazione di appalti a imprese che non hanno presentato bilanci negli anni precedenti all'assegnazione ribasso anomalo - anomalie nella stipulazione formale del contratto mancata considerazione di pareri e indicazioni di organi tecnici nella redazione e stipula del contratto
Esecuzione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> - presenza rilevante di contenzioso amministrativo nella procedura - impiego estensivo di varianti in corso d'opera – la cui necessità futura è comunicata soltanto al concorrente che potrà così formulare l'offerta più bassa nomine di direttori dei lavori influenzate (formalmente o informalmente) dagli appaltatori - proroghe ingiustificate o giustificate artificialmente nei contratti per l'offerta di servizi pubblici - decurtazione significativa dei prezzi pagati per un servizio in subappalto assegnato agli stessi soggetti - affidamento in subappalto di servizi a ditte precedentemente appaltatrici
Rendicontazione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> - lievitazione abnorme del prezzo finale pagato per la realizzazione dell'opera rispetto a quello previsto al momento dell'aggiudicazione - scadente qualità delle opere realizzate e dei materiali impiegati per la realizzazione - scarsa qualità delle forniture mediche - scarsa qualità del servizio pubblico - ritardo nella realizzazione dell'opera pubblica

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

5.2. L'analisi del contesto interno

Nell'Ente si sono evidenziate forme di sensibilità verso il fenomeno che hanno determinato azioni di mobilitazione individuale e collettiva, disponibili sia alla denuncia, che al monitoraggio civico.

Per l'analisi del contesto interno si ha comunque ancora riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

Gli elementi del contesto interno presi in considerazione, come indicato **nell'allegato 1/1) ed allegato 1/1-a, che riporta l'organigramma**, riguardano essenzialmente la struttura organizzativa i ruoli e le responsabilità, nonché le politiche, gli obiettivi, le strategie, le risorse ed i sistemi e flussi informativi.

L'attuale articolazione organizzativa dell'ente e la relativa assegnazione delle funzioni alle strutture di massima dimensione risultano determinati dalla deliberazione della Giunta comunale n. **103** dell'**11 giugno 2020**.

Con riferimento alle condizioni interne, l'analisi richiede, quantomeno, l'approfondimento di specifici profili ed i relativi indirizzi generali. L'analisi del contesto interno deve necessariamente prendere le mosse dall'analisi della situazione di fatto, partendo proprio dalle strutture fisiche e dai servizi erogati dall'ente.

La situazione del mondo delle società partecipate è fonte di grandissima preoccupazione. Profonda crisi investe la maggioranza – non la totalità - delle medesime. La prima preoccupazione è per la qualità e l'economicità dei servizi prestati; la seconda preoccupazione è per i possibili riflessi negativi che possono derivare ai conti ed al patrimonio del Comune. Anche l'attuale organizzazione e *governance* delle medesime è motivo di insoddisfazione.

Il decreto legislativo n. 175/2016 sulle società partecipate contiene disposizioni concernenti l'efficiente gestione delle partecipazioni pubbliche, alla tutela e promozione della concorrenza e del mercato, nonché alla razionalizzazione e riduzione della spesa pubblica. Le partecipazioni detenute, direttamente o indirettamente non riconducibili ad alcuna delle categorie disciplinate dal decreto legislativo n. 175/2016 sono alienate o sono oggetto di un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione.

Con la deliberazione consiliare n. **111 del 22 dicembre 2020**, si è proceduto alla ricognizione ordinaria di tutte le partecipazioni societarie possedute direttamente o indirettamente dal Comune di **Montevarchi** alla data del **31 dicembre 2019**.

Il **Gruppo amministrazione pubblica**, inteso come l'insieme degli enti e delle società controllate, collegate o semplicemente partecipate dal nostro ente risulta al **31 dicembre 2019**, come riportate **nell'allegato 1/2**).

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Capitolo 6 – La mappatura dei processi - individuazione delle aree di rischio obbligatorie e specifiche

L'organizzazione di base delle organizzazioni pubbliche, strutturata per norme (procedimenti amministrativi) e adempimenti non rende semplice ragionare per processi. Infatti, il termine procedimento amministrativo non aiuta a fare chiarezza in quanto si riferisce a semplici prassi operative trasversali mentre il termine processo riguarda l'insieme di attività pur trasversali ma finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi strategici. Si ricorda, che ogni procedimento amministrativo si colloca su un livello logico inferiore a quello di processo che serve invece per tenere sotto controllo la relazione tra attività svolte e risultati complessivi dell'organizzazione.

È stata mutuata, al riguardo, la definizione di "**processo**" fornita dal P.N.A. 2013, secondo il quale "*per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica*".

Anche nell'Allegato I al PNA 2019 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, si legge che "l'individuazione dei processi è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco dei processi svolti dall'organizzazione.

L'elenco dei processi non è altro che il catalogo dei procedimenti. Gli uffici sono spesso consapevoli unicamente delle attività che svolgono, delle cui regole e procedure ne sono validi custodi, mentre spesso ignorano se tali attività integrino un procedimento e se questo sia un procedimento autonomo o un sub-procedimento. Succede che spesso non si è in grado di comprendere se quello che si segue è il miglior procedimento possibile. La mappatura dei processi amministrativi costituisce non solo un obbligo di legge, ma una vera e propria opportunità di rivoluzionare il *modus operandi* dell'azione amministrativa.

È stata rilevata una **mappatura dei processi amministrativi**, come riportata **nell'allegato 2/1**), che si pone in stretta correlazione con il Registro delle attività di trattamento di cui all'art. 30 del Reg. (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE⁷, **relativo alla protezione delle persone fisiche** con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). Detto elenco viene ad aggregarsi nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei dei processi.

Per l'individuazione delle attività soggette a maggiore rischio di corruzione si è fatto riferimento, in primo luogo, alle aree di rischio comuni ed obbligatorie già contenute nell'**Allegato 2 del PNA 2013** calibrate in considerazione della specifica realtà locale. Si è pertanto proceduto (facendo riferimento alle indicazioni contenute nella delibera ANAC 12/2015) all'individuazione delle aree cosiddette GENERALI ed all'inserimento di un'area cosiddetta SPECIFICA quale "Edilizia ed urbanistica".

Nel prosieguo l'attività svolta si è sviluppata, analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di

⁷ Pubblicato nella G.U.U.E. 4 maggio 2016, n. L 119.

identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi. L'analisi condotta ha portato ad individuare ulteriori aree specifiche di rischio quali: "Gestione delle entrate" e "Affari legali".

A seguito della mappatura è stato individuato l'elenco completo delle aree di rischio come riportato **negli allegati 2/2 e 2/3** che verrà ulteriormente aggiornato ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.

Ogni **dirigente** è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato **nel Capitolo 8** e nei successivi aggiornamenti.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Capitolo 7 – L'analisi e la valutazione del rischio

La gestione del rischio di corruzione va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Essa non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico, ma è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi. Si realizza assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Il "**Piano Nazionale Anticorruzione 2019**", individua una nuova procedura per la valutazione del rischio ed ovvero quel processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (**trattamento del rischio**).

Viene introdotta una nuova metodologia di identificazione, analisi e ponderazione dei rischi, superando le indicazioni fornite dal PNA 2013 e dai successivi aggiornamenti.

Si parte, indi, dai processi individuati rimandando a maggiori approfondimenti nel corso del triennio di vigenza del piano giungendo ad un livello più avanzato di analisi.

Al fine procedere all'identificazione degli eventi rischiosi si andranno ad esaminare i documenti e le banche dati, eventuali segnalazioni ed incontri con il personale.

Gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'Amministrazione su diversi profili:

- a) **profilo organizzativo** (rispetto a singolo servizio, inteso come unità di base), considerando la percentuale di personale coinvolta nel processo;
- b) **profilo economico**, inteso come sentenze di condanna a risarcimento per dipendenti o per l'amministrazione;
- c) **profilo reputazionale**, inteso quale trattazione (si suppone intesa in senso negativo, stante la tipologia di punteggio proposta) sui giornali di eventi connessi ai processi in considerazione;
- d) **profilo organizzativo**, economico e sull'immagine, in rapporto al livello del dipendente interessato (a livello locale vari sono gli atti di competenza politica che possono essere rilevanti ai fini del tema in considerazione).

La probabilità di un evento di corruzione dipende da "**fattori abilitanti**" di contesto che **agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione**.

L'ANAC indica alcuni esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo, tra cui:

- mancanza di misure di trattamento dei rischi e/o controlli in fase di analisi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilità interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Per ciascun processo o attività è importante definire il **livello di esposizione al rischio**.

La parte II, paragrafo 1 "**finalità**" del PNA 2019 invita a svolgere l'analisi del livello di esposizione al rischio rispettando i **principi guida** in esso richiamati:

- principi strategici;
- principi metodologici;
- principi finalistici.

Come detto, il consiglio comunale, con l'inserimento di una specifica disciplina nel **DUP 2021/2023**, ha svolto un **ruolo proattivo** nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.

La **struttura dirigenziale** si sente completamente responsabilizzata nel processo di gestione del rischio e ne assume precisa consapevolezza in ogni atto di propria competenza.

Il **servizio di segreteria** favorisce la sostenibilità economica e l'organizzazione del processo di gestione del rischio, con la condivisione di metodologie, esperienze, sistemi informativi e risorse.

Il processo di gestione del rischio non costituisce un mero adempimento ma in funzione della specificità del contesto esterno ed interno all'Amministrazione.

Tra le finalità da conseguire la gestione del rischio deve tendere ad una **effettiva riduzione del livello di esposizione** dell'organizzazione a rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscono sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

Ai criteri sopra indicati, l'ANAC aggiunge il **criterio della prudenza**, nel senso che deve essere **evitata la sottostima del rischio**, che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.

Per tali fini nell'analisi del livello di esposizione del rischio viene seguita una determinata metodologia.

Inizialmente si è proceduto alla scelta di un **approccio valutativo di tipo qualitativo**. In tal modo l'esposizione al rischio è stimata in base a **motivate valutazioni**, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. I criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi sono stati tradotti in **indicatori di rischio**, che forniscono le indicazioni sul livello di esposizione al rischio dei processi o attività.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Capitolo 8 – Il trattamento del rischio

Nell'**allegato 3)** sono descritti per ogni processo considerato gli indicatori di rischio utilizzati:

- **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- **il grado di discrezionalità del decisore interno**: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **la manifestazione di eventi corruttivi presenti nel passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quell'attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli elementi corruttivi;
- **opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparente sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- **il livello di collaborazione del responsabile del processo**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimenti di fattori corruttivi.

Quale supporto all'analisi di tipo qualitativo sono stati esaminati **i dati statistici** e le eventuali **segnalazioni** pervenute, nel rispetto del principio della **prudenza**.

Nella fase successiva della misurazione del livello di esposizione al rischio è stato formulato un **giudizio sintetico** applicando la scala di misurazione ordinale (**alto, medio, basso**).

In definitiva viene svolta la **ponderazione del rischio** nel senso di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (UNI ISO 31200:2010 Gestione del rischio – Principi e linee guida).

Cosicché vengono riproposte **le azioni da intraprendere** per ridurre l'esposizione al rischio e **le priorità di trattamento** dei rischi.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, con la collaborazione dei **dirigenti** e dei responsabili dei singoli servizi, è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato **allegato 3)** e monitorare sulle azioni intraprese al fine di ridurre quel **rischio residuo** eventuale, che potrebbe emergere, qualora le misure adottate non dovessero risultare sufficienti.

A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i **dirigenti** in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori sono collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle **performance** o in documenti analoghi.

Inoltre, in conformità all'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate **le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici**:

Comune di Montevarchi

- 1) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
 - a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - b) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - d) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;
- 2) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- 3) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- 4) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
 - a. nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- 5) nell'attività contrattuale:
 - a) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - b) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - c) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero START (piattaforma regionale);
 - d) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - e) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari e adeguati;
 - f) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - g) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - h) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - i) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- 6) nella formazione dei regolamenti:
 - a) applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- 7) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
 - a) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- 8) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
 - a) allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
 - b) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- 9) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- 10) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- 11) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:
 - a) favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

^^

Ulteriori misure di carattere generale.

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

- *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario generale ed al Sindaco.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 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 legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

8.1. Misure di controllo.

In occasione del periodico controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dall'apposito gruppo di lavoro coordinato dal segretario generale, si programmano le seguenti misure:

A. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

- Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo. *È stato richiesto ai dirigenti ed responsabili delle posizioni organizzative, nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa, la compilazione di apposite check-list ed in particolare per i "procedimenti per il rilascio di permesso di costruire". A tutt'oggi ancora non sono state riconsegnate le schede, anche a seguito dell'avvicendamento del funzionario responsabile dell'area urbanistica. Verranno nuovamente riproposte.*
- Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

B. Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

- Salvi controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale sia i **dirigenti** che i **responsabili delle posizioni organizzative** comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti ogni settore di competenza:
 - il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lettera A);
 - il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
 - la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.
- Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei *report* da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.
- C. **Monitoraggio dei rapporti**, in particolare quelli afferenti le aree di rischio, 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.
 - Con cadenza annuale sia i **dirigenti** che i **responsabili di posizioni organizzative**, comunicano al Responsabile della prevenzione un *report* circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.
- D. **Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.**
- E. Nella sezione sulla trasparenza ed integrità, vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge. *Come fase di attuazione si programma la predisposizione del registro degli accessi e la realizzazione di una raccolta ordinata degli accessi. Il registro è stato regolarmente predisposto ed inserito nella sezione di Amministrazione trasparente e sotto – sezione “altri contenuti”.*
- F. **Favorire la buona governance.**
 - Il Codice di Autodisciplina (**allegato n. 4**) riguarda l'Ente nel suo complesso e costituisce quel modello che intende favorire la buona *governance* attraverso la realizzazione di un sistema di amministrazione fondato su valori etici condivisi, volto all'adozione di procedure e comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, con lo scopo di assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni della Comunità di riferimento.
- G. **Introduzione patti di integrità.**
 - L'Amministrazione, nell'ambito di protocolli di legalità o patti di legalità, promuove la elaborazione di un Codice etico interno (**allegato n. 5**), adottando il metodo della condivisione e della partecipazione, in modo da assicurare la trasparenza nelle procedure di fornitura e di appalto, la rotazione della composizione delle commissioni di gara, l'introduzione di meccanismi di corresponsabilizzazione nella emanazione degli atti monocratici, al fine di consentirne una verifica concomitante fino dalla fase nascente del provvedimento amministrativo. Nel Codice etico sono in particolare previste modalità che favoriscano la massima trasparenza nei rapporti con i fornitori e idonee procedure volte a rendere possibile un'informazione costante e tempestiva sull'esito delle aggiudicazioni.
- H. **Archiviazione informatica e comunicazione.**
 - Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.
 - Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata. L'azione si inserisce nella piena realizzazione dell'Agenda Digitale italiana, che costituiscono un obiettivo strategico per l'intero Paese, per raggiungere il quale, si ritiene essenziale il contributo di tutte le Amministrazioni Pubbliche.
 - Pertanto, il fine ultimo dell'attuazione della trasformazione digitale è quello di migliorare la qualità e la quantità dei servizi resi al cittadino, con maggiore efficienza a fronte di risparmi di spesa.

