



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

COPIA

Deliberazione

n° 14

del 27/01/2014

Oggetto: L. 06.11.2012 n. 190 art. 1 comma 8 e 9 - Approvazione Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2014/2016 .-

L'anno duemilaquattordici, addì ventisette del mese di gennaio alle ore 10:00 nella sede dell'Ente previa notifica degli inviti personali avvenuta nei modi e nei termini di legge, si è riunito l'Organo Deliberante GIUNTA.

Proceduto all'appello nominale, risultano:

			Presenti	Assenti
1	LANDI EMILIO	Sindaco Arcidosso	X	
2	FRANCI CLAUDIO	Sindaco Castel del Piano	X	
3	TOTTI SILVANA	Sindaco Cinigiano	X	
4	MAMBRINI MARZIO	Sindaco Castell'Azzara	X	
5	VERDI RENZO	Sindaco Santa Fiora	X	
6	GALLI MASSIMO	Sindaco Roccalbegna	X	
7	ROSSI DANIELE	Sindaco Seggiano		X
8	BRUGI MIRANDA	Sindaco Semproniano	X	
			7	1

Assiste il Segretario ALDO COPPI

Presenti n° 7 – Assenti 1 Tot Componenti n° 8. Assume la Presidenza il Dr. FRANCO ULIVIERI, nella sua qualità di Presidente dell'Unione dei Comuni e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la pratica segnata all'Ordine del Giorno.

LA GIUNTA

PREMESSO che:

- in data 6 novembre 2012 è stata approvata la legge n.190, recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", che prevede:

1. che il Dipartimento della funzione Pubblica, secondo le linee di indirizzo adottate da apposito Comitato, da costituirsi ai sensi del co. 4 dell'art. 1 della Legge, predispone il Piano nazionale Anticorruzione (P.N.A.) da sottoporre all'approvazione della C.I.V.I.T. (Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Pubbliche Amministrazioni);
2. l'obbligo per gli enti locali di provvedere ad elaborare Piani triennali di prevenzione della corruzione, da formulare nel rispetto delle linee guida contenute dal Piano Nazionale Anticorruzione;
3. ai fini della predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, l'organo di indirizzo politico individua il responsabile della prevenzione della corruzione e, su proposta di detto Responsabile, adotta il Piano triennale, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica;

- il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve rispondere alle esigenze previste dal co. 5 dell'art. 1 della L.n. 190/2012;

- l'art. 1, co. 60 della Legge n. 190/2012, per quanto riguarda gli enti locali, prevede che attraverso Intesa in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni, devono essere definiti con l'indicazione dei relativi termini, gli adempimenti in ordine alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del Piano triennale di prevenzione della corruzione a partire dagli anni 2013-2015 e alla sua trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica;

- il 14 marzo 2013 è stato approvato il DLgs. n. 33, recante: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

- l'8 aprile 2013 è stato approvato il D.Lgs. n. 39 recante: "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";

- il 16 aprile 2013 è stato approvato il D.P.R. n. 62, entrato in vigore il 19 giugno 2013 recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

- l'11 settembre 2013 è stato approvato il Piano Triennale Anticorruzione con delibera CIVIT n. 72/2013;

- la legge, e gli atti legislativi succitati, conseguono al necessario adeguamento, non solo comunitario, ma ancor prima internazionale in sede ONU della legislazione italiana;

- è obiettivo del Governo realizzare un'azione generale di contrasto alla corruzione, all'interno della Pubblica Amministrazione, quale fenomeno che si caratterizza per la sua incidenza negativa sull'economia generale e parimenti sulle condizioni di sviluppo e di crescita sociale ed individuale;

- il nuovo sistema normativo impone alle Pubbliche Amministrazioni, così come individuate dall'art.1, comma secondo, del D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165, e tra queste gli Enti locali, di assicurare in modo puntuale, ai diversi livelli, la realizzazione di strumenti di garanzia di legalità, maggiormente per quegli aspetti di competenza amministrativa che comportano l'esposizione a responsabilità di natura economico-finanziaria e che possono dare vita a situazioni di sensibilità collegate alle competenze esercitate, sia sotto il profilo di governo, e sia, ma prevalentemente, sotto il profilo gestionale;

- la nuova normativa stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di un Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, il secondo quale sezione del primo, da approvare da parte dell'organo di indirizzo politico, con

l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l'emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l'assegnazione di contributi e sovvenzioni, e gli obblighi di trasparenza secondo le nuove visioni giuridiche;

- la legge obbliga a procedere all'approvazione dei Piani Triennali entro il 31 gennaio di ogni anno;
- la normativa dispone attività di formazione specifica del personale impiegato nelle competenze innanzi citate, prevedendo, altresì, che questa attività avvenga ad opera della Scuola Nazionale dell'Amministrazione;
- la legge afferma meccanismi nuovi e precisi relativi a situazioni di incompatibilità, nonché la predisposizione di un Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, sia in sede nazionale che in sede locale, non solo per la tutela delle singole Pubbliche Amministrazioni, ma anche per la tutela dei singoli dipendenti rispetto alle funzioni ed agli incarichi rivestiti;
- la normativa afferma una maggiore trasparenza da attuare attraverso una più ampia comunicazione sui siti web;
- la legge pone in capo al Segretario generale, quale organo amministrativo di vertice locale, la responsabilità di attuare ed assicurare quanto previsto in generale dalla normativa anticorruzione;

Atteso che:

- è opportuno che la Giunta della Unione, quale organo di indirizzo politico, approvi, quale atto a contenuto normativo di dettaglio, il Piano ed il Programma in oggetto, attestanti le regole dell'Ente da porre alla base delle attività di partecipazione alla realizzazione del sistema di garanzia della legalità all'interno della Pubblica Amministrazione;
- positivamente ed utilmente qualificante per l'Ente dichiarare, attraverso lo strumento di pianificazione, la necessità di scelte politiche, riassunte nello stesso Regolamento, che agevolino l'applicazione del principio di legalità;

Vista la precedente deliberazione della Giunta n del con cui si è approvato il "Codice di Comportamento" dei dipendenti della Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana, il quale nel testo integrale è stato pubblicato sul sito web della Unione dei Comuni;