^^

8.2. Formazione

La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

A tal fine, **entro il 30 giugno** di ogni anno i **dirigenti** ed i funzionari responsabili **titolari di P.O.** propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

Entro il **31 luglio di ogni anno** il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i **dirigenti** ed i funzionari responsabili **titolari di P.O.**, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

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

Entro il **30 novembre di ogni anno** il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i **dirigenti** ed i funzionari responsabili **titolari di P.O.**, il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale e suoi aggiornamenti.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

8.3. Rotazione

Il personale impiegato nei settori a rischio viene ove possibile, sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso, da tre a cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

A tal fine, ogni Dirigente comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.

La maggiore durata dell'incarico ricoperto rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione. Alcune professionalità sono considerate infungibili, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati e che avendo riguardo al complesso delle funzioni che sono chiamate a svolgere nonché degli obiettivi da raggiungere, risultano nei fatti insostituibili con altre professionalità presenti nella struttura organizzativa del Comune, così come evidenziato **nell'allegato n. 6).**

I dirigenti sono tenuti, laddove ciò sia possibile ad effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

Il PNA considera la rotazione del personale quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Si ricorre alla rotazione nella necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. Laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si possono adottare altre scelte organizzative, tra cui la previsione da parte del funzionario responsabile di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

Si considera inoltre che una professionalità può essere ritenuta infungibile in tutti i casi in cui, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati ed alla verifica e programmazione degli effettivi fabbisogni di personale, avendo riguardo al complesso delle funzioni che è chiamata a svolgere nonché agli obiettivi da raggiungere, risulta nei fatti non sostituibile con altra professionalità presente nell'ambito della medesima struttura.

Le figure **professionali ritenute infungibili** all'interno dell'Amministrazione sono quelle, in gran parte, giudicate indispensabili e vitali al fine di fronteggiare esigenze permanenti e di tipo istituzionale, tra le professionalità che hanno competenze tecniche e contabili.

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione. In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. Così come dovrebbe essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

Tuttavia, occorre evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In tal senso si possono sviluppare **altre misure organizzative** di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, quale le modalità operative che possono favorire una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.

Perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, si possono promuovere **meccanismi di condivisione delle fasi procedurali**, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Infine, secondo il modello organizzativo applicato, quale misura in luogo della rotazione, è possibile attuare corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Ebbene, nelle aree a rischio le varie fasi procedurali sono affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal **dirigente**/funzionario responsabile, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Il responsabile della prevenzione della corruzione effettua il monitoraggio riguardo all'attuazione delle misure alternative alla rotazione previste.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

8.4. Verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità

Le disposizioni introdotte dall'articolo 1⁸ della legge 190 del 6 novembre 2012, per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, demandano ad appositi regolamenti, l'individuazione, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, **gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche**.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Sono nulli tutti gli atti e provvedimenti comunque denominati, regolamentari e amministrativi, adottati dalle amministrazioni di appartenenza in contrasto le disposizioni di legge sulle incompatibilità, cumuli di impiego e incarichi.

Si intendono per incarichi retribuiti, anche occasionali, quelli non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso, salvo le **seguenti eccezioni**:

- 1) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- 2) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- 3) la partecipazione a convegni e seminari;
- 4) il conferimento di incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- 5) il conferimento di incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

⁸ Il comma 42, lett. a), art. 1 della legge 190 del 2012 ha introdotto il comma 3-bis all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

- 6) il conferimento di incarichi operato dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- 7) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Le disposizioni introdotte dall'articolo 1⁹ della legge 190 del 6 novembre 2012, per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, hanno previsto che **entro quindici giorni dall'erogazione del compenso** per gli incarichi autorizzati i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici. Le amministrazioni che omettono tale adempimento non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono.

La norma di cui all'art. 53, comma 8 del t.u.p.i. individua nel **responsabile del procedimento** e non nel dirigente o responsabile del servizio, il **soggetto passivo della sanzione**. Si tratta di un rischio abbastanza grave che incorre il responsabile del procedimento, qualora sia una figura diversa dal dirigente/responsabile del servizio. Per ragioni di equità e giustizia è da ritenere che tale responsabilità debba essere accertata, nei confronti del responsabile del procedimento, solo qualora lo stesso abbia avuto assegnato, dal responsabile dell'unità organizzativa competente, anche la competenza ad adottare il provvedimento finale, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e) della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, segretario generale e responsabili delle posizioni organizzative, secondo il Quadro sinottico di cui **allegato n. 6)**.

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità (**modelli allegato n. 7/A - 7/B**).

Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

8.5. Il *pantouflage*

Le disposizioni introdotte dall'articolo 1¹⁰ della legge 190 del 6 novembre 2012, per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, hanno inserito l'**ulteriore divieto per i dipendenti**, che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di date divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Si tratta di una pratica molto diffusa nella pubblica amministrazione che sostanzia il passaggio di alti funzionari statali a ditte private, detta delle **porte girevoli** e meglio conosciuta "**pantouflage**".

Sulla norma del comma 16-bis dell'art. 53 del t.u.p.i. introdotta dalla legge 190 del 2012, l'ANAC ha dettato un interessante parere orientativo affermando sostanzialmente che essa «*mira a ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende, dunque, evitare che, durante il periodo di servizio, il dipendente stesso possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso il soggetto privato in cui entra in contatto*».

Il divieto di *pantouflage* preclude la possibilità di instaurare rapporti di lavoro ovvero professionali presso soggetti privati, soltanto per un periodo di tre anni decorrenti dalla cessazione del rapporto con la pubblica amministrazione.

È utile richiamare, altresì, l'art. 21 del d.lgs. 39/2013 a tenore del quale «*Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del t.u.p.i., sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al decreto n. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico*».

⁹ Il comma 42, lett. e), art. 1 della legge 190 del 2012 ha modificato il 11 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

¹⁰ Il comma 42, lett. l), art. 1 della legge 190 del 2012 ha introdotto il comma 16-ter all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

L'ANAC sulla disciplina recata dall'art. 53, comma 16-ter del t.u.p.i. è intervenuta con diverse pronunce¹¹ al fine di fornire agli operatori del settore, indicazioni in ordine al campo di applicazione della stessa.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

Con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento la norma, l'ANAC ha affermato che tale definizione è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (come nel caso dei dirigenti degli uffici competenti all'emanazione dei provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente), sia ai dipendenti che pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

Si è altresì evidenziata la necessità di dare un'interpretazione ampia della definizione dei soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (autoritativi e negoziali), presso i quali i dipendenti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non possono svolgere attività lavorativa o professionale. A tal riguardo è stato chiarito dall'ANAC, in sede di approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione, con la delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, che occorre ricomprendere in tale novero anche i soggetti formalmente privati ma partecipati o in controllo pubblico, nonché i soggetti che potenzialmente avrebbero potuto essere destinatari dei predetti poteri e che avrebbero realizzato il proprio interesse nell'omesso esercizio degli stessi.

In definitiva, anche secondo il suggerimento di ANAC, sempre in sede di approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione, nel presente piano, si inserisce **la misura di prevenzione specifica**, che volta a implementare l'attuazione dell'istituto, **prevede l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*** allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

8.6. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

Il Codice di comportamento speciale dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sul sito internet istituzionale nell'apposita **sezione di Amministrazione trasparente**¹² costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto. In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedurali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando lo schema, personalizzabile per ciascun procedimento, secondo **l'allegato n. 8).**

Nel corso dell'anno 2021 si procederà all'adozione di un aggiornamento al Codice di comportamento secondo le Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

8.7. Whistleblowing

¹¹ Deliberazioni n. 292 del 09 marzo 2016, AG2 del 4 febbraio 2015, AG8 del 18 febbraio 2015, AG74 del 21 ottobre 2015, nonché gli orientamenti da n. 1) a n. 4) e 24) del 2015.

¹² <http://www.comune.montevarchi.ar.it/ftp/Trasparenza/Atti%20generali/Codice%20Disciplinare/Codice%20di%20comportamento%20dei%20dipendenti%20del%20Comune%20di%20Montevarchi.pdf>

Il **whistleblowing** è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischietto") è colui che segnala questo rischio.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'Amministrazione aderisce al progetto di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali che offre a tutte le Pubbliche Amministrazioni una piattaforma informatica gratuita per dialogare con i segnalanti, frutto dell'esperienza pluriennale delle due associazioni in questo settore.

Il dipendente che intende fare la segnalazione può accedere a: <https://comunemontevarchi.whistleblowing.it/#/>.

In alternativa si potrà utilizzare l'apposito modulo di cui all'allegato n. 9) che si renderà reperibile presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" e inviandolo all'indirizzo di posta elettronica

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

8.8. Giornata della trasparenza

A norma dell'art. 10, comma 6, del D.Lgs. n.33/2013, ogni Amministrazione, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza, è tenuta a presentare il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009, alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato.

Si ritiene opportuno avviare il ricorso alla consultazione pubblica mediante la pubblicazione di un avviso pubblico e la messa a disposizione della succitata documentazione sul sito web istituzionale prevedendo la fissazione di una giornata della trasparenza nel corso della quale il Responsabile della trasparenza rimane a disposizione di chiunque interessato per la ricezione di contributi e suggerimenti sui temi della trasparenza e per fornire informazioni sull'argomento.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

8.9. Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA)

Il "PNA 2016" prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo -

consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)".

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Il PNA fa salva la facoltà dell'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal d.l. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura.

Allo stato attuale in attesa dell'entrata in vigore dell'istituzione presso l'ANAC, ai sensi dell'art. 38 del d.lgs. n. 50/2016, dell'apposito elenco delle stazioni appaltanti di cui fanno parte anche le centrali di committenza, qualora non si sia proceduto all'individuazione del dipendente, a cui sono state affidate le funzioni di responsabile RASA, le stesse **funzioni sono assicurate dal responsabile della prevenzione**.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

8.10. Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose

Il PNA 2016 (paragrafo 5.2) evidenzia inoltre che secondo *"... quanto disposto dal Decreto Ministero Interno del 25/09/2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore ..."*.

In attesa di attivare la disciplina in materia di antiriciclaggio di cui al D.Lgs. n. 231/2007 (art. 41) e DM Interno 25/09/2015, ed in attesa di individuare il "gestore" predetto, le **funzioni coincidono con il responsabile della prevenzione della corruzione**.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

8.11. Transizione digitale

Le pubbliche amministrazioni garantiscono l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le Linee guida, quale misura per effettuare ed attuare le correzioni richieste dalla Legge 19 giugno 2019, n. 56 **"Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo"**.

L'Amministrazione comunale ha affidato ad un unico **ufficio dirigenziale**, la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

Con la Circolare n. 3 del 1° ottobre 2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, ha invitato tutte le amministrazioni pubbliche ad individuare tale figura. Nella circolare si richiama l'attenzione su alcuni aspetti di particolare rilevanza connessi alla predetta nomina, ferma restando l'autonomia organizzativa riconosciuta dall'ordinamento giuridico alle stesse amministrazioni.

Secondo il Ministero, *«la rilevanza di una tale previsione nell'ordinamento giuridico italiano denota la volontà del legislatore di ricondurre immediatamente al vertice dell'amministrazione la governance - intesa come attività di indirizzo, coordinamento e correlata responsabilità - della transizione del Paese al digitale, attraverso la realizzazione di servizi pubblici rivisitati in un'ottica che ne preveda la piena integrazione con le nuove tecnologie e non più la giustapposizione di queste ultime alle esistenti forme di organizzazione. Da ciò si evince che, nel rispetto degli assetti organizzativi dell'amministrazione di riferimento e del principio di separazione tra funzioni del vertice politico e del vertice amministrativo, il legislatore attribuisce ai compiti demandati al RTD una valenza strategica tale da imprimere ai relativi obiettivi una derivazione diretta da parte del vertice politico che trova immediata espressione nella direttiva generale per*

l'attività amministrativa, successivamente da declinarsi nella programmazione strategica e operativa delineata nel piano della performance.».

In attuazione del **Piano triennale delle azioni concrete per l'efficienza delle pubbliche amministrazioni** di cui all'art. 60-bis, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2000, n. 165, si effettuano quelle azioni e misure concrete da attuare, attraverso il recepimento del Piano triennale per l'informatica e prevedere, in particolare:

- a) lo sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) l'indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) l'indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1 del CAD;
- d) l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4¹³;
- e) l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) la cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- g) l'indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) la progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) la promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) la pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis del CAD;
- k) la pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b) del CAD.

Verranno colte le opportunità assegnate dal **Piano nazionale di ripresa e resilienza** (PNRR) e si prevede la continuità delle azioni verso un compiuto percorso di **trasformazione digitale**.

^^

Capitolo 9 – La sezione dedicata alla trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, **secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione**, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili.

¹³ Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

Con il D.Lgs. **25 maggio 2016, n. 97** sono state introdotte misure correttive di revisione e semplificazione delle norme in **materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza**. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del predetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (accesso civico generalizzato).

Con **apposita Circolare del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** sono illustrate le modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 in materia di trasparenza e proposta una Tabella contenente le indicazioni in merito ai documenti, alle informazioni ed ai dati previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni che vanno pubblicate sul sito web istituzionale nella pagina **"Amministrazione trasparente"**.

La pubblicazione sul sito ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

Ai sensi dell'art. 14, comma 1 e dell'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013, il Comune è tenuto alla pubblicazione dei dati e delle informazioni concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico di cui all'art. 14, comma 1, del medesimo decreto.

Si precisa che sono soggetti agli obblighi di pubblicazione i dati relativi alla situazione reddituale e patrimoniale dei titolari di cariche elettive nei comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di pubblicazione per tutti i comuni, indipendentemente dal numero di abitanti, dei dati e delle informazioni di cui alle lettere da a) ad e) del medesimo art. 14, comma 1°.

La sanzione amministrativa pecuniaria disposta dall'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013 per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado (art. 14, comma 1, lett. f), nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica (art. 14, comma 1, lett. c), primo periodo), è applicabile, esclusivamente, nei confronti dei titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico.

È sanzionata pertanto la mancata pubblicazione, sia che derivi dalla mancata o incompleta comunicazione da parte dell'interessato, che dalla inerzia del funzionario responsabile della pubblicazione il quale, pur disponendo dei dati, non ha provveduto a pubblicarli.

A questo punto il Responsabile della trasparenza che non riceva i dati che i soggetti sono tenuti a comunicare per la pubblicazione, è tenuto a segnalare all'ANAC l'inadempimento rilevato. Il Responsabile è tenuto, altresì, a comunicare l'eventuale successivo adempimento. I nominativi rimangono pubblicati sino al completo adempimento da parte dell'amministrazione che dovrà essere tempestivamente segnalato all'ANAC da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

^^

STRUTTURA ORGANIZZATIVA**MACROSTRUTTURA DELL'ENTE E FUNZIONI ASSEGNATE****1 ° Settore Economico Finanziario**

- Funzioni di fiscalità passiva e partecipazione;
- Funzioni di Ragioneria e Contabilità;
- Funzioni in materia di bilancio;
- Funzioni in materia di provveditorato;
- Funzioni in materia di entrate tributarie;
- Funzioni in materia di economato;
- Funzioni di supporto del Nucleo di Valutazione;
- Funzioni in materia di controllo di gestione;
- Funzioni in materia di partecipate;
- Funzioni in materia di gestione dei sistemi informativi, sistemi informatici e sistemi di telecomunicazione e fonia;
- Funzioni correlate all'esercizio delle competenze individuate dall'art. 17 comma 1 del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni, relative alla transizione alla modalità operativa digitale;
- Funzioni in materia di Statistica;
- Funzioni in materia di gestione amministrativa delle risorse patrimoniali;
- Funzioni in materia di gestione assicurativa dell'ente;
- Funzioni in materia di entrate extra tributarie proprie;

2° Settore "Urbanistica-Edilizia

- Funzioni in materia di Edilizia (SUE);
- Funzioni in materia di vigilanza/controllo del territorio in materia urbanistico/edilizia
- Funzioni gestionali in materia di tutela della pubblica e privata incolumità e igienico sanitari all'interno degli edifici privati;
- Funzioni in materia di erogazione dei contributi per l'abbattimento delle Barriere architettoniche negli edifici privati;
- Funzioni in materia urbanistica e governo del territorio
- Funzioni di gestione dei rapporti fra la pianificazione urbanistica ed il PIT con valenza di Piano Paesaggistico della Regione Toscana;
- Funzioni relative alle convenzioni urbanistiche di cui all'art. 28 della L. 1150/1942 e quelle relative alle aree PEEP e PIP;
- Funzioni relative alla pianificazione e al posizionamento degli Impianti Pubblicitari;
- Funzioni relative alla gestione del Sistema Informativo Territoriale;
- Funzioni di gestione dello Sportello Catastale;
- Funzioni in materia di Autorizzazione Paesaggistica/Compatibilità paesaggistica;
- Funzioni relative allo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP);
- Funzioni in materia di caccia, pesca, raccolta prodotti del sottobosco
- Funzioni relative al rilascio delle autorizzazioni all'installazione degli Impianti Pubblicitari;
- Funzioni in materia di rilascio suolo pubblico per associazioni, partiti politici e manifestazioni escluse dal Decreto Legislativo n.160/2010;
- Funzioni relative a procedimenti per attività e manifestazioni escluse dal Decreto Legislativo n.160/2010;
- Funzioni in materia di polizia amministrativa;
- Funzioni autorizzatorie ai sensi del Testo Unico di Pubblica sicurezza.

3° Settore "Lavori pubblici- Ambiente

- Funzione relativa a grandi opere e messa in sicurezza del territorio
- Funzioni in materia di gestione tecnica patrimoniale;
- Funzioni in materia di espropri;

- Funzioni in materia di cimiteri;
- Funzioni in materia di lavori pubblici;
- Funzioni di datore di lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori dell'Ente;
- Funzioni in materia di ambiente e valutazione ambientale;
- Funzioni in materia di protezione civile;
- Funzioni in materia di servizi (acqua illuminazione gas rifiuti);
- Predisposizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici nonché i relativi aggiornamenti annuali;
- Gestione giuridica dei beni demaniali e del patrimonio;
- Gestione delle alienazioni dei beni immobili comunali;
- Gestione dell'appalto del servizio di pulizia degli edifici comunali;
- Gestione dei contratti di sponsorizzazioni nell'ambito del settore di intervento;
- Gestione degli impianti fotovoltaici, realizzati, sugli immobili demaniali e patrimoniali;
- Gestione del cantiere comunale e della manutenzione ordinaria al patrimonio;
- Attività amministrativa di supporto ai servizi del settore;
- Gestione delle tariffe dei parcheggi e rilascio delle autorizzazioni e relativi abbonamenti.
- Funzioni in materia di entrate extra tributarie proprie

4° Settore Affari generali e funzioni di organizzazione e di governo dell'Ente.

- Segreteria del Sindaco;
- Rappresentanza, onorificenze pubbliche e cerimoniale;
- Segreteria del Presidente del Consiglio Comunale;
- Segreteria e assistenza alla Giunta Comunale;
- Contenzioso;
- Funzioni di erogazione di servizi anagrafici;
- Funzioni di erogazione di servizi di stato civile;
- Funzioni di organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Funzioni di toponomastica;
- Funzioni di gestione del protocollo informatico e archivi di deposito;
- Funzioni relative allo Sportello di Prossimità;
- Progettazione Organizzativa;
- Pianificazione delle Risorse Umane;
- Acquisizione Risorse Umane;
- Gestione degli adempimenti amministrativi relativi al personale e al rapporto di lavoro;
- Sviluppo professionale del personale;
- Relazioni Sindacali;
- Benessere organizzativo;

U.O.A. "Coordinamento, predisposizione e controllo delle procedure di gara"

- Garantisce la conclusione dei procedimenti in corso della precedente centrale unica di committenza.
- Provvede alla tenuta dell'albo dei fornitori.
- Provvede alle attività sulle procedure di scelta del contraente, aperte o ristrette, solo se precedute dalla pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara secondo le seguenti fasi:
 - A) FASE ANTECEDENTE ALLA APPROVAZIONE DELLA DETERMINA A CONTRARRE (collaborazione al fine di definire i documenti di gara e redazione dello schema di contratto);
 - B) FASE SUCCESSIVA ALLA APPROVAZIONE DELLA DETERMINA A CONTRARRE: nella quale l'ufficio procede alla realizzazione degli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, sino alla sub-fase della proposta di aggiudicazione (pubblicazione del bando e della documentazione di gara, invio degli inviti nelle procedure ristrette e negoziate, gestione di tutte le bando e la scadenza del termine per la presentazione delle offerte(es: pubblicità legale, risposte ad eventuali quesiti di gara). I tempi per l'espletamento delle procedure decorrono dalla data di ricezione al protocollo dell'ente della richiesta di avvio della procedura, da parte del settore competente, corredata da tutti gli allegati necessari per il suo svolgimento).

C) FASE SUCCESSIVA ALLA SCADENZA DEL TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE: ricezione della determina di nomina della commissione in caso di OEPV, attività di segreteria delle operazioni di gara a supporto del seggio di gara e delle commissioni di valutazione. Redazione dei verbali di gara e loro trasmissione al RUP/DIRIGENTE del settore. Adotta la determina di aggiudicazione non efficace.

D) FASE SUCCESSIVA ALLA DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE: Redige la determina di aggiudicazione non efficace, e procede con le comunicazioni di cui all'art. 76 del D.lgs. 50/2016. Procede ai controlli ed alle verifiche di cui all'art. 80 D.lgs. 50/2016 ed alle verifiche sui requisiti dichiarati in fase di gara. Trasmette i controlli al RUP/Dirigente, affinché adotti la determina di aggiudicazione efficace e adotti gli impegni di spesa definitivi comprensivi del ribasso d'asta offerto.

E) FASE SUCCESSIVA ALL'AGGIUDICAZIONE EFFICACE: cura la fase della post-informazione dell'esito gara. Assiste nella stipulazione del contratto, tiene il repertorio.

U.O.A. Corpo Associato di Polizia Municipale

- Funzioni relative alla Polizia Municipale, così come individuate nel regolamento del corpo associato;
- Coordinamento safety e security;
- Funzioni in materia di entrate extra tributarie proprie;

U.O.A. Politiche Sociali-Educazione-Istruzione-Sport-Trasporti Scolastici e altri servizi scolastici-Casa-Sport e Gemellaggi

- Politiche sociali e gestione del servizio civile;
- Funzioni in materia di contributi in conto affitto relativamente ai contratti di locazione di immobili privati di cui al Fondo previsto dall'art.11 della legge 431/1998;
- Funzioni in materia di politiche della casa, ivi comprese le assegnazioni degli alloggi popolari ai sensi della legge regionale 96/96;
- Funzioni in materia di educazione, istruzione e formazione;
- Funzioni di trasporto scolastico e altri servizi scolastici;
- Funzioni in materia di Sport;
- Funzioni in materia di gemellaggi e cooperazioni internazionali;
- Funzioni relative allo Sportello di Prossimità;
- Gestione dei contratti di sponsorizzazioni nell'ambito del settore di intervento;
- Predisposizione di progetti di lavori di pubblica utilità e di utilità collettiva;
- Funzioni in materia di entrate extra tributarie proprie;

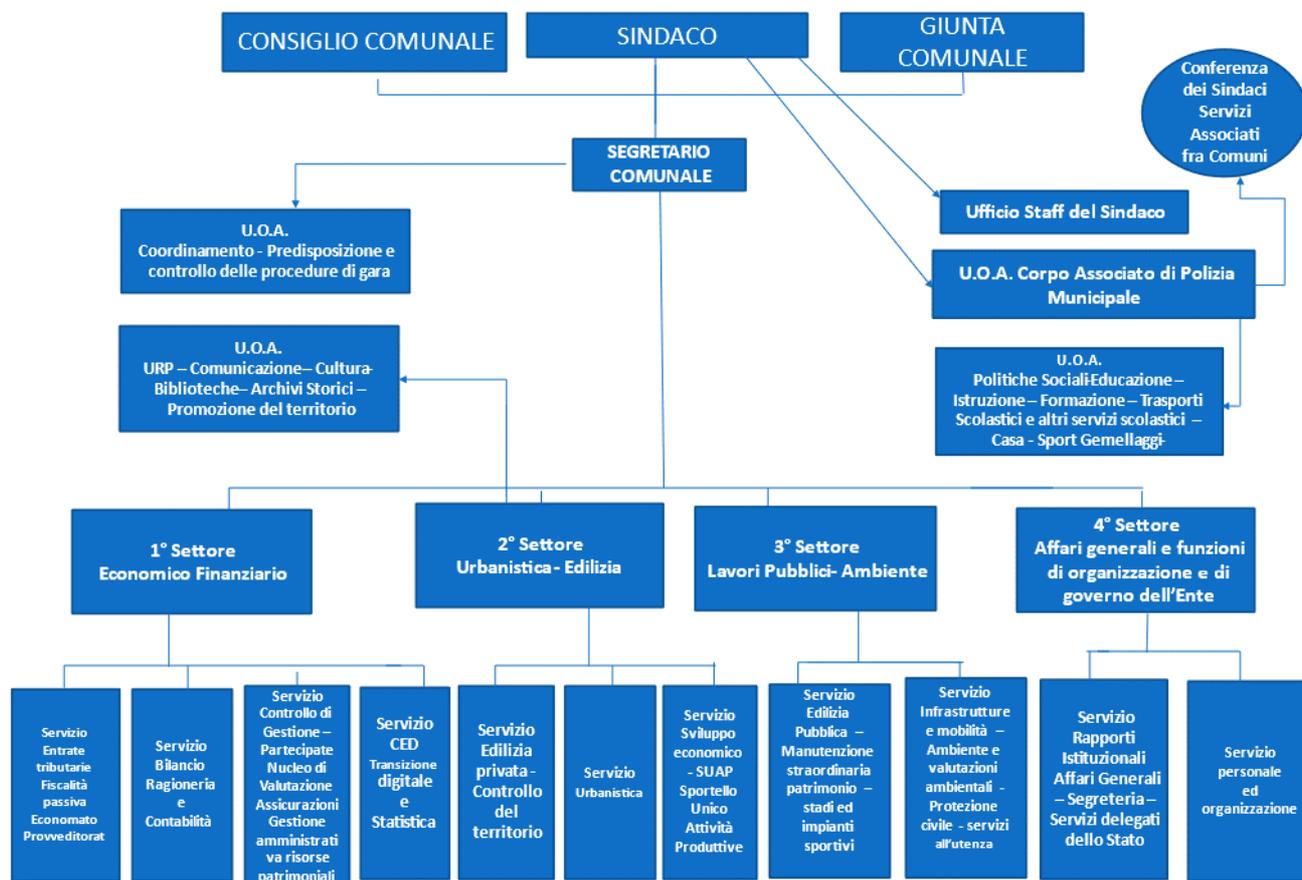
U.O.A. U.R.P.-Comunicazione-Promozione del territorio-Archivi storici-Cultura e Biblioteche

- Funzioni di informazione comunicazione e URP;
- Funzioni di promozione del territorio;
- Funzioni relative alla Biblioteca e Archivi Storici;
- Funzioni in materia di attività e beni culturali;
- Gestione dei contratti di sponsorizzazioni nell'ambito del settore di intervento;
- Funzioni in materia di entrate extra tributarie proprie.