Vista la precedente deliberazione della Giunta n del con cui è stato approvato il programma per la trasparenza per il triennio 2014-2016 che è in corso di pubblicazione sul sito web della Unione. Il programma di cui sopra deve costituire la prima parte del codice per la prevenzione della corruzione;

Vista la deliberazione della CIVIT (ora ANAC) n. 12/2014 in tema di organo competente ad adottare il Piano Triennale di prevenzione della corruzione negli Enti locali che è individuato nella Giunta, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione del singolo Ente;

Visti:

- gli atti di legge succitati;
- la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165;
- lo Statuto della Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana;
- il Regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi della C.M. approvato con del. 197/2010;

- il Regolamento sulla trasparenza;
- il parere di regolarità tecnica del dirigente il Settore Affari Generali, espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;
- il parere di regolarità contabile del dirigente il Settore Economico-Finanziario, espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi, resi nelle forme di legge;

DELIBERA

per le ragioni innanzi evidenziate, che qui si intendono riassunte ed integrate, di:

- I. approvare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014-2016, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- II. avviare, in tal modo, un sistema di garanzia della legalità all'interno dell'Ente fondato sul rispetto dei principi giuridici e delle regole sulla trasparenza;
- III. prendere atto che il Segretario generale pro tempore agisce quale Autorità Locale Anticorruzione;
- IV. dare atto che l'attuazione dei contenuti del Piano Anticorruzione di cui alla presente deliberazione è coerente con gli indirizzi strategici ed operativi di questa pubblica amministrazione, con la conseguenza che nella predisposizione del piano degli obiettivi dovranno essere inseriti che gli adempimenti e i comportamenti organizzativi previsti nel presente Piano;
- V. dare ampia pubblicità al Piano;
- VI. trasmettere la presente deliberazione alle autorità previste dalle disposizioni di legge.



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

UFFICIO PROPONENTE:

SEGRETARIO

OGGETTO: L. 06.11.2012 n. 190 art. 1 comma 8 e 9 - Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014/2016 .-

Sulla presente proposta di Deliberazione i sottoscritti, ai sensi dell'art. 49 comma 1° D.Lgs. 267/2000, esprimono i seguenti pareri:

I RESPONSABILI

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> COPPI ALDO | <input type="checkbox"/> MACHETTI DUCCIO |
| <input type="checkbox"/> PAPALINI CESARE | |
| <input type="checkbox"/> PELLEGRINI GIORGIO | |
| <input type="checkbox"/> PUPPOLA STEFANO | |
| <input type="checkbox"/> BALOCCHI ALBERTO | |
| <input type="checkbox"/> MORGANTI ADRIANO | |
| <input type="checkbox"/> MARIOTTI MORENO | |
| <input type="checkbox"/> MENCHETTI FABIO | |
| <input type="checkbox"/> ONOFRI MAURIZIO | |
| <input type="checkbox"/> PIERI ROBERTA | |
| <input type="checkbox"/> AMERIGHI LUIGI | |

Per quanto concerne la regolarità tecnica, esprime parere

Favorevole Sfavorevole

Data _____ Firma _____

L'ISTRUTTORE DDETTO ALLA
U.O. SEMPLICE RAGIONERIA

Petrelli Brunati
Antonella

Per quanto concerne la regolarità contabile, esprime parere sulla copertura finanziaria

Favorevole Sfavorevole _____

Data _____ Firma _____

COPPI ALDO

Per quanto concerne la regolarità contabile:

Favorevole Sfavorevole _____

Data _____ Firma _____



Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014 - 2016

(articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 6-11-2012 numero 190 recante le *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

Segretariato generale

Adottato con deliberazione della Giunta n. _____ del _____

INDICE

A - PREMESSA

1. Il Piano nazionale di prevenzione della corruzione (PNA) e la normativa di riferimento
2. Gli attori locali per la prevenzione della corruzione
3. Contesto
4. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

B - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente
2. Attività a rischio corruzione per funzioni e servizi attribuiti all'Unione così come individuati dal D.P.R. gennaio 1996, n. 194.
3. Piano annuale della formazione del personale sulla prevenzione del rischio di corruzione
4. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni gestionali idonei a prevenire il rischio di corruzione.
5. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano. Il Comitato dei dirigenti e la Conferenza integrata dei responsabili.
6. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.
7. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
8. Adempimenti dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti
9. Società partecipate
10. Rotazione personale e dirigenti
11. Responsabilità
12. Recepimento dinamico modifiche legge n. 190/2012
13. Trasparenza – PTT 2014-2016

C - DIRETTIVE DI RACCORDO CON LA PROGRAMMAZIONE ED IL PEG 2014

ALLEGATI

- 1 - TABELLA ADEMPIMENTI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
- 2 - CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI UNIONE

A - PREMESSA

1 Il Piano Nazionale Anticorruzione

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.". La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli: centrale e decentrato.

Ad un primo livello, quello "nazionale", il D.F.P. predispone, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il P.N.A.. Il P.N.A. è poi approvato dalla C.I.V.I.T., individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

Al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un P.T.P.C., che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Nel corso del 2013 numerosi sono stati gli interventi posti in essere per dare attuazione alle previsioni della legge n. 190/2012. Sono state emanate le linee guida per il PNA da parte del Comitato interministeriale guidato dalla Funzione Pubblica, sono stati adottati i decreti legislativi n.33, sulla trasparenza, e n. 39 su incompatibilità ed inconfiribilità, e il DPR n. 62 relativo al codice di comportamento, è stata sottoscritta l'intesa stato regioni enti locali per l'applicazione della legge 190 negli enti locali territoriali ed, infine, a settembre è stato approvato il PNA.

La strumentazione prevista dalla legge anticorruzione dovrebbe rispondere alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

La funzione principale del P.N.A. dovrebbe essere quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modificano a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

Inoltre, l'adozione del P.N.A. secondo quanto nello stesso dichiarato, tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.