Ufficio di Staff del Sindaco

- Attività di fundraising: ricerca finanziamenti a livello regionale, nazionale ed europeo per assegnazione ai settori di competenza;
- Supporto nell'attuazione ed elaborazione delle politiche pubbliche;
- Processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali;
- Raccordo tra il vertice politico e amministrativo dell'ente;
- Rapporti con gli organi d'informazione;
- Rapporti con i gruppi consiliari, gli altri Enti Locali del territorio e le società partecipate erogatrici dei servizi pubblici
- Supporto alle attività di rendicontazione sul corretto utilizzo delle risorse e della produzione di risultati in linea con gli scopi istituzionali.

ORGANIGRAMMA COMUNEDI MONTEVARCHI



Ricognizione delle partecipazioni societarie possedute direttamente o indirettamente

Tabella riepilogativa delle partecipazioni detenute direttamente del Comune di Montevarchi al 31/12/2019

Progr.	Denominazione società	Codice fiscale società	% Quota di partecipazione	Esito della Rilevazione	Note
1	AF MONTEVARCHI SPA	00368270518	99,00	Mantenimento senza interventi di razionalizzazione	La società AF Montevarchi Spa è affidataria del servizio farmaceutico comunale e per la stessa non risultano sussistere le condizioni di cui all'art. 20 comma 2 del Testo unico società partecipate
2	AREZZO CASA SPA	01781060510	7,80	Mantenimento senza interventi di razionalizzazione	La società è affidataria di un servizio di interesse generale non a rilevanza economica, consistente nella gestione della Edilizia Residenziale Pubblica, per il tramite del L.O.D.E. (ex art. 33 TUEL e L.R. ERP) e per la stessa non risultano sussistere le condizioni di cui all'art. 20 comma 2
3	CENTRO PLURISERVIZI SPA	01288290511	46,41	Mantenimento senza interventi di razionalizzazione	La società è affidataria di attività strumentali connesse al servizio refezione scolastica (attività di produzione e somministrazione pasti) e trasporto scolastico e per la stessa non risultano sussistere le condizioni di cui all'art. 20 comma 2
4	CENTRO SERVIZI AMBIENTE IMPIANTI SPA	01861020517	4,05	Cessione quote	Società non indispensabile per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente
5	CENTRO SERVIZI AMBIENTE SPA IN LIQUIDAZIONE	01554410512	12,03	Liquidazione	La società è stata posta in liquidazione in data 01/10/2014 e la disciplina applicata è rimessa alla normativa generale del Codice Civile
6	CONSIAG SPA	00923210488	0,69	Mantenimento senza interventi di razionalizzazione	La partecipazione è stata acquisita per garantire ai comuni soci e, quindi, anche al Comune di Montevarchi, per il tramite della stessa soc. Consiag S.P.A., il mantenimento, all'interno di Publiacqua S.P.A., di una unicità e compattezza per la gestione ottimale del servizio idrico integrato e per la stessa non risultano sussistere le condizioni di cui all'art. 20 comma 2

7	FIDI TOSCANA SPA	01062640485	0,00016	Cessione quote	Società non indispensabile per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente
8	PUBLIACQUA SPA	05040110487	0,06	Mantenimento senza interventi di razionalizzazione	La società è affidataria del servizio idrico integrato dell'ex Ambito Territoriale Ottimale n. 3 "Medio-Valdarno" (oggi facente capo, quale Ente unico di bacino, all'"Autorità Idrica Toscana") e per la stessa non risultano sussistere le condizioni di cui all'art. 20 comma 2
9	VALDARNO SVILUPPO SPA CON PROCEDURA FALLIMENTARE IN CORSO	01486000514	4,62	Liquidazione/cessazione	La società è stata posta in liquidazione in data 01/08/2013 e dal 30/03/2017 è iniziata la procedura fallimentare e la disciplina applicata è rimessa alla normativa generale del Codice Civile
10	TOSCANA PIANTE E FIORI SCRL	00518790472	1,93	Liquidazione	La società è stata posta in liquidazione nel 2001 e la disciplina applicata è rimessa alla normativa generale del Codice Civile

Il Comune di Montevarchi non possiede, alla data del 31/12/2019, partecipazioni detenute indirettamente tramite società o altri organismi su cui esercita controllo solitario o congiunto.

MAPPATURA DEI PROCESSI

DESCRIZIONE DEI PROCEDIMENTI

Abilitazione utenti e rendi contatore
Accertamenti per conto dell'ufficio anagrafe per iscrizioni anagrafiche, mutamenti di residenza, cancellazioni anagrafiche
Accertamento e verifica dell'elusione/evasione tributaria
Accettazione donazioni
Accordi convenzionati con le scuole - D.M. 25 marzo 1998 n. 142 Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della legge 24 giugno 1998, n. 196
Accordi convenzionati con le Università
Accordi e protocolli d'intesa con le Associazioni volontariato e con i gestori dei Servizi
Accordi convenzionati con le Case di Riposo
Accreditamento servizi sociali
Accreditamento strutture sociali
Acquisto della cittadinanza italiana del minore nato in Italia da genitori stranieri al compimento del 18°anno
Adempimenti previsti dal D.L. 12.09.2014, n.132 in materia di convenzione di negoziazione assistita tra i coniugi per la soluzione consensuale di separazione personale, di cessazione degli effetti civili del matrimonio, di scioglimento del matrimonio
Adempimento di obblighi derivanti da regolamenti comunali
Adempimento di un obbligo di legge, esecuzione dei contratti con i soggetti interessati
Adempimento funzione amministrativa
Adempimento procedure
Adozioni nazionali ed internazionali
Adozioni: Trascrizione atti e comunicazioni
Affidi: colloqui, relazioni, visite domiciliari, incontri équipe multidisciplinare, rapporti con la Procura della Repubblica presso il TCO e presso il TM il Tribunale per i Minorenni (TM), rapporti con il Tribunale Civile Ordinario (TCO), rapporti con Consolati/Ambasciate, Avvocati, Azienda USL
Affidamenti incarichi esterni
Affidamento diretto lavori, servizi, forniture
Affidamento lavori, servizi, forniture
Allacciamento lampade votive.
Alloggi PEEP: Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà, rimozione vincoli convenzionali, stima del prezzo di cessione degli alloggi
Amministrazione e supervisione tecnica sul portale informativo del Comune di
Amministrazione e supervisione tecnica sul portale raccolta open data del Comune di
Amministrazione lista utenti, iscrizioni, modifiche e cancellazioni lista utenti newsletter Comune
Ammissione a soggiorni estivi per anziani
Ammissione al Segretariato Sociale/Punto Insieme
Ammissione al servizio di trasporto anziani e/o diversamente abili e minori
Ammissione al Servizio Sociale Professionale
Ammissione in ricovero in strutture residenziali (centro diurno, ricovero temporaneo o definitivo)
Ammissione in strutture semi-residenziali
Ammissione inserimento socioterapeutico di soggetti diversamente abili in strutture di socializzazione
Ammissioni ai servizi sociali di prossimità (banco alimentare, spesa insieme, spesa a domicilio, etc.)
Ammissione tirocinanti (curriculari, extra curriculari e sociali) e stagisti
Annotazioni registri stato civile sugli atti di nascita, morte, matrimonio
Apertura cartella sociale

Apertura//sospensione volontaria/trasferimento di sede, ampliamento della superficie/sub ingresso/cessazione attività esercizi posti all'interno di Outlet
Apertura/ampliamento/trasferimento di sede Somministrazione alimenti e bevande
Apertura/cessazione/sub ingresso strutture alberghiere
Apertura/cessazione/sub ingresso strutture extra alberghiere
Apertura/sospensione volontaria/trasferimento di sede, ampliamento della superficie/sub ingresso/cessazione attività Grandi strutture di vendita
Apertura/sospensione volontaria/trasferimento di sede/ampliamento/sub ingresso/cessazione attività Medie strutture di vendita
Apertura/sospensione volontaria/trasferimento sede/ampliamento superficie/sub ingresso/cessazione attività esercizi posti all'interno di Centri commerciali
Applicazione norme contrattuali e comportamentali e di legge
Archiviazione del materiale relativo alle Varianti al Regolamento Urbanistico (Piano Operativo) al Piano strutturale, a Piani Attuativi, a Piano di Recupero, e relativo alle Pratiche edilizie e paesaggistiche
Archivio fornitori relativo alla registrazione delle nuove accessioni (acquisto libri e periodici, doni, scambi, ecc.)
Archivio tirocinanti e stagisti
Assegnazione alloggi ERP, verifica periodica requisiti, procedure di decadenza
Assegnazione numerazione civica (interna ed esterna)
Assegno di maternità
Assegno per nucleo familiare numeroso
Assistenza e risoluzioni problematiche software sulle postazioni degli utenti
Assunzione di personale
Assunzione personale categorie protette
Assunzione personale mediante avviamento dalle liste di collocamento
Attestazione di regolarità di soggiorno o di soggiorno permanente per i cittadini dell'UE
Atti amministrativi (monocratici e collegiali)
Attivazione servizi offerti dal Servizio Sociale Professionale
Attività contrattuale
Attività di controllo e ispettivo
Attività di difesa dell'Ente sia in sede giudiziaria che amministrativa, nonché attività di consulenza giuridica
Attività di volontariato presso la Biblioteca e nei punti di prestito urbani decentrati
Attività ed incarichi occasionali inerenti le operazioni di censimento
Attività relative alla leva militare (art. 73, comma 2, lett. e), d.lgs. n. 196/2003)
Attuazione di previsioni contenute nei documenti di programmazione strategico gestionale dell'Istituzione
Attuazione norme di legge
Autorizzazione alla cremazione e Autorizzazione per affidamento urna cineraria
Autorizzazione e subingresso attività per commercio su aree pubbliche su posteggio
Autorizzazione per dispersione delle ceneri
Autorizzazione raccolta tartufi
Autorizzazione utenti interni per servizi di back-office autorizzazione utenti esterni gestione password
Autorizzazioni a permessi, aspettative, congedi di competenza del Servizio
Autorizzazioni al personale per lo svolgimento di incarichi esterni
Autorizzazioni consultazione
Avvio attività / variazioni / trasferimento Strutture agrituristiche
Avvio attività Somministrazione alimenti e bevande mediante distributori automatici effettuata in modo esclusivo e non
Avvio attività. Somministrazione alimenti e bevande nelle sedi ove si svolgono le attività istituzionali delle associazioni e dei circoli
Avvio attività/ampliamento Somministrazione alimenti e bevande negli esercizi nei quali viene effettuata congiuntamente ad attività prevalente di spettacolo, intrattenimento e svago
Avvio/sospensione volontaria/trasferimento/ampliamento/sub ingresso/cessazione attività all'ingrosso
Avvio/sospensione volontaria/trasferimento/sub ingresso/cessazione attività di acconciatori, estetisti, ecc.
Avvio/sospensione volontaria/trasferimento/sub ingresso/cessazione attività esercizi di vicinato

Cancellazione AIRE per rimpatrio o trasferimento ad AIRE di altro Comune, per irreperibilità presunta
Cancellazione dall'APR per irreperibilità, per emigrazione, per omesso rinnovo permesso di soggiorno (se cittadino straniero)
Cassa Economo
Certificazioni varie (certificati di servizio ad uso personale, indennità di maternità a t.d., contribuzioni versate, attestazione retribuzioni part time, piccoli prestiti ecc.)
Certificati di idoneità abitativa
Certificati di destinazione urbanistica
Cessazione dal servizio per collocamento a riposo
Chiusura di cartelle sociali
Collaudo impianti di carburante
Collaudo opere di urbanizzazione
Collocamento protetto di minori in emergenza sociale
Comminazione, notificazione e riscossione delle sanzioni C.d.S.
Compilazione ed invio modelli TFR1 - TFR2 personale a tempo determinato
Compito interesse pubblico (documentazione educativa)
Comunicazione assenze (anche connesse all'esercizio del diritto di sciopero) Dipartimento Funzione Pubblica
Comunicazione assunzione e cessazione al Centro per l'impiego
Comunicazione dati dei destinatari del servizio ai fornitori del servizio
Comunicazione eventi culturali
Comunicazione incarichi esterni/interni, consulenze e collaborazioni professionali esterne al Dipartimento funzione pubblica
Comunicazione mediante trasmissione, conservazione di Contratti informatici sottoscritti digitalmente
Concessione bonus energetici (gas ed energia elettrica)
Concessione congedi maternità e parentali
Concessione congedi retribuiti
Concessione di agevolazioni
Concessione documenti per mostre
Concessione temporanea spazi della Biblioteca comunale
Concessione temporanea spazi del Centro Sociale Polivalente La Bartolea
Concessioni e locazione immobili ad uso diverso di abitazione, affitto terreni, fitti passivi e concessioni demaniali
Condoni edilizi
Conclusione procedimento e pubblicazione in registro accessi
Conservazione sostitutiva a norma
Consultazione dati generali chiamate telefoniche Servizi Informativi
Consultazione per attribuzione benefici economici al cittadino
Consultazioni documenti
Contenzioso Codice della Strada Predisposizione controdeduzioni ricorsi al Prefetto/Giudice di Pace
Contenzioso Tributario
Contributi economici agli istituti scolastici pubblici
Contributi regionali a favore di famiglie in difficoltà (LRT n. 45/2013)
Contributo ad associazioni senza scopo di lucro
Contributo per il diritto allo studio (Pacchetto Scuola)
Controlli dei vari Servizi nell'ambito dei rispettivi procedimenti
Controlli Polizia edilizia/ambientale. Predisposizione Comunicazioni Notizie di Reato/Segnalazioni/Annotazioni P.G. alla Procura della Repubblica
Controllo amministrativo/contabile degli organismi partecipati
Controllo incassi
Controllo informatizzato della presenza in servizio
Controllo utenza
Controllo, verifica e valutazione del Servizio Civile Regionale