2. Gli attori per la prevenzione della corruzione

I principali attori per la prevenzione della corruzione sono individuati dalla normativa vigente in:

- organo di indirizzo politico che nomina il responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC), approva il PTPC ed espleta le funzioni di controllo e valutazione che gli competono;
- portatori di interesse
- responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) che coordina le fasi di predisposizione, attuazione e verifica delle attività previste dal Piano triennale; definisce le modalità operative che la struttura deve seguire per il raggiungimento degli obiettivi programmati; sovrintende alle azioni assegnate ai Responsabili di servizio e vigila sul

rispetto delle norme in materia di anticorruzione; assicura la formazione del personale, con il supporto del Servizio GARU; elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; sovrintende alle attività di revisione periodica del Piano.

- responsabile della trasparenza (RT)
- responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari (RUPD)
- responsabili dei servizi (RS) che propongono le misure di prevenzione, adottano le misure gestionali in attuazione del Piano, comunicano dati, segnalazioni, ecc.
- dipendenti che collaborano all'attuazione del Piano e rispettano le prescrizioni legali; contraenti e, in generale, gli utenti
- Organismo di valutazione e gli organismi di controllo interno ed esterno che valutano le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti.

I relativi compiti, funzioni e responsabilità sono più dettagliatamente indicati nel presente piano o nei suoi allegati per quanto rileva per il processo di predisposizione, approvazione e attuazione del PTPC dell'Unione.

3. Contesto

I Sindaci di Arcidosso, Castel del Piano, Castell'Azzara, Cinigiano, Roccalbegna, Santa Fiora, Seggiano, Semproniano hanno firmato, il 20 settembre 2011, l'atto costitutivo dell'Unione di Comuni Montani Amiata Grossetana.

Il Presidente della Giunta Regionale Toscana, con decreto n. 211/2011 ha stabilito l'estinzione della Comunità Montana Amiata Grossetana allo spirare del 01/01/2012 e, quindi, dalla stessa data l'Unione di Comuni Montani Amiata Grossetana è subentrata nell'esercizio delle funzioni e nella gestione beni e dei rapporti attivi e passivi dell'estinta Comunità Montana.

Nella seguente tabella si riporta l'estensione e il numero di abitanti dei Comuni dell'Unione:

Comuni dell'Unione	Superficie totale <i>(Kmq)</i>	Abitanti
Arcidosso	93,39	4.485
Castel del Piano	67,8	4.675
Castell'Azzara	64,72	1.561
Cinigiano	161,61	2.645
Roccalbegna	124,95	1.084
Santa Fiora	62,9	2.743
Seggiano	49,53	1.018
Semproniano	81,45	1.145
TOTALE	706,35	19.356

Sulla base del ricordato decreto del Presidente della GRT e delle leggi regionali applicabili (in particolare LR n. 68/2011 e LR n. 39/2000), nonché dei relativi piani regionali (PRAF, PSR, ecc.) e di specifiche convenzioni (ad es. Gestione patrimonio agroforestale regionale), l'Unione esercita le funzioni regionali conferite o delegate in un ambito territoriale ben più esteso e variegato.

La gestione dell'Agricoltura, del PSR, del vincolo idrogeologico – forestale ed il Servizio antincendio boschivo comprende tutti i Comuni membri.

Per conto dei propri Comuni esercita una pluralità di funzioni associate, alcune delle quali riguardano anche funzioni proprie (informatica, personale, SUA, ecc.), altre sono di diretta derivazione comunale (SUAP, Pubblica istruzione, Polizia locale, Protezione civile, Contributi a privati per il superamento delle barriere architettoniche. Servizio statistico, catasto dei boschi percorsi dal fuoco, verde urbano, ecc.)

Lo statuto dell'Unione, recentemente modificato ed entrato in vigore il 07/11/2012, dispone l'esercizio da parte dell'ente delle seguenti funzioni comunali:

1.a)Funzioni di organizzazione generale dell'amministrazione. gestione finanziaria e contabile e controllo:

1) gestione del personale (il reclutamento, i concorsi, il trattamento giuridico, il trattamento economico, le relazioni sindacali, lo sviluppo delle risorse umane);

2) controllo di gestione;

3) gestione economico e finanziaria;

4) gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali (predisposizione dei regolamenti e rispettivi aggiornamenti, supporto alla determinazione delle tariffe, delle imposte ed aliquote dei singoli tributi, predisposizione della modulistica per il pagamento, contenzioso tributario, gestione dei tributi e delle imposte comunali, eventuale affidamento o organizzazione del servizio di riscossione);

5) gestione beni demaniali e patrimoniali dell'Ente;

6) ufficio tecnico; rientrano in detta gestione associata l'affidamento della progettazione dei lavori pubblici e gli espropri;

a) Funzioni di organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale:

1) trasporto pubblico comunale e viabilità relativamente, quest'ultima, alla costruzione, classificazione e gestione delle strade comunali, la regolazione della circolazione stradale urbana e rurale e dell'uso delle aree di competenza comunale;

b) Funzioni relative al catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo stato dalla normativa vigente;

c) Funzioni inerenti la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;

d) Funzioni ed attività in ambito comunale di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

e) Funzioni di organizzazione e di gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;

f) Funzioni di progettazione e gestione del sistema locale servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini secondo quanto previsto dall' art.118 quarto comma della Costituzione .

Quanto sopra salvo diversa disciplina recata dalla Legislazione regionale di settore previsto dalTart. 56 della L.R., n. 68/2011;

g) Funzioni riguardanti l'edilizia scolastica, per la parte non attribuita alle competenze delle province, organizzazione e gestione servizi scolastici;

h) Funzioni riguardanti la polizia municipale e polizia amministrativa locale.

2. La Unione esercita, altresì, la seguente funzione resa obbligatoria dalla legge dello Stato:

Funzioni di Centrale Unica di Committenza. La funzione prevista dal comma 3.bis dell'art. 33 del DLgs 12.04.2006 , n. 163 comprende la acquisizione, a mezzo procedura di gara, di lavori, servizi e forniture.