Controllo, verifica e valutazione del Servizio Civile Universale
Coordinamento, controllo, verifica, valutazione Centri Socioeducativi per minori (Il Cerchio ed Il Piccolo Principe)
Coordinamento educatori ed assistenti Nido d'Infanzia
Coordinamento e progettazione della Formazione (generale e specifica) per il Servizio Civile Regionale
Coordinamento e progettazione della Formazione (generale e specifica) per il Servizio Civile Universale
Coordinamento e responsabilità del Servizio Civile Regionale
Coordinamento e responsabilità del Servizio Civile Universale
Coordinamento e supervisione del servizio sociale professionale
Coordinamento e supervisione dell'insieme degli interventi sociali e multiprofessionali in favore dei cittadini residenti e non
Creazione di una banca dati di donatori di trapianti/organi ai sensi della Legge n.91/1999
Cura ed organizzazione dei rapporti con il terzo settore e le imprese sociali per la costruzione di azioni di sviluppo di comunità

Dati concernenti la formazione e gestione degli strumenti urbanistici
Dati identificativi del richiedente
Dati relativi ad incidenti stradali
Dati rimozioni
Definizione di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione, discarichi ruoli, rimborsi)
Denominazione aree di circolazione
Denunce infortuni al personale dipendente
Depositare il proprio consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche e a singoli trattamenti sanitari, in caso di una futura incapacità di autodeterminarsi
Deposito e restituzione oggetti smarriti
Dichiarazione sostitutiva di atto notorio per privati
Difesa del Comune di Montevarchi
Document delivery
Dotazione componenti hw e sw per svolgimento attività lavorativa

Elenchi locazioni pubblicati on line
Elenchi minori iscritti insegnamento Religione Cattolica c/o scuole infanzia comunali)
Elenco dei dipendenti assegnatari di cellulari e sim di servizio
Elenco dei Certificati di Destinazione Urbanistica rilasciati (CDU)
Elenco Deposito Frazionamenti/tipi mappali
Emissione ordinanze e rilascio nulla osta per macellazione suini, ovini e caprini ad uso alimentare
Emissioni in atmosfera ex art. 269 del D. Lgs n. 152/2006
Erogazione contributi ad integrazione del canone di locazione
Erogazione contributi economici a famiglie in stato di disagio socio-economico
Erogazione contributi economici a famiglie per affido familiare
Erogazione contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati
Erogazione di un contributo o di un servizio all'utente
Erogazione servizi di assistenza domiciliare ad anziani e/o diversamente abili
Erogazione servizi di attività educativa domiciliare a favore di minori
Erogazione servizi interni (es. gestione PDL)
Erogazione servizi scolastici e/o domiciliare di mediazione linguistica per l'integrazione di minori stranieri
Erogazione servizi specifici di assistenza educativa studenti
Erogazioni parti variabili della retribuzione
Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri
Esecuzione di un contratto con i soggetti interessati
Esecuzione di un contratto o di misure precontrattuali

Formazione e tenuta registri stato civile e delle schede anagrafiche (individuali, famiglia e convivenza)

Fornitura giornali
Fornitura gratuita libri di testo ai bambini residenti
Funzioni amministrative
Funzioni amministrative (allegato prestazioni lavoro occasionale per affidamenti)
Funzioni amministrative (atti affidamento)
Funzioni amministrative (erogazione fondi cassa scolastica)
Funzioni amministrative (formazione classi)
Funzioni amministrative di competenza
Funzioni amministrative per servizi di competenza regionale affidati al comune nell'ambito dello sviluppo economico e dell'utilizzazione del territorio
Funzioni amministrativo-contabili relative alle partecipazioni al costo della prestazione
Funzioni tecnico-amministrative inerenti la popolazione ed il territorio nel settore dello sviluppo economico, dell'assetto del territorio e dei servizi alla comunità
Funzioni tecnico-amministrative inerenti l'assetto ed utilizzazione del territorio (gestione pratiche edilizie)

Gestione accesso utenti
Gestione accesso agli atti amministrativi
Gestione archivi
Gestione affidamenti
Gestione affidamenti diretti e procedure concorrenziali e servizi accessori per amministrazioni del territorio
Gestione Anagrafe – Elettorale - Stato Civile – Statistiche
Gestione attività di notifica Messo Comunale
Gestione biglietteria e abbonamenti, anche online dei musei, dei teatri e degli eventi del Comune di
Gestione bilancio, riscossioni, pagamenti, fatturazione
Gestione Cittadino/Utente
Gestione commercio su aree pubbliche – Trade pocket
Gestione contratti attraverso le seguenti funzioni: scadenziario, stesura contratti, gestione bozze contratti e contratto definitivo, gestione cartella contratto contenente i documenti ad esso collegati
Gestione dati, analisi e presenze turismo,
Gestione degli Impianti Pubblicitari
Gestione degli operatori volontari del Servizio Civile Regionale
Gestione degli operatori volontari del Servizio Civile Universale
Gestione dei Servizi alla persona
Gestione dei percorsi per l'accesso agli interventi a valere sul Fondo per la Non Autosufficienza
Gestione dell'Albo dei Cavalli da Palio e dell'Albo dei proprietari di cavalli – Gestione anagrafica cavalli e proprietari, attività svolta in provincia, attività svolta in Piazza, visite veterinarie
Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe dei cittadini residenti all'estero (AIRE)
Gestione dell'orario di servizio, permessi, licenze, ecc.
Gestione di back-office completa delle cartelle sociali (cartacee e informatizzate)
Gestione di back-office completa delle pratiche edilizie
Gestione di back-office delle istanze generiche configurate sullo sportello al cittadino
Gestione di back-office dello Sportello Unico per le Attività Produttive
Gestione di back-office dell'Ufficio Commercio, Pubblici Esercizi, Artigianato
Gestione di tutti i DB georeferenziati dell'Ente: GESTIONE CARTOGRAFIA DI BASE: Gestionale news SIT, Gestionale Attività Città del Sì, Gestionale delle Osservazioni al RU, Gestione archi via, Carta Tecnica Comunale, Gestionale dati catastali, Gestionale procedura DOCFA, Catasto Analisi, Easy Answer (Civici Edifici Strade), Gestione edifici, Gestionale delle Schede Istat, Gestionale Estrazione Cartografia Comunale, Shapefile repository, Gestionale aree stradali – MONITORAGGIO: Gestione delle emissioni ("fumi")
Gestione e utilizzo: Concilia bank service, interfacciamento e trasmissione punti D.T.T.S.I.S., interfacciamento PRA (ANCITEL INTERNET, TP Visure), Pocket plus, Oggetti smarriti, Verbali sanzioni amministrative, interfacciamento ZTL, Organizer, interfacciamento SAN.A., interfacciamento Velocità, interfacciamento Banco Posta on line
Gestione finanziaria
Gestione flussi INA - SAIA - ANAGAFRE (ANPR)

Gestione flussi incassi gestione caricamento fatture
Gestione indennità carica e compensi agli amministratori per partecipazione ad organismi istituzionali
Gestione mensa e trasporto scolastico
Gestione Movimentazione magazzini
Gestione Nidi d'Infanzia comunali (graduatori, rette)
Gestione Ordini
Gestione Piani Attuativi
Gestione Pratiche di P.A.P.M.A.A.
Gestione pratiche relative a infortunio dei lavoratori dipendenti
Gestione procedimenti
Gestione procedimenti disciplinari
Gestione pubblicazioni atti dell'Ente
Gestione rapporto con il manutentore Telecom Italia per attivazione interventi e risoluzione problematiche segnalate
Gestione rapporto di lavoro.
Gestione rapporto Servizi interni per attivazione interventi e risoluzione problematiche segnalate
Gestione retribuzioni personale.
Gestione richieste inserimento, modifica, cancellazione, aggiornamento lista utenti portale web Open data tramite azienda sviluppatrice LDP
Gestione rimborsi spese di viaggio agli amministratori ex art. 84 TUEL
Gestione Risorse Umane (Giuridica ed Economica) in ambiente web - Completamento Portale del Dipendente - Rilevazione Presenze Invio Telematico dell'F24EP
Gestione RSU a tariffa - Gestione COSAP – Software applicativo per la gestione ICI/IMU
Gestione servizi funebri, cimiteriali e di cremazione, tombe, lampade votive
Gestione Sistema multifunzione di Stampa Centralizzato (stampa, scanner, fax, copia)
Gestione sito Conferenza Zonale Educazione e Istruzione del Valdarno
Gestione sito Istituzionale Comune
Gestione TASI
Gestione utenti, struttura Ente e intero work flow atti amministrativi
Giornalisti

Indicatore ISEE
Indizione e gestione di procedure concorsuali e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera
Indizione e gestione di prove concorsuali e prove selettive per l'assunzione di personale dall'esterno
Indizione e gestione di bandi e prove selettive per l'assegnazione di volontari del Servizio Civile Regionale e Servizio Civile Universale
Informativa ai cittadini
Informazione istituzionale
Inizio attività/cessazione Guida Turistica, Accompagnatore turistico, Guida Ambientale e rilascio tesserino
Inserimenti lavorativi, sociali e socio-terapeutici per disabili e soggetti svantaggiati
Inserimento dati piattaforma del Servizio Civile Regionale e del Servizio Civile Universale (progetti, istanze, certificati, presenze, assenze ...)
Inserimento nel portale Agenzia delle Entrate Riscossione della minuta di ruolo
Inserimento nelle schede Piano Esecutivo di Gestione/Piano Performance
Inserimento, monitoraggio, verifica attività ordinaria, progetti e obiettivi dell'Ente
Installazione ed esercizio/sospensione di attività di impianti distribuzione carburanti e relativa attività sanzionatoria
Iscrizione ai servizi pre-scuola ed extrascolastici
Iscrizione al servizio di mensa scolastica
Iscrizione al servizio di trasporto scolastico
Iscrizione all'AIRE per trasferimento da AIRE di altro Comune
Iscrizione all'APR di cittadini italiani residenti in altri Comuni / immigrati all'estero
Iscrizione alle attività estive per minori
Iscrizione degli operatori accreditati in ambito sanitario

Iscrizione di atti di stato civile
Iscrizione liste elettorali di cittadini dell'Unione Europea per singola votazione
Iscrizione nei registri regionali delle Associazioni
Iscrizione servizio nido infanzia
Iscrizioni
Iscrizioni online

Legge 104/92 - diritti delle persone diversamente abili
Legge di conversione n. 98/2013
L. 68/99 Categorie Protette
LR 66/2008 Fondo regionale per la Non Autosufficienza
Legge n.76 del 20.05.2016 "regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze" (ai commi da 37 a 67 della stessa legge convivenze di fatto)
Levata e gestione dei protesti cambiari
Licenze di impianto e di esercizio di ascensori e montacarichi
Liquidazione fatture, emissione mandati di pagamento, invio al Tesoriere

Mobilità esterna da altri enti
Moduli di richiesta per la riproduzione di beni culturali del Museo Civico e del Palazzo Comunale
Monitoraggio, accertamento, recupero ed altre attività di gestione delle entrate relative ai servizi extrascolastici
Monitoraggio, accertamento, recupero ed altre attività di gestione delle entrate relative ai tributi immobiliari ICI, IMU e TASI
Monitoraggio, accertamento, recupero ed altre attività di gestione delle entrate relative al servizio mensa e trasporto scolastico
Monitoraggio, accertamento, recupero ed altre attività di gestione delle entrate relative all'Imposta di Soggiorno
Monitoraggio, accertamento, recupero ed altre attività di gestione delle entrate relative alle attività di socializzazione
Monitoraggio, accertamento, recupero ed altre attività di gestione delle entrate relative alle partecipazioni al costo delle prestazioni
Monitoraggio e verifica servizi domiciliari
Monitorare il personale
Monitorare l'accesso ai luoghi

Newsletter
Newsletter per comunicazione eventi ed emergenza neve
Nomina amministratore di sostegno La nomina non la facciamo noi ma facciamo un'istanza al TCO, completa di relazione
Nomina soggetti con funzioni dirigenziali e conferimento incarichi ex art. 110 TUEL di competenza sindacale
Norme riguardanti il Servizio Civile Regionale - SCR
Norme riguardanti il Servizio Civile Universale - SCU

Occupazione suolo pubblico per fini commerciali
Occupazione suolo pubblico per fini edilizi
Operazioni di censimento
Ordinanze sindacali e Ordinanze dirigenziali

Pagamento fatture
Pagamento forniture rese al Comune
Passaporto (controllo documentazione, autentica foto, firma, prenotazione telematica per impronta digitale)
Permessi ZTL e ARU
Pianificazione Urbanistica
Possibilità per l'utente di effettuare pagamenti on line
Posta elettronica dell'Ente
Pratiche edilizie che prevedono il solo deposito (SCIA, CILA)
Pratiche per attività produttive che non prevedono il rilascio di atti autorizzatori (SCIA, Comunicazione)