L'Unione, inoltre, esercita le seguenti funzioni e servizi:

Servizi Postali e di prossimità

Canili

SIT e cartografia

Musei

Teatri e attività teatrali, attività culturali di rilevanza sovracomunale

Servizi ed interventi educativi per la prima infanzia

Servizi ed interventi educativi per l'adolescenza e i giovani

Servizi ed interventi per l'educazione degli adulti

Procedimenti per la concessione dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche

Sportello unico per le attività produttive comprese le attività imprenditoriali legate al Turismo (SUAP)

Attività ed interventi in materia di pari opportunità

Supporto Giuridico alle gestioni associate ISEE

Servizi informatici e telematici - sviluppo dei sistemi informativi e Società dell'informazione e della conoscenza

Risparmio energetico

Nucleo di Valutazione e/o Organismo indipendente di valutazione comprensoriale.

Comitato Unico di Garanzia (CUG)

Valutazione impatto ambientale

Vincolo idrogeologico

Funzioni comunali in materia paesaggistica

Catasto dei boschi percorsi dal fuoco.

3. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 D.L. 31.05.2010, n. 78 convertito nella Legge, 30 luglio 2010, n. 122 art. 28 nel testo modificato dal D.L., n. 95/2012 art. 19 comma 1, lettera b), se l'esercizio delle funzioni sopra elencate è legato alle tecnologie della informazione e della comunicazione, i Comuni le esercitano obbligatoriamente in forma associata tramite l'Unione, fermo restando che tali funzioni comprendono la realizzazione e la gestione di infrastrutture tecnologiche, rete dati, fonia, apparati, di banche dati, di applicativi software, l'approvvigionamento di licenze per il software, la formazione informatica e la consulenza nel settore dell'informatica.

4. Per le funzioni e servizi sopra descritti si richiama la ricognizione dei procedimenti dei servizi e delle attività già effettuate dalla Regione Toscana con i provvedimenti di attuazione della Legge Regionale 16 agosto 2001, n. 40 secondo la disposizione recata dalla L.R. n. 68/2011 art. 58 comma 1.

5. Le modifiche della disciplina statale o regionale dei procedimenti, dei servizi e delle attività inerenti la funzione si applicano indipendentemente dalla descrizione effettuata nello Statuto.

6. Ai sensi e per gli effetti del comma 3 dell'art. 23 della L.R. n. 68/2011 le modifiche relative alle funzioni oggetto dell'esercizio associato tra i Comuni dell'Unione comportano la modifica dello Statuto.

La data di avvio dell'esercizio delle funzioni associate è definito nell'art. 7 dello Statuto che testualmente recita:

1. Le funzioni ed i servizi di cui al precedente art. 6 sono attivate con le seguenti decorrenze:
 - a) Funzioni di organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo:
 - punto 1) gestione del personale (reclutamento e concorsi, trattamento giuridico, relazioni sindacali e sviluppo delle risorse umane) per tutti i Comuni l'attivazione decorre dal 01.01.2014;
- trattamento economico attivato dalla data di estinzione della Comunità Montana per tutti i Comuni escluso il Comune di Arcidosso per il quale la gestione sarà attivata dal 01.01.2013 ;
 - punto 2) controllo di gestione per tutti i Comuni l'attivazione decorre dal: 01.06.2013;
 - punto 3) gestione economico e finanziaria per tutti i Comuni l'attivazione decorre dal: 01.01.2014;
 - punto 4) gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali per tutti i Comuni l'attivazione decorre dal: 01.06.2013;
 - punto 5) gestione beni demaniali e patrimoniali per tutti i Comuni l'attivazione decorre dal: 01.6.2013;
 - punto 6) ufficio tecnico; rientrano in detta gestione associata l'affidamento della progettazione e dei lavori pubblici e gli espropri, per tutti i Comuni l'attivazione decorre dal: 01.01.2014;
 - b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale:
 - 1) trasporto pubblico comunale e viabilità, per tutti i Comuni l'attivazione decorre dal 31.10.2012;
 - c) Funzioni relative al catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo stato dalla normativa vigente, per tutti i Comuni l'attivazione decorre dal 31.10.2012;
 - d) Funzioni inerenti la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale, per tutti i Comuni l'attivazione decorre dal 01-01-2014;
 - e) Funzioni ed attività in ambito comunale di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi, per tutti i Comuni dalla data di estinzione della Comunità Montana Amiata Grossetano e quindi dal 01.01.2012;
 - f) Funzioni di organizzazione e di gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi, per tutti i Comuni la attivazione

decorre dal 01.01.2014 ;

- g) Funzioni di progettazione e gestione del sistema locale servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini secondo quanto previsto dall' art. 118 quarto comma della Costituzione, per tutti i Comuni l'attivazione decorre dal 01.01.2014 ;

Quanto sopra salvo diversa disciplina recata dalla Legislazione regionale di settore prevista dall'art. 56 della L.R. n. 68/2011;