Predisposizione attività
Predisposizione documenti di lavoro
Prenotazione visite
Prenotazioni spettacoli teatrali e conferme abbonamenti
Procedimenti AUA
Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza
Procedimento amm.vo relativo alle sanzioni del C.d.S. (comprensivo di contenzioso e riscossione coatta delle somme dovute)
Procedimenti di valutazione integrata e di Vas
Procedura sanzionatoria e trasmissione punti patente
Procedure aperte ristrette negoziate per affidamento lavori, servizi, forniture
Procedure di gara
Progettazione sociale e sociosanitaria di zona
Progetti Alternanza Scuola-Lavoro
Progetti di Servizio civile approvati e finanziati dalla Regione
Progetti di Servizio civile approvati e finanziati dalla Regione
Progetti di Servizio civile approvati e finanziati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ufficio Nazionale per il Servizio Civile Universale
Progetti di servizio dei Redditi di inclusione e Redditi di cittadinanza
Programmazione, progettazione e attuazione di pratiche di attività motoria per tutti (AFA Attività Fisica Adattata)
Project financing
Protocollazione e registrazione dati polizia giudiziaria
Protocollo - corrispondenza in arrivo e in partenza
Pubblicazione deliberazioni e determinazioni all'Albo Pretorio online
Pubblicazioni di matrimonio
Raccolta contributi di privati cittadini e tecnici per inserimento di previsioni nel P.O. Gestione Piani Attuativi
Raccolta dati dipendenti per schede Piano Esecutivo di Gestione/Piano Performance
Raccolta documentazione relativa ai rapporti con la Conferenza Zonale dei Sindaci del Valdarno
Raccolta documentazione relativa ai rapporti con la Conferenza Zonale dell'Educazione e dell'Istruzione del Valdarno
Raccolta documentazione per punteggi ai fini della formazione graduatorie (pubblicate on line) e assegnazioni alloggi
Raccolta documentazione relativa ai rapporti di concessione
Raccolta documentazione relativa all'acquisizione/alienazione immobili
Raccolta documentazione relativa alla richiesta di contributo
Raccolta e registrazione dati nei programmi specifici per il monitoraggio del pagamento dei tributi immobiliari (ICI, IMU e TASI)
Raccolta richieste di privati cittadini e tecnici
Raccolta richieste di privati cittadini e tecnici delle osservazioni al Regolamento Urbanistico
Rapporti con gli Istituti Comprensivi e Scuole private del territorio
Rapporti con la Provincia di Arezzo per programmazione sportiva e utilizzo impianti sportivi per gli Istituti scolastici di 2° grado
Rapporti con la Provincia di Arezzo per trasporti scolastici studenti disabili che frequentano gli Istituti scolastici di 2° grado
Realizzazioni di indagini periodiche ISTAT
Recupero dei crediti vantati dal Comune
Redazione CUD dipendenti
Redazione giudizi finali e documenti per convenzioni
Redazione modello 770
Registrazione clienti
Registrazione dati relativi alle cauzioni
Registrazione dati relativi pratiche ufficio avvocatura
Registrazione degli utenti e attribuzione di password
Registrazione dei CDU rilasciati

Registrazione dell'avvenuto deposito presso l'Amministrazione dei frazionamenti o dei tipi mappali e delle A.P.E.
Registrazione fornitori
Registrazione modifica dati sospensione patenti
Registro delle utenze Biblioteca
Regolamenti concessione a terzi Regolamenti concessione a terzi - (Sala storica, Del. CDA n. 4/2007 e mod. n. 19/2017 - Sala espositiva primo piano, Del CDA n. 13/2017)
Regolamenti e norme della Biblioteca comunale
Regolamento per le attività di volontariato interno (Del. CDA n. 19/2014)
Regolamento per l'erogazione dei Servizi Sociali (CC n. 38 del 11/04/2011) e Disciplinari attuativi (gestione e aggiornamento)
Regolare tenuta degli elenchi dei giudici popolari (art. 65, comma 1, lett. a), d.lgs. n. 196/2003)
Relazione al conto annuale
Rendicontazione e ricerca documenti rilasciati
Rendiconto incassi matrimoni
Responsabilità civile
Ricerca, progettazione e gestione risorse esterne (linee di finanziamento regionale, statale ed europeo)
Richiesta dieta speciale per i bambini frequentanti le scuole
Richiesta proprietario ex alloggio E.R.P.
Richieste di visite nei confronti del personale per accertamento di idoneità assoluta totale o parziale
Riconoscimento / Disconoscimento di paternità e maternità
Riconoscimento benefici previsti dalla normativa
Riconoscimento della cittadinanza italiana iure Sanguinis
Riepilogo cassa
Rilascio atti relativi agli incidenti stradali con danni a cose e/o persone o esiti mortali
Rilascio autorizzazione all'apertura dei servizi educativi per la prima infanzia
Rilascio autorizzazione alla concessione in uso temporaneo dei teatri comunali
Rilascio autorizzazione apertura servizi educativi prima infanzia
Rilascio autorizzazione per l'uso e la riproduzione di beni culturali appartenenti al patrimonio artistico-culturale del Comune di Montevarchi presenti all'interno del Museo Civico e del Palazzo Comunale
Rilascio autorizzazioni per interventi in aree sottoposte a Vincolo Idrogeologico
Rilascio di autorizzazioni per interventi in aree sottoposte a Vincolo Paesaggistico
Rilascio autorizzazione per l'utilizzo degli impianti sportivi comunali
Rilascio autorizzazione trasporto cadavere
Rilascio autorizzazione utenti interni per il rilascio sacchi
Rilascio autorizzazioni ZTL e procedimenti sanzionatori
Rilascio carte di identità / trasmissione cartellini e riepilogo bimestrale
Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva militare. Rilascio certificati anagrafici originari e/o storici con ricerca d'archivio
Rilascio certificazione
Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali per raccolta firme referendum e proposte di legge di iniziativa popolare e in caso di candidature per consultazioni.
Rilascio e rinnovo contrassegni sosta per persone disabili
Rilascio informazioni desunte dalla banca dati anagrafica, di stato civile, elettorale e leva, anche ai fini della verifica delle autocertificazioni
Rilascio licenze P.S. per fuochi pirotecnici, spettacoli viaggianti
Rilascio liste elettorali
Rilascio statistiche varie
Rilascio tessere elettorali e relativi duplicati
Rilascio, rinnovo, autorizzazione al trasferimento di sede o subingresso per attività noleggio autoveicoli con conducente
Rilevazione dati e relativa trasmissione a garanzia di debiti informativi verso Regione Toscana, ISTAT, Ministero, Azienda USL, Prettura
Rilevazione ed organizzazione di bisogni formativi per il personale
Rilevazione permessi sindacali

Rimborsi sanzioni non dovute
Rimborsi oneri di urbanizzazione per mancata esecuzione degli interventi
Rimborsi diritti di segreteria erroneamente versati
Rinuncia al diritto di prelazione
Riproduzione documenti
Riscossione di un servizio
Risoluzione/assistenza su vari applicativi interni dell'Ente
Rogito, registrazione, trascrizione, archiviazione atti pubblici e scritture private. Gestione comunicazione spese alle controparti
Rubrica legali

Scopo inventario cellulari
Selezioni e concorsi
Servizi di sostegno alla genitorialità
Servizi semiresidenziali e servizi residenziali
Servizio Avvocatura
Servizio di prestito interbibliotecario (ILL)
SIT comunale
Sito Internet della Biblioteca
Stipula contratti di lavoro
Studi, ricerche e pubblicazioni
Supervisione, gestione e controllo dei Centri Estivi per minori
Supervisione, organizzazione, gestione e controllo degli incontri protetti
Supervisione, organizzazione, gestione e controllo delle attività di socializzazione al Centro Sociale Polivalente La Bartolea
Supervisione nella predisposizione, attuazione, verifica e adeguamento costante del Piano Assistenziale Individualizzato PAI, prevedendo l'attivazione e l'integrazione con le diverse risorse del territorio
Supporto a uffici interni all'Ente e Enti esterni autorizzati
Supporto alla gestione delle segnalazioni in carico al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Svolgimento attività
Svolgimento attività del servizio

T.S.O/A.S.O.
Tenuta Albo Giudici popolare
Tenuta degli albi al fine di controllare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie
Tenuta degli atti e dei registri dello stato civile
Tenuta dell'Albo dei rilevatori statistici
Tenuta delle anagrafi della popolazione residente in Italia e di cittadini italiani residenti all'estero
Tenuta delle liste elettorali e gestione delle consultazioni elettorali
Tenuta ed aggiornamenti liste elettorali generali e sezionali (revisioni semestrali, dinamiche, ecc)
Tenuta ed aggiornamento Albo Giudici popolari Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello: proposta iscrizioni
Tenuta ed aggiornamento annuale Albo dei Presidenti di seggio elettorale: proposta iscrizioni
Tenuta ed aggiornamento annuale dell'Albo degli scrutatori di seggio elettorale: iscrizioni
Tenuta ed aggiornamento liste di leva
Tenuta elenco fornitori
Tenuta, registrazione, pubblicazione Albo Pretorio on line e archiviazione cartacea delle deliberazioni di Giunta e Consiglio e delle determinazioni
Timbratura Documenti di accompagnamento prodotti vitivinicoli (Doco, Mvv)
Trascrizione atti di stato civile provenienti da altri Comuni o dall'estero.
Trascrizione atto matrimonio concordatario
Trasferimento di residenza all'interno del Comune. Riunione e scissione familiare
Trasferimento di residenza da altro Comune

Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale
Trasmissione domanda in via telematica al sistema di gestione delle agevolazioni sulle tariffe energetiche (SGate)
Tutela Minori, Anziani e Disabili
Ufficio Stampa - comunicazioni istituzionali
Ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale affidate al Comune
Utilizzo dispositivi firma digitale per procedure dell'Ente
Utilizzo sistema informatico ente e accesso all'area personale per timbrature/cedolino/ferie
Valorizzazione patrimonio documentario
Valutazione del bisogno (colloqui, visite domiciliari, indagini, raccolta documentale)
Valutazione del personale dipendente e dirigente
Variazioni anagrafiche
Variazioni anagrafiche AIRE a seguito di comunicazioni consolari
Variazioni anagrafiche, a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio, cambio di professione, titolo di studio, rettifica sesso. Richiesta di rettifica di generalità da parte di cittadini stranieri
Verbale di giuramento e trascrizione del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana
Verifica corretta consegna sacchi
Verifica identità cittadini per rilascio documenti anagrafici
Verificare capacità di poter contrattare con la P.A.
Verificare e valutare le affluenze di utenti alla Biblioteca
Verificare le presenze in caso incendio
Verificare regolarità contributiva
Versamento mensile ritenute IRPEF, IRAP applicate a fornitori che ne sono soggetti
Videosorveglianza urbana
Vigilanza adempimento obbligo scolastico
Vigilanza edilizia

A. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE O GENERICHE.

A.1. AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio n. 1). Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari: prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare; verificare i requisiti in base parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute, ponderate ove possibile).	Responsabile del personale	Entro il 31.12.2021	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata. Controllo del responsabile anticorruzione.
Rischio 2). Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Dirigente/Responsabile del personale	Entro il 31.12.2021	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente tecnica. Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità. Controllo, da parte del responsabile anticorruzione, affinché il contenuto dei bandi di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate.
Rischio 3). Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	Responsabile della prevenzione della corruzione Presidenti delle commissioni.	Entro 30 giorni dalla consegna dei verbali	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al responsabile anticorruzione i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei criteri valutativi. Controllo del responsabile anticorruzione.
Rischio 4). Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi connessi alle progressioni di carriera o economiche.	Responsabile della prevenzione della corruzione Dirigente/Responsabile del personale Nucleo dei controlli interni	Entro 2 mesi	Grado di discrezionalità del decisore interno	Verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione Esiti dei controlli.
Rischio 5) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Responsabile della prevenzione della corruzione Dirigenti/Responsabili delle posizioni organizzative Nucleo dei controlli interni	Entro 2 mesi	Livello di interesse "esterno"	Predeterminazione di un modello motivazionale, che induca a specificare nel dettaglio le ragioni della scelta. Controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi. Verifica delle motivazioni che possano avere generato eventuali revoche del bando. Esiti dei controlli

AA

A.2. AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.

Per l'area di rischio in esame scaturisce una vera e propria autoanalisi organizzativa che, in termini concreti, consente di "fotografare" lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento. Nell'analisi vengono acquisiti alcuni elementi ritenuti salienti, per garantire la regolarità dei flussi informativi verso il Responsabile della prevenzione della corruzione, verso il Nucleo di controllo interno e verso gli organi di vertice.

Al fine di definire una mappatura corretta si richiede all'Area organizzativa di procedere alla scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.



POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio 1). Definizione del valore oggetto del contratto. Individuare correttamente il valore stimato del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette).	Responsabile della prevenzione della corruzione Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Analisi di tutti gli affidamenti non concorrenziali in un determinato arco temporale che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori previsti normativamente	Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca. Attivazione di controlli preventivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 2). Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, Utilizzare per beni e servizi sotto soglia esclusivamente il Me.Pa. o Start anche per cottimi fiduciari. Invitare il numero minimo di ditte prescritto dalla norme di legge.	Responsabile della prevenzione della corruzione Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/ cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale	Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto. Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 3). Requisiti di qualificazione. I requisiti di qualificazione non debbono mai eccedere il triplo dell'importo complessivo, né restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti.	Responsabile della prevenzione della corruzione Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Il conteggio del numero di procedure attivate in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta. Il numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione. Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 4). Requisiti di aggiudicazione. Criterio di rotazione casuale per gli affidamenti diretti. Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, utilizzare requisiti come esperienza degli offerenti, del loro personale e delle loro attrezzature nonché della capacità dei medesimi di effettuare l'appalto entro il termine previsto come "criteri di selezione qualitativa", e non come "criteri di aggiudicazione".	Responsabile della prevenzione della corruzione Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Conteggio degli affidamenti fatti con offerta economicamente più vantaggiosa, rispetto a tutti gli affidamenti effettuati in un determinato periodo e anche una valutazione complessiva per questi specifici affidamenti del peso percentuale delle componenti qualitative rispetto a quelle	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione. Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
			oggettivamente valutabili	
Rischio 5). Valutazione delle offerte. Assenza di trasparenza.	Responsabile della prevenzione della corruzione Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative Rup e responsabili del procedimento in servizi e forniture	Immediato	Livello di interesse "esterno"	Certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga - attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto - verifica della regolarità contributiva DURC Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 6), Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte.	Responsabile della prevenzione della corruzione Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Grado di discrezionalità del decisore interno	Effettuare la valutazione dell'anomalia delle offerte sopra la soglia dei 100.000 euro. Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare. Controlli sulle determinazioni di aggiudicazione.
Rischio 7). Procedure negoziate. Ridurre l'incidenza del sistema di affidamento della procedura negoziata del 30% sul totale degli appalti.	Responsabile della prevenzione della corruzione Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Database degli affidamenti con controllo dell'incidenza delle procedure negoziate	Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare. Verifiche almeno trimestrali del database
Rischio 8). Revoca del bando. Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni finanziarie od organizzative, mai su richieste di aziende volte a modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti.	Responsabile della prevenzione della corruzione Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Grado di discrezionalità del decisore interno	100% dei controlli sulle determine di revoca dei bandi.
Rischio 9). Redazione del cronoprogramma. Contenere scostamenti dei crono programmi, per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante, a non oltre il 30%.	Responsabile della prevenzione della corruzione	Immediato	Grado di discrezionalità del decisore interno	100% dei controlli sulle determine di approvazione delle varianti.
Rischio 10). Varianti in corso di esecuzione del contratto.	Responsabile della prevenzione della corruzione Dirigente/Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Grado di discrezionalità del decisore interno	Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo del 30% del valore dell'appalto. Limitare il più possibile le varianti per gli appalti di maggiore semplicità tecnica e di importi fino a 1 milione di euro. 100% dei controlli sulle determine di approvazione delle varianti.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio 11). Subappalto. Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio-assenso.	Responsabile della prevenzione della corruzione Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Valutazione dell'impiego di manodopera e relativa incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività di subappalto	100% dei controlli sulle richieste di autorizzazione al subappalto.
Rischio 12). Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto. Inserire nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati.	Responsabile della prevenzione della corruzione Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Grado di discrezionalità del decisore interno	Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 13). Sussistenza di 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.	Responsabile della prevenzione della corruzione Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Livello di interesse "esterno"	Inserire nella modulistica per gli appalti, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità. Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del responsabile P.O., del Rup. dei componenti delle commissioni o seggi di gara, analogo simmetrica dichiarazione. Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica.