- h) Funzioni riguardanti l'edilizia scolastica, per la parte non attribuita alle competenze delle province, organizzazione e gestione servizi scolastici, per tutti i Comuni la attivazione decorre dal 01.08.2012 ;
- i) Funzioni riguardanti la polizia municipale e polizia amministrativa locale, per tutti i Comuni la attivazione decorre dal 01/01/2013;
- l) Funzioni ICT a sensi e per gli effetti dell'art. 14 D.L. 31.05.2010 , n. 78 convertito nella Legge , n. 30 luglio 2010, n.122 art. 28 nel testo modificato dal D.L., n. 95/2012 art. 19 comma 1, lettera b), per tutti i Comuni l'attivazione decorre dal momento di attivazione delle singole funzioni associate;
- m) Funzioni di Centrale Unica di Committenza per tutti i Comuni l'attivazione decorre dal 31/03/2013;
- n) Canili attivata dalla data di estinzione della Comunità Montana per tutti i Comuni e quindi dal 01.01.2012;
- o) SIT e cartografia attivata dalla data di estinzione della Comunità Montana per tutti i Comuni e quindi dal 01.01.2012;
- p) Musei attivata dalla data di estinzione della Comunità Montana per tutti i Comuni e quindi dal 01.01.2012;
- q) Teatri e attività teatrali, attività culturali di rilevanza sovra comunale attivata dalla data di estinzione della Comunità Montana per i Comuni di Arcidosso, Castel del Piano e Cangiario e quindi dal 01.01.2012;
- r) Servizi ed interventi educativi per l'adolescenza e i giovani attivata dalla data di estinzione della Comunità Montana per tutti i Comuni e quindi dal 01.01.2012;
- s) Servizi ed interventi per l'educazione degli adulti attivata dalla data di estinzione della Comunità Montana per tutti i Comuni e quindi dal 01.01.2012;
- t) Procedimenti per la concessione dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche attivata dalla data di estinzione della Comunità Montana per tutti i Comuni e quindi dal 01.01.2012;
- u) Sportello unico per le attività produttive e Turismo (SUAP) attivata dalla data di estinzione della Comunità Montana per tutti i Comuni e quindi dal 01.01.2012;
- v) Attività ed interventi in materia di pari opportunità attivata dalla data di estinzione della Comunità Montana per tutti i Comuni e quindi dal 01.01.2012;
- w) Supporto Giuridico alle gestioni associate attivata dalla data di estinzione della Comunità Montana per tutti i Comuni e quindi dal 01.01.2012;
- x) ISEE attivata dalla data di estinzione della Comunità Montana per tutti i Comuni e quindi dal 01.01.2012;
- y) Servizi informatici e telematici - sviluppo dei sistemi informativi e Società dell'informazione e della conoscenza attivata dalla data di estinzione della Comunità Montana per tutti i Comuni e quindi dal 01.01.2012;
- z) Risparmio energetico attivata dalla data di estinzione della Comunità Montana e quindi dal 01.01.2012 per tutti i Comuni tranne i Comuni di Castel Del Piano, Castell'Azzara e Roccalbegna;
- aa) Nucleo di Valutazione e/o Organismo indipendente di valutazione comprensoriale attivata per tutti i Comuni con decorrenza dal 01.06.2013;
- bb) Comitato Unico di Garanzia (CUG) attivata per tutti i Comuni con decorrenza dal 01.06.2013;
- cc) Valutazione impatto ambientale di competenza comunale dalla data di estinzione della Comunità Montana per tutti i Comuni e quindi dal 01.01.2012;
- dd) vincolo idrogeologico dalla data di estinzione della Comunità Montana e quindi dal 01.01.2012 per i Comuni di : Castell'Azzara. Cinigiano, Roccalbegna. Santa Fiora. Seggiano. Semproniano e per il Comune di Arcidosso dal 01.06.2012; per il Comune di Castel del Piano con decorrenza 01.01.2014;
- ee) funzioni comunali in materia paesaggistica dalla data di estinzione della Comunità Montana

e quindi dal 01.01.2012 per i Comuni di: Arcidosso. Castell’Azzara. Castel del Piano. Cinigiano, Roccalbegna. Santa Fiora. Semproniano; per il Comune di Seggiano con decorrenza dal 01.01.2014;
ff) catasto dei boschi percorsi dal fuoco dalla data di estinzione della Comunità Montana Armata Grossetano per tutti i Comuni e quindi con decorrenza dal 01.01.2012;
gg) Servizi ed interventi educativi per la prima infanzia dalla data di estinzione della Comunità Montana Armata Grossetano per tutti i Comuni e quindi con decorrenza dal 01.01.2012;

2.I procedimenti relativi alle istanze presentate dai cittadini prima dei termini di cui al precedente comma sono conclusi dall’Unione dei Comuni;

3.inoltre riguardo al mantenimento nel territorio dei servizi di prossimità come già indicato alla lettera g) del precedente art. 3:

- a) L’Unione promuove iniziative volte a garantire il mantenimento e la diffusione dei servizi di prossimità di cui all’articolo 92 della legge regionale n. 68 del 2011 con priorità per i territori dei comuni caratterizzati da maggior disagio. Per lo svolgimento di tali compiti sono predisposti strumenti di rilevazione delle situazioni emergenti di disagio delle comunità locali per carenza, rarefazione o inadeguato funzionamento dei servizi di prossimità al fine di alleviare il disagio delle persone anziani e disabili nell’accesso ai servizi. Inoltre sono promosse e incentivate iniziative innovative e volte alla multifunzionalità, comprese l’eventuale costituzione di centri multifunzionali, ai sensi di commi 3 e 4 dell’articolo 92 della legge regionale n. 68 del 2011.
- b) La giunta dell’Unione approva il programma delle iniziative, da realizzare da parte dell’unione o dei singoli comuni, e relaziona al consiglio sullo stato di attuazione.

La struttura organizzativa dell’Unione è provvisoriamente costituita dall’Organigramma della Comunità Montana Amiata Grossetana approvato con deliberazione della Giunta n. 197/2010 e via via armonizzato ed adeguato con le strutture funzionali relative alla attivazione della gestione associata delle funzioni fondamentali dei Comuni, in relazione all’evoluzione delle competenze. E’ formata dal Segretariato generale e da 1 Dirigente Ufficio tecnico-urbanistico e da P.O. costituite dalla Giunta e nominate dalla Dirigenza. Da segnalare che il Segretariato, oltre ai compiti di programmazione e controllo che gli sono propri assolve anche ad attività gestionali in varie strutture organizzative.