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

B. INDIVIDUAZIONE DI AREE DI RISCHIO SPECIFICHE.

B1. AREA: GOVERNO DEL TERRITORIO (EDILIZIA ED URBANISTICA).

POSSIBILI RISCHIOSI	EVENTI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio 1) Piani attuativi		Responsabile servizio urbanistica Responsabili del procedimento	Immediato	Grado di discrezionalità del decisore interno	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione. Incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici. Controlli sui piani eseguiti.
Rischio 2) Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire.		Dirigente servizio urbanistica Responsabili del procedimento	Immediato	Grado di discrezionalità del decisore interno	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati. Dovere di comportamento consistente nel divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza. Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica
Rischio 3) Abusi edilizi soggetti a permesso di costruire a sanatoria.		Responsabile servizio edilizia Responsabili del procedimento	Immediato	Grado di discrezionalità del decisore interno Livello di interesse "esterno"	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati. Definizione analitica dei criteri di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie. Metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile. Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento.
Rischio 4) Esecuzione opere di urbanizzazione a		Responsabile servizi urbanistica ed edilizia	Immediato	Grado di discrezionalità del	Criteri di commisurazione degli oneri dovuti e stima delle opere di urbanizzazione

3	Abusi edilizi soggetti a permesso di costruire a sanatoria	Indebiti arricchimenti per gli autori dell'abuso	Molto efficace	Presenti	Presenti		MEDIO
4	Esecuzione opere di urbanizzazione a scomputo	Individuazione di un'opera non prioritaria laddove questa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	Molto efficace	Presenti	Presenti		BASSO

^^

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE			IDENTIFICAZIONE		GIUDIZIO		
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	DATI STATISTICI	DATI STATISTICI	LIVELLO DI RISCHIO	
1	Servizio tributi	Effetti distorsivi nell'individuazione della base imponibile	Molto efficace	Presenti	Presenti		BASSO
2	Servizio tributi	Abusi nell'accertamento dell'evasione	Molto efficace	Presenti	Presenti	1	BASSO

^^

AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI			IDENTIFICAZIONE		ANALISI		
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	DATI STATISTICI	DATI STATISTICI	LIVELLO DI RISCHIO	
1	Affari legali	Abusi negli affidamenti diretti	Molto efficace	Presenti	Presenti		BASSO

CODICE DI AUTODISCIPLINA**Articolo 1 - Finalità**

1. Il presente Codice di autodisciplina, assunto su base volontaria, ha l'obiettivo di realizzare un sistema di amministrazione fondato su valori etici condivisi, volto all'adozione di procedure e comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, con lo scopo di assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni della Comunità di riferimento.
2. A tal fine è prioritaria l'introduzione di una cultura organizzativa ispirata ad una programmazione fondata sul corretto equilibrio tra bisogni e risorse, sul bilanciamento tra le funzioni politiche di indirizzo e quelle di gestione amministrativa, su un efficace sistema di controlli interni e di rendicontazione sociale nonché sull'adozione del Codice etico.

Articolo 2 - Principi di riferimento

1. Il Codice di autodisciplina promuove l'attuazione dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, anche con riferimento ai principi di diritto comunitario nonché a quelli specificati dall'Ocse, contribuendo pertanto ad accrescere la diffusione di una cultura della rendicontabilità.
2. Nella logica di un'azione di governo ispirata ai suddetti principi, per facilitare la trasparenza e la semplificazione della propria normativa interna, l'Amministrazione applicherà le norme proprie della qualità della regolazione.

Articolo 3 - Codice etico

1. L'Amministrazione promuove la elaborazione di un Codice etico interno, adottando il metodo della condivisione e della partecipazione, in modo da assicurare la trasparenza nelle procedure dei contratti di appalto e concessioni, la rotazione della composizione delle commissioni di gara (in attesa dell'istituzione dell'Albo di cui all'art. 78 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50), l'introduzione di meccanismi di corresponsabilizzazione nella emanazione degli atti monocratici, al fine di consentirne una verifica concomitante fino dalla fase nascente del provvedimento amministrativo.
2. Nel Codice etico saranno in particolare previste modalità che favoriscano la massima trasparenza nei rapporti con i fornitori e idonee procedure volte a rendere possibile un'informazione costante e tempestiva sull'esito delle aggiudicazioni.

Articolo 4 - Contenuto, organizzazione e finalità della programmazione e dei controlli

1. L'Amministrazione si impegna a favorire una struttura organizzativa ed una prassi amministrativa, nelle quali viene riconosciuto come valore il metodo della programmazione, assumendo come impegno quello di fornire alla struttura gli indirizzi attraverso adeguati atti programmatici.
2. Al fine di rendere effettiva e utile l'attività di controllo, la stessa ha come riferimento gli obiettivi della programmazione e i principi e valori individuati nei precedenti articoli.
3. Le varie tipologie di controllo interno, previste dal regolamento comunale, saranno organizzate in modo integrato al fine di porre in essere una attività di natura collaborativa e di prevenzione, per monitorare e guidare l'andamento degli uffici e per orientare i comportamenti dei dirigenti al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Ferma restando l'autonomia dell'organo di revisione, per i controlli di competenza, l'Amministrazione organizza la propria struttura in modo tale da facilitare la comunicazione fra i soggetti titolari delle varie funzioni di controllo.
4. La Giunta dell'Amministrazione, nell'ambito della propria competenza e in attuazione dello Statuto e del regolamento sui controlli interni, stabilisce, con proprio atto, i limiti di operatività degli organi di controllo. I risultati dei controlli vengono periodicamente portati a conoscenza dell'Organo di vertice, del Segretario generale, per le rispettive competenze. Della metodologia di controllo, deve essere informata preventivamente tutta la struttura.
5. Il sistema dei controlli, che deve integrare le varie funzioni, verrà utilizzato per gli opportuni interventi correttivi, che in sede di miglioramenti operativi e di autotutela l'Amministrazione volesse predisporre e per le valutazioni e gli incarichi dei dirigenti, con riflesso sul sistema retributivo incentivante, basato su criteri di meritocrazia.
6. I controlli di regolarità amministrativa si concretizzano in specifiche verifiche sugli atti amministrativi con un sistema predeterminato a campione. L'ufficio competente è posto in posizione di indipendenza dagli altri uffici di amministrazione attiva.

Articolo 5 - Ruolo dei responsabili degli uffici e dei servizi nell'attuazione di un sistema di amministrazione fondato sui valori

1. Nell'assunzione dell'incarico i responsabili degli uffici e dei servizi si impegnano a contrastare, nell'ambito della propria competenza, comportamenti non conformi ai valori e ai principi di cui agli articoli precedenti, a segnalarne

l'insorgenza, a dichiarare il loro verificarsi nella rendicontazione annuale della propria attività nonché a promuovere i valori e gli standard di comportamento.

2. La valutazione dei dirigenti prevista dall'art. 4 tiene conto, nei modi stabiliti dalla singola Amministrazione, anche del rispetto della regolarità amministrativa degli atti adottati ed in generale - nel rispetto dell'oggettività dei giudizi - della conformità dei comportamenti, tenuti personalmente e indotti nei propri collaboratori, ai principi di cui all'articolo 2.

CODICE ETICO**PARTE PRIMA****Art. 1 – Disposizioni generali relative alla parte I**

1. Chi intenda concorrere alle gare d'appalto o alle negoziazioni per contratti di lavori, forniture e servizi del Comune deve attenersi alle regole di comportamento del presente codice etico.
2. Le stesse regole di comportamento e prescrizioni valgono per gli appaltatori, subappaltatori e per chiunque intenda subentrare, anche in parte, nei contratti di lavori, forniture e servizi del Comune.
3. Il presente codice etico costituisce parte integrante delle offerte presentate al Comune per le gare d'appalto o negoziazioni di cui sopra.

Art. 2 – Dovere di correttezza

1. I soggetti indicati all'art. 1 devono agire nel rispetto dei principi di buona fede nei confronti del Comune e di correttezza professionale e lealtà nei confronti degli altri soggetti concorrenti durante la gara d'appalto e nel corso delle trattative contrattuali.

Art. 3 – Concorrenza

1. In particolare, i soggetti indicati all'art. 1 devono astenersi da comportamenti anticoncorrenziali e rispettare le "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" contenute nella legge 287/1990.
2. Si intendono per comportamenti anticoncorrenziali, salvo altri:
 - a) *qualunque promessa, offerta, concessione diretta o indiretta a possibili concorrenti per loro stessi o per un terzo di un vantaggio in cambio dell'aggiudicazione della gara, ovvero affinché non concorrano o ritirino la loro offerta o presentino offerte evidentemente abnormi;*
 - b) *qualunque accordo concertato tra soggetti concorrenti per condizionare il prezzo di aggiudicazione dell'appalto o di stipulazione del contratto;*
 - c) *qualunque accordo sulle altre condizioni dell'offerta diretto a condizionare l'aggiudicazione o l'esito della trattativa contrattuale.*

Art. 4 – Collegamenti

1. I soggetti concorrenti non devono avvalersi dell'esistenza di forme di controllo o di collegamento con altri soggetti concorrenti di cui all'art. 2359 c.c. né devono avvalersi dell'esistenza di altre forme di collegamento sostanziale che possano comunque influenzare l'esito della gara.

Art. 5 – Rapporti con gli uffici comunali

1. I soggetti indicati nell'art. 1 devono astenersi da qualunque offerta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto ai dipendenti comunali che gestiscono o promuovono appalti o trattative finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi.

Art. 6 – Dovere di segnalazione

1. I soggetti indicati nell'art. 1 devono segnalare al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e della trattativa da parte di ogni altro concorrente o interessato, di cui vengano comunque a conoscenza.
2. I soggetti indicati nell'art. 1 segnalano, altresì, qualsiasi richiesta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto, da parte dei dipendenti comunali che gestiscono o promuovono appalti o trattative per contratti di lavori, forniture e servizi.

Art. 7 – Mancata accettazione

1. La mancata allegazione di una copia del presente codice etico alla documentazione di gara, copia debitamente sottoscritta per accettazione dal titolare o legale rappresentante del soggetto concorrente, comporta l'automatica esclusione dalla gara.
2. Una copia del presente codice etico sottoscritta per accettazione deve essere consegnata all'ufficio comunale da chiunque intenda stipulare con il Comune contratti relativi a lavori, servizi o forniture.

Art. 8 – Violazione delle norme del codice etico

1. L'accertamento di violazioni alle norme del presente codice comporta l'esclusione dalla gara o decadenza dall'aggiudicazione, con conseguente incameramento della cauzione provvisoria, salvo il risarcimento del maggior danno patrimoniale derivato al Comune per effetto dell'inadempimento agli obblighi assunti con l'accettazione del codice.
2. Qualora la violazione sia accertata dopo la stipulazione del contratto, la stessa rappresenta causa di risoluzione del contratto per colpa.

PARTE SECONDA

Art. 9 – Disposizioni generali relative alla parte II

1. I dipendenti del Comune che gestiscono o promuovono appalti o trattative finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi, devono attenersi alle seguenti disposizioni del codice etico.
2. Ogni loro violazione rappresenta inadempimento a doveri d'ufficio e può comportare l'apertura di un procedimento disciplinare con l'applicazione delle sanzioni conseguenti.

Art. 10 – Obbligo di imparzialità

1. Il dipendente deve assicurare la parità di trattamento tra i soggetti che intendono partecipare ad appalti o a trattative per contratti di lavori, forniture e servizi.
2. Pertanto, il dipendente deve astenersi da qualunque informazione o trattamento preferenziale che possa avvantaggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti rispetto agli altri, come deve evitare qualunque ritardo, omissione di informazione o trattamento negativo che possa danneggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti di lavori, forniture e servizi.

Art. 11 – Obbligo di riservatezza

1. Il dipendente, nel corso delle gare d'appalto e delle trattative per la stipulazione dei contratti di lavori, forniture e servizi, deve mantenere riservate tutte le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio che non debbano essere rese pubbliche per disposizioni di legge o di regolamento.
2. Mantiene con particolare cura la riservatezza inerente l'attività negoziale ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione o affidamento.

Art. 12 – Obbligo di evitare conflitto di interessi

1. Il dipendente deve evitare qualunque situazione che lo ponga in una posizione di conflitto di interessi con il Comune nella gestione di gare di appalto e di trattative contrattuali.
2. Pertanto, qualora egli fosse, per qualunque ragione e forma, partecipe o interessato, personalmente o attraverso familiari o congiunti, all'attività del soggetto che intende concorrere alla gara d'appalto comunale o stipulare contratti di lavori, forniture e servizi col Comune, deve darne immediata comunicazione al suo Dirigente/Responsabile di servizio e comunque astenersi da ogni attività amministrativa attinente alla gara o alla trattativa.
3. Per famigliari o congiunti si intendono il coniuge, i parenti e gli affini fino al quarto grado e le persone conviventi.