Nella tabella seguente è indicato l’organigramma dell’Unione aggiornato alle dotazioni funzionali attuali:

BLOCCHI FUNZIONALI

DIRIGENZA (ex D.P.R. 347/1983 e art. 41 e 43 Statuto vigente)

- Segretario Generale
- Direttore Ufficio Tecnico Urbanistico

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO – CONTRATTO ENTI LOCALI –

SETTORE STAFF E SERVIZI ISTITUZIONALI

BLOCCO 1

- A - Ufficio Contratti:
 - A1 Assistenza agli appalti
 - A2 Assistenza giuridica alle funzioni associate
- B - Formazione testi – Archivio – Controllo:
 - B1 Assistenza agli Organi (Presidente, Giunta Esecutiva, Consiglio, Capi Gruppo, Conferenza dei Sindaci – Commissioni Consiliari Permanenti)
- C - Personale – Organizzazione e metodi :
 - C1 Gestione Associata trattamento economico
 - C2 Contenzioso del lavoro
 - C3 gestione giuridica e normativa del personale
- D - Ragioneria, finanza, bilancio:
 - D1 Assistenza al controllo interno di gestione
 - D2 Assistenza al controllo interno Revisione del Conto
- E - Patrimonio – Tributi – Economato – Gestioni servizi a rilevanza comunale - Provveditorato
- **E1 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali per tutti i Comuni (SUA)**
- F - Altri Uffici Istituzionali Comprensoriali:
 - F1 Ufficio del Difensore Civico intercomunale
 - F2 Ufficio Relazioni con il pubblico comprensoriale
 - F3 Commissione di zona Amiata Grossetano di pari opportunità uomo/donna
- **G - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (SUA)**

BLOCCO 2

- A) Servizi Statistici Associati
- B) Servizi Telematici Associati
- C) Sviluppo informatico - Amministratore di rete

BLOCCO 2.1

- A) ISO14001 – Responsabile Sostenibilità Ambientale**
- B) EMAS – Certificazione Ambientale**

SETTORE LINE

BLOCCO 3 – SERVIZI ALLA PERSONA

- A) Area Amministrativa
 - Barriere architettoniche
 - ISEE

BLOCCO 4 – SERVIZI EDUCATIVI (SUA)

- A) Banca Intercomunale audiovisivi – Centro Risorse Educative – Progetti integrati di area

- B) Funzione Istruzione Pubblica Diritto allo studio e dimensionamento scolastico
- C) Educazione degli adulti
- D) Servizi area materno infantile
- E) Servizi ed interventi educativi per adolescenti e giovani

BLOCCO 5 – CULTURA E BENI CULTURALI

- A) Rete Museale – Teatri – Biblioteche – Programmi culturali di area

BLOCCO 6 – ATTIVITA' PRODUTTIVE EXTRAGRICOLE

- A) Sportello Unico Attività Produttive
 - A1) Attività proprie dello sportello
 - A2) Assistenza e consulenza alle Imprese, marketing territoriale
- B) Politiche sviluppo artigianato e turismo
 - B1) Mostra Mercato – Amiata in Mostra
- C) Commercio, sviluppo e valorizzazione reti distributive
- D) Sistema economico locale
- E) Politiche di sviluppo Comunitario, Fondi strutturali, FAS -CREO
- F) Impianti a fune

BLOCCO 6.1 – SERVIZI AL TERRITORIO

- A) Randagismo e Gestione canile associato
- B) Disagio Postale e servizi di prossimità

BLOCCO 6.2 – POLIZIA MUNICIPALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA (SUA)

STRUTTURA N. 1 – Polizia stradale – ambientale e forestale

Ubicata presso la sede del Comune di **Arcidosso**

1	Programmazione turni e attività pattuglia unificata.
2	Polizia ambientale e forestale.
3	Gestione sinistri stradali.
4	Programmazione e coordinamento unificato sopralluoghi occupazioni suolo pubblico, accertamenti tributari.
5	Gestione determinazioni, atti, ordi-nanze, autorizzazioni di competenza
6	Gestione atti di Polizia Giudiziaria
7	Supporto fiere e mercati
8	Rilascio tesserini caccia e pesca
9	Supporto gestione pubbliche affissioni

STRUTTURA N. 2 – Polizia Edilizia – ambientale e forestale

Ubicata presso la sede del Comune di **Castel del Piano**

1	Polizia Edilizia
2	Gestione contenzioso.
3	Predisposizione ordinanze per manifestazioni.
4	Gestione atti di Polizia Giudiziaria
5	Supporto fiere e mercati
6	Rilascio tesserini invalidi
7	Rilascio unificato pareri edilizia legati al CDS avvalendosi delle strutture locali
8	Gestione determinazioni, atti, ordinanze, autorizzazioni di competenza
9	Rilascio tesserini caccia e pesca
10	Coordinamento interventi di supporto protezione civile

STRUTTURA N. 3 – Polizia Amministrativa commerciale –

Ubicata presso la sede del Comune di **Santa Fiora**

1	Gestione funzioni di polizia commerciale, mercati e fiere.
2	Gestione automezzi
3	Acquisti materiali e casermaggio
4	Gestione delle procedure relative ai fermi e sequestri amministrativi dei veicoli
5	Gestione determinazioni, atti, ordinanze, autorizzazioni di competenza
6	Gestione atti di Polizia Giudiziaria
7	Front-office territoriale
8	Notifiche
9	Rilascio tesserini caccia e pesca
10	Gestione funzioni di polizia commerciale, mercati e fiere.

Le strutture di comando sono affiancate dalle strutture operative decentrate stabilite in tutti i comuni. In ciascuno dei comuni non sedi di strutture di comando sono costituite strutture operative semplici o complesse. Le strutture operative complesse si avvalgono della presenza di agenti con funzioni di coordinamento e possono essere destinatarie di deleghe o del coordinamento di piani operativi concordati tra i comandanti.

Le strutture di comando sono affiancate dalle strutture operative decentrate stabilite in tutti i comuni.

In fase di prima attuazione le strutture operative decentrate sono destinatarie dei seguenti compiti.

Comune di Cinigiano (struttura operativa complessa)	Comune di Roccalbegna (struttura operativa semplice)
Front office	Front office
Pattuglia	Pattuglia
Supporto Codice della Strada	Notifiche
Gestione atti di Polizia Giudiziaria	Supporto fiere e mercati
Notifiche verbali all'estero	Rilascio tesserini caccia e pesca
Notifiche	Supporto gestione pubbliche affissioni
Supporto fiere e mercati	
Rilascio tesserini caccia e pesca	

Comune di Castell'Azzara (struttura operativa semplice)	Comune di Seggiano (struttura operativa semplice)	Comune di Semproniano (struttura operativa semplice)
Front office	Front office	Front office
Pattuglia	Pattuglia	Pattuglia
Notifiche	Notifiche	Notifiche
Supporto fiere e mercati	Supporto fiere e mercati	Supporto fiere e mercati
Rilascio tesserini caccia e pesca	Rilascio tesserini caccia e pesca	Rilascio tesserini caccia e pesca
Supporto gestione pubbliche affissioni		Supporto gestione pubbliche affissioni

BLOCCO 7 – OPERE PUBBLICHE

- A) Supporto tecnico lavori pubblici
- B) Edilizia – Urbanistica
- C) Patrimonio edilizio
- D) Funzione Comunale Fondamentale Viabilità e Trasporti (SUA)**

BLOCCO 8 – SVILUPPO AGRICOLO

- A) Prodotti tipici – IGP – DOP – DOC
- B) Agevolazioni attività imprenditoriali agricole – Piano sviluppo rurale
- C) Politiche fiscali e della produzione agricola
- D) Aiuti agli investimenti e politiche comunitarie

BLOCCO 9 – SISTEMAZIONE FORESTALE L.R. 39/2000

- A) Cantieri Forestali e Patrimonio Forestale
 - A1) Servizi Tecnici
 - A2) Servizi Amministrativi
- B) Prevenzione e spegnimento incendi boschivi
 - B1) Servizi Tecnici
 - B2) Servizi Amministrativi
- C) Censimento boschi percorsi dal fuoco
- D) Vincolo Forestale ed Idrogeologico
 - D1 Servizi Tecnici
 - D2 Servizi Amministrativi
- E) Bonifica Montana

BLOCCO 10 - PROTEZIONE CIVILE

- A) Attuazione gestione associata in materia di Protezione Civile.
 - A1) Formazione ed aggiornamento del Piano intercomunale di protezione civile.
 - A2) Organizzazione e gestione del centro intercomunale di protezione civile.
 - A3) Coordinamento dei centri comunali operativi.
 - A4) Organizzazione del servizio di reperibilità unificato.
 - A5) Gestione unificata della post-emergenza (gestione delle pratiche di danno)
- B) GEOREFERENZIAZIONE
 - B1) Gestione associata in materia di SIT – SIM - sistema cartografico.

BLOCCO 11 - AMBIENTE

- A) Processo di Agenda 21 locale Sviluppo Sostenibile
- B) Ciclo Acqua
- C) Energie Rinnovabili.
- D) Risparmio Energetico
- E) Parco Faunistico Amiata
- F) Aree Protette Provinciali,
 - Sistemi Interesse Comunitario,
 - Sistemi Interesse Regionale
 - Programmi natura 2000 / Life
 - Altre politiche comunitarie in materia di conservazione ambientale .

- G) Educazione Ambientale

- H) Vincolo paesaggistico

- I) Valutazione impatto ambientale e valutazione ambientale strategica

E' prevista una struttura trasversale relativa a : CERTIFICAZIONE ISO 14001 e EMAS .

<p style="text-align: center;"><u>BLOCCO 2.1</u></p> <p>A, B</p> <p>Responsabile: Dir.Cesare Papalini</p>	<p>ISO 14001 – Responsabile della sostenibilità ambientale</p> <p>EMAS – Certificazione ambientale</p>
SETTORE LINE	
<p><u>BLOCCO 3</u></p> <p>A</p> <p>Responsabile: Segretario Aldo Coppi</p>	<p>Servizi alla persona; Area Amministrativa; Barriere architettoniche; ISEE.</p>
<p><u>BLOCCO 4</u></p> <p>A, B, C, D, E.</p> <p>Responsabile: Segretario Aldo Coppi</p>	<p>Banca Intercomunale audiovisivi; Centro risorse educative, progetti integrali di area, attuazione LR 32/2002;</p> <p>Funzione Istruzione Pubblica; Diritto alla studio e dimensionamento scolastico; Educazione degli adulti; Servizi area materna-infantile; Servizi ed interventi educativi per adolescenti e giovani.</p>
<p><u>BLOCCO 5</u></p> <p>A)</p> <p>Responsabile: Segretario Aldo Coppi</p>	<p>Rete Museale: Teatri, Biblioteche, Programmi culturali di area.</p>
<p><u>BLOCCO 6</u></p> <p>A, A1, A2, B, B1, C, D, E, F</p> <p>Unità operativa complessa che prevede una posizione organizzativa</p> <p>Responsabile: Alberto Balocchi</p>	<p>Sportello Unico Attività Produttive Attività proprie dello sportello Assistenza e consulenza delle imprese, marketing territoriale. Politiche sviluppo artigianato e turismo. Mostra Mercato Amiata in Mostra Commercio, sviluppo e valorizzazione reti distributive; sistema economico locale (SEL) Politiche di sviluppo comunitarie, fondi strutturali, FAS-CREO; impianti a finire</p>
<p><u>BLOCCO 6.1</u></p> <p>Responsabile: Segretario Aldo Coppi</p>	<p>Servizi al territorio: Randagismo e gestione canile associato, disagio postale e servizi di prossimità.</p>