Art. 13 – Obbligo di rifiutare regalie

1. Il dipendente deve rifiutare qualsiasi offerta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto da soggetti che intendano partecipare alle gare d'appalto comunali o stipulare col Comune contratti di lavori, forniture e servizi.

Art. 14 – Obbligo di non prestare attività a favore di concorrenti o stipulanti

1. Il dipendente deve astenersi da qualsiasi prestazione professionale, tecnica o amministrativa al di fuori dei suoi compiti d'ufficio anche occasionale, a favore e per conto di soggetti interessati a gare d'appalto comunali o a trattative per stipulazione di contratti con il Comune.

Art. 15 – Doveri del Dirigente

1. Il Dirigente responsabile della gestione degli appalti e delle trattative per contratti di lavori, forniture e servizi, è personalmente obbligato all'osservanza delle norme precedenti e deve vigilare affinché il personale addetto alla gestione degli appalti ed alle trattative contrattuali rispetti la stessa normativa.

QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

D.Lgs. 08/04/2013, n. 39. Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

RESPONSABILI	INCONFERIBILITÀ	INCARICHI NON CONFERIBILI	NORMA
	condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	gli incarichi amministrativi di vertice nell'Amministrazione; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello locale; gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nell'Azienda sanitaria locale di riferimento.	Art. 3, comma 1
	nei due anni precedenti: abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico; abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni locali; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento	Art. 4, comma 1
	coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali	gli incarichi amministrativi di vertice della regione; gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale; gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	Art. 7, comma 1
	coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico; nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione; gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a); gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione	Art. 7, comma 2

RESPONSABILI	INCOMPATIBILITÀ	INCARICHI INCOMPATIBILI	NORMA
	Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 1
	Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati, incarichi di amministratore negli enti pubblici presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico	svolgimento in proprio di un'attività professionale , se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni: statali, regionali locali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale locale	Presidente del Consiglio dei ministri Ministro, Vice Ministro sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 ¹⁴ della legge 23 agosto 1988, n. 400 parlamentare	Art. 11, comma 1
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione	Art. 11, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.	Art. 11, comma 3
	incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico	Art. 12, comma 1
	Incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni, Negli enti pubblici	assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro sottosegretario di Stato	Art. 12, comma 2

	Negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale locale	commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare	
	incarichi dirigenziali, interni, esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.	Art. 12, comma 3
	incarichi dirigenziali interni, esterni, nelle pubbliche amministrazioni negli enti pubblici negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione	Art. 12, comma 4

Legenda:

Ai fini dell'applicazione del d.lgs 33/2013 si intende:

a) per «**pubbliche amministrazioni**», le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;

b) per «enti pubblici», gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;

c) per «**enti di diritto privato in controllo pubblico**», le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;

d) per «**enti di diritto privato regolati o finanziati**», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:

svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;

abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;

finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;

e) per «**incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati**», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;

f) per «**componenti di organi di indirizzo politico**», le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;

g) per «**inconferibilità**», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

h) per «**incompatibilità**», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

i) per «**incarichi amministrativi di vertice**», gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;

j) per «**incarichi dirigenziali interni**», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell' amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;

k) per «**incarichi dirigenziali esterni**», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;

l) per «**incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico**», gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICO ESTERNO

**COMUNE DI MONTEVARCHI
PROVINCIA DI AREZZO**

Al Dirigente/Al Segretario generale

Oggetto: **domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.**

Il/la sottoscritto/a.....nato/a a il, dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Montevarchi, assegnato al settore....., in qualità di.....

CHIEDE

Di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale:

.....
.....
.....

Per complessive ore mensili, dal..... al....., presso (persona fisica/giuridica) titolare dell'attività di con sede in codice fiscale/partita iva.....

Con compenso convenuto presunto di €.....

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni del regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza
- che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, garantendo il recupero psico-fisico del lavoratore nel rispetto del D.Lgs. n. 66/2003, per una durata massima di 50 ore mensili;
- che l'incarico non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione;
- che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di Montevarchi;
- che l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune di Montevarchi;
- che l'incarico non si svolge nel territorio comunale e non ha una qualsiasi attinenza con l'attività svolta dal dipendente
- che l'incarico non interferisce sia in fatto sia in diritto con gli interessi del Comune di Montevarchi;
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione all'Ufficio unico del personale di eventuali incompatibilità sopravvenute nel corso dell'incarico.

Data.....

Firma

^^

IMPEGNO DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO

Il/la sottoscritto/a in qualità di legale rappresentantesi impegna all'esito dell'incarico di cui alla presente domanda, a comunicare al Comune di, Ufficio personale, e-mail....., i compensi lordi erogati al dipendente incaricato secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione, anche parziale, del compenso) e le modalità di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data..... Firma.....
(timbro Ditta/Società/Ente)

^^

NULLA-OSTA DEL DIRIGENTE/SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto..... in qualità di Dirigente/ Segretario generale, con riferimento all'incarico richiesto dal dipendente / dal dirigente.....
.....di cui si allega la domanda,

Rilascia il nulla-osta dichiarando che non sussistono cause di incompatibilità con le attività del settore che, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

Non rilascia il nulla-osta con la seguente motivazione
.....
.....

Data..... Firma.....

AUTORIZZAZIONE

Si autorizza lo svolgimento dell'incarico temporaneo e occasionale richiesto nei limiti di cui al regolamento degli incarichi al personale dipendente.

Non si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:
.....
.....
.....

Data..... Il dirigente/Il Segretario generale
.....

COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

Dichiaro di avere ritirato copia del presente documento e di averne presa visione.

Data..... Firma.....

DICHIARAZIONE (ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, di cui all'art. 53, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e
impegno all'osservanza del Codice di comportamento del Comune di Montevarchi
CONSULENTI E COLLABORATORI

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____

Il _____, codice fiscale _____ in qualità di incaricato per (*indicare
tipologia e oggetto*) _____

ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.lgs.165/2001;

consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;

DICHIARA

che, con riferimento al suddetto incarico, non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

DICHIARA ALTRESÌ

di impegnarsi all'osservanza del Codice di comportamento del Comune di Montevarchi, disponibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione:

Luogo e data

FIRMA DEL DICHIARANTE

CODICE DI COMPORTAMENTO. TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI

Il codice di comportamento, già adottato dal Comune con deliberazione della Giunta comunale n. 150 del 17.12.2013 ed integrato con deliberazione della Giunta comunale n. 172 del 31.12.2013, esecutive, prevede regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto.

In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedurali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando il seguente schema, personalizzabile per ciascun procedimento:

SCHEDA ISTRUTTORIA

Anno:	
Numero Pratica:	
Tipo procedimento	
OGGETTO pratica	
Intestatario pratica (terzo interessato)	
Ufficio responsabile	
Responsabile procedimento	
Sostituto del responsabile	
Data avvio procedimento (coincide con l'apertura della pratica)	
Apertura pratica	<input type="checkbox"/> d'ufficio, con atto n. ____, in data ____; <input type="checkbox"/> su istanza, acquisita al protocollo al n. ____, in data ____
Durata max. (in giorni)	
Termine finale	
Comunicazione avvio del procedimento	<input type="checkbox"/> non effettuata per _____; <input type="checkbox"/> effettuata con nota n. ____, in data ____, trasmessa mediante _____
Stato della documentazione presentata	<input type="checkbox"/> regolare e rispondente alle indicazioni normative; <input type="checkbox"/> irregolare per le seguenti ragioni: _____ _____ _____ <input type="checkbox"/> completa; <input type="checkbox"/> incompleta; <input type="checkbox"/> inizialmente irregolare, ma regolarizzata entro i termini
Normativa che disciplina la materia (elencare n. e anno dei provvedimenti di legge, regolamento, ed atti amministrativi necessari)	
Dichiarazioni o audizioni del soggetto interessato	
RELAZIONE ISTRUTTORIA	

	condizioni di ammissibilità: <input type="checkbox"/> regolari <input type="checkbox"/> non regolari requisiti di legittimazione: <input type="checkbox"/> sussistenti <input type="checkbox"/> non sussistenti presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento: _____ accertamenti di ufficio di fatti: <input type="checkbox"/> in data ____, con esito ____, dichiarazioni rilasciate: in data ____, con contenuto ____; rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data ____, n. prot. ____; esperimento di accertamenti tecnici ed ispezioni <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data ____, n. prot. ____; esibizioni documentali: <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data ____, n. prot. ____; conferenze di servizi di cui all'art. 14: <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data ____, n. prot. ____; comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti: sono state effettuate le seguenti comunicazioni:		
	Tipo	N. e data	Contenuto
Presupposti di fatto			
Ragioni giuridiche			
Dimostrazione: del perseguimento dell'interesse pubblico; della prevalenza dell'interesse pubblico all'adozione del provvedimento, rispetto all'interesse del destinatario e dei controinteressati; della non eccessiva compressione degli interessi del destinatario e dei controinteressati			
Risultanze dell'istruttoria			
PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO			
Regolarità	lo sottoscritto _____, responsabile del procedimento in questione, in riferimento all'istruttoria effettuata dichiaro che essa è avvenuta nel rispetto della disciplina posta a regolamentare la materia e in base alle sue risultanze, propongo di adottare il provvedimento finale, come allegato alla presente.		

Nel corso dell'anno 2021 si procederà all'adozione di un aggiornamento al Codice di comportamento secondo le Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

SEGNALAZIONI AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 - WHISTLEBLOWER

DATI SEGNALANTE

Nome del segnalante:	
Cognome del segnalante:	
Codice Fiscale:	
Qualifica servizio attuale:	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale:	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto:	
Telefono:	
E-mail:	

DATI E INFORMAZIONI SEGNALAZIONE CONDOTTA ILLECITA

Ente in cui si è verificato il fatto:	
Periodo in cui si è verificato il fatto:	
Data in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi):	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti):	
Area a cui può essere riferito il fatto:	
Settore cui può essere riferito il fatto:	
Descrizione del fatto:	
La condotta è illecita perché:	

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000.

Tabella A - Struttura delle informazioni sul sito istituzionale

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni:

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Detentore dei dati inerenti la pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma triennale per la prevenzione della corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a	Segretario generale	Annuale
	Atti generali - Riferimenti normativi su organizzazione e attività – Atti amministrativi generali – Documenti di programmazione strategico – gestionale – Statuti e leggi regionali – Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 12, c. 1,2	Area affari generali	Tempestivo
	[Oneri informativi per cittadini e imprese] ¹⁵	Art. 34, c. 1,2		
Organizzazione	Organi di indirizzo politico -amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a	Ufficio segreteria	Entro tre mesi dalla nomina o proclamazione
		Art. 14		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Autorità nazionale anticorruzione	Tempestivo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali ¹⁶	Art. 28, c. 1		
	Articolazione degli uffici - organigramma	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Ufficio personale	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	CED	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
		Art. 41, c. 2, 3 17		
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d 18		
		Art. 15, c. 1,2,5	Ufficio personale	Tempestivo
		Art. 41, c. 2, 319		
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d20		
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Ufficio personale	Tempestivo
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Ufficio personale	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Ufficio personale	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Ufficio personale	Tempestivo
	Nucleo di valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c	Controllo di gestione	Tempestivo
Bandi di concorso		Art. 19	Ufficio personale	Tempestivo
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Controllo di gestione	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Controllo di gestione	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Controllo di gestione	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Controllo di gestione	Tempestivo
	Benessere organizzativo ²¹	Art. 20, c. 3		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a	Controllo di gestione	Tempestivo
		Art. 22, c. 2, 3	Controllo di gestione	Tempestivo
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b	Controllo di gestione	Tempestivo
		Art. 22, c. 2, 3	Controllo di gestione	Tempestivo
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c	Controllo di gestione	Tempestivo
		Art. 22, c. 2, 3	Controllo di gestione	Tempestivo
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	CED	Tempestivo
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa ²²	Art. 24, c. 1		

¹⁵ Abrogato¹⁶ Non si applica ai comuni¹⁷ Non si applica ai comuni¹⁸ Abrogato¹⁹ Non si applica ai comuni²⁰ Abrogato²¹ Abrogato²² Abrogato

	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	Tutti i settori	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali ²³	Art. 24, c. 2		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Tutti i settori	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Ufficio segreteria	Tempestivo
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Tutti i settori	Tempestivo
Controlli sulle imprese a ²⁴		Art. 25		
Bandi di gara e contratti	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs. n. 50/2016 – Provvedimento che determina le esclusioni della procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico – finanziari e tecnico-professionali – Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti – Contratti – Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Art. 37, c. 1,2	Tutti i settori	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Tutti i settori	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	Tutti i settori	Tempestivo
		Art. 27		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Settore economico – finanziaria	Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Settore economico – finanziaria	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Ufficio patrimonio	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Settore economico – finanziaria	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	Controllo di gestione	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Tutti i settori	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a	Tutti i settori	Tempestivo
		Art. 10, c. 5	Controllo di gestione	Tempestivo
	Tempi medi di erogazione dei servizi ²⁵	Art. 32, c. 2, lett. b		
	Liste di attesa ²⁶	Art. 41, c. 6		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Settore economico - finanziaria	Tempestivo
	BAN e pagamenti informatici	Art. 36	Settore economico - finanziaria	Tempestivo
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38	Ufficio lavori pubblici	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Servizio urbanistica	Tempestivo
Informazioni ambientali		Art. 40	Ufficio ambiente	Tempestivo
Strutture sanitarie private accreditate ²⁷		Art. 41, c. 4		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Ufficio ambiente	Tempestivo
Altri contenuti	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Nomina del responsabile per la prevenzione	Art. 43	Segretario generale	Tempestivo

²³ Abrogato

²⁴ Abrogato

²⁵ Abrogato

²⁶ Non si applica ai comuni

²⁷ Non si applica ai comuni

	della corruzione e della trasparenza			
Altri contenuti	Nomina del titolare del potere sostitutivo	Art. 2, comma 9-bis della legge n. 241/1990	Segretario generale	Tempestivo
Altri contenuti	Redazione di relazione di inizio e fine mandato	Art. 4 d.lgs. n. 149/2011	Settore economico - finanziaria	Tempestivo