<p><u>BLOCCO 6.2</u></p> <p>Struttura n°1</p> <p>Polizia stradale – ambientale / forestale</p> <p>Unità operativa complessa che prevede n°1 posizione organizzativa.</p> <p>Responsabile: Moreno Mariotti</p> <p>Struttura n°2</p> <p>Polizia edilizia</p> <p>Unità operativa complessa che prevede n°1 posizione organizzativa</p> <p>Responsabile: Adriano Morganti</p> <p>Struttura n°3</p> <p>Polizia Amministrativa Commerciale</p> <p>Unità operativa complessa che prevede n°1 posizione organizzativa</p> <p>Responsabile: Luigi Amerighi</p>	<p>Polizia Municipale e Polizia Amministrativa (SUA)</p> <p>Programmazione turni ed attività pattuglia unificata; Polizia ambientale e forestale; Gestione sinistri stradali; Programmazione e coordinamento unificato sopralluoghi occupazioni scuola pubblica, accertamenti tributari; Gestione determinazioni, atti, ordinanze, autorizzazioni di competenza; Gestione atti di polizia giudiziaria; supporto fiere e mercati; Rilascio tesserini caccia e pesca; supporto gestione pubbliche affissioni.</p> <p>Polizia edilizia; Gestione contenzioso; Predisposizione ordinanze per manifestazioni; Gestione atti di polizia giudiziaria; Supporto fiere e mercati; Rilascio tesserini invalidi; Rilascio unificato pareri edilizia legati al CDS avvalendosi delle strutture locali; gestione determinazioni, atti, ordinanze, autorizzazioni di competenza; rilascio tesserini caccia e pesca; coordinamento interventi di supporto Protezione civile.</p> <p>Gestione funzioni di polizia commerciale, mercati e fiere; Gestione automezzi; acquisto materiali e casermaggio; Gestione delle procedure relative ai fermi e sequestri amministrativi dei veicoli; gestione determinazioni, atti,ordinanze autorizzazioni di competenza; Gestione atti di polizia giudiziaria; Front-office territoriale; notifiche; rilascio tesserini caccia e pesca.</p>
<p><u>BLOCCO 7</u></p> <p>A, B, C, D</p> <p>Responsabile:</p> <p>D)</p> <p>Struttura organizzativa complessa con dotazione di una posizione organizzativa</p> <p>Responsabile: Fabio Menichetti</p>	<p>Supporto tecnico, lavori pubblici, edilizia-urbanistica; patrimonio edilizio.</p> <p>Funzione comunale fondamentale viabilità e trasporti (SUA); costruzione, classificazione e gestione delle strade comunali; la regolazione della circolazione stradale urbana e rurale e dell'uso delle aree di competenza comunale.</p>
<p><u>BLOCCO 8</u></p> <p>A, B, C</p> <p>Struttura organizzativa complessa con dotazione di una funzione organizzativa</p> <p>Responsabile: Giorgio Pellegrini</p>	<p>Sviluppo agricolo: prodotti tipici IGP, DOP, DOC; Agevolazioni attività imprenditoriali agricole. Piano sviluppo rurale; politiche fiscali e della proprietà contadina; aiuti agli investimenti e politiche comunitarie. PRAF, pareri in materia di edilizia rurale.</p>

<p><u>BLOCCO 9</u> A, B, C, D, E Responsabile: Dir. Cesare Papalini</p>	<p>Programmazione e gestione interventi forestali in amministrazione diretta e opere in appalto ad imprese forestali iscritte all'albo regionale di cui alla L.R. 39/2000. AIB e catasto boschi percorsi dal fuoco; prevenzione e spegnimento incendi boschivi; vincolo forestale e vincolo idrogeologico; programmazione e gestione di bonifica montana.</p>
<p><u>BLOCCO 10</u> A (A1, A2, A3, A4, A5) B Responsabile: Segretario Aldo Coppi</p>	<p>Attuazione gestione associata protezione civile: formazione ed aggiornamento del Piano intercomunale di protezione civile; organizzazione e gestione del centro intercomunale di protezione civile (COM) Coordinamento dei centri comunali operativi; organizzazione del servizio di reperibilità unificato; gestione unificata della emergenza e della post-emergenza (risarcimento danni); gestione associata dei sistemi di georeferenziazione. SIT-SIM-Sistemacartografico</p>
<p><u>BLOCCO 11</u> A, B, C, D,E, F, G, H, I Responsabile: Dir. Cesare Papalini</p>	<p>Ambiente Programmazione gestione e coordinamento Agenda 21 locale sviluppo sostenibile, circolo acqua, energie rinnovabili, risparmio energetico; Parco faunistico, Aree protette provinciali, SIC, SIA, programma natura 2000/Sepe Altre politiche comunitarie in materia di conservazione ambientale. Educazione ambientale, autorizzazioni relative al vincolo paesaggistico, valutazione impatto ambientale e valutazione ambientale strategica.</p>

4. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

Nella strategia indicata dal PANA al PTCP è affidato il compito di effettuare l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente di indicare gli interventi organizzativi volti a prevenirli con l'attivazione di un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione all'esito dei monitoraggi e dei controlli relativi alla loro applicazione. Il piano triennale, infatti, è soggetto ad aggiornamento annuale entro il 31 gennaio.

Del PTPC fa parte, per espressa previsione normativa, il programma triennale della trasparenza (PTT). Nel caso dell'Unione il PTT è stato adottato nel corso del 2011 per il triennio 2011-2013 e nel 2014, per il triennio 2014-2016, in concomitanza con l'approvazione del presente PTPC.

Altri strumenti strettamente correlati, e quindi da considerare nella strategia di prevenzione della corruzione, sono costituiti dal Codice di Comportamento dei dipendenti e dai regolamenti che riguardano il personale (reclutamento, incarichi, ecc.) o che disciplinano il procedimento amministrativo o specifici procedimenti.

La predisposizione del Piano anticorruzione impone di verificare ove in concreto sussista il rischio specifico. La concretezza dell'analisi però c'è solo se l'analisi del rischio è calata entro l'organizzazione e la struttura dell'ente.

Il rischio organizzativo è la combinazione di due fattori: la probabilità che un dato evento accada e sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione; le conseguenze sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

La necessità ed opportunità che siano svolte queste valutazioni e si prevedano trattamenti preventivi per la riduzione del rischio parte dalla considerazione che la pubblica amministrazione è un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di monopolio e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato, ma anche e soprattutto che essa è un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di diseguaglianza, al fine di garantire a tutti i cittadini eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate. Vi è anche da considerare che è necessario dare evidenza alla consapevolezza da parte dei responsabili e dei dipendenti che l'organizzazione pubblica è posta a presidio di valori ed interessi pubblici che deve curare nel primario interesse dei cittadini senza riceverne alcuna utilità che non sia prevista da norme di legge e, a maggior ragione, senza che siano richiesti compensi od utilità personali.

La predisposizione del PTPC richiede anche il coinvolgimento dei cittadini e delle forme esponenziali che li rappresentano (portatori di interesse), per cui prima dell'adozione dovrà essere pubblicizzato e dovrà essere richiesto il contributo del pubblico e degli utenti.

In questa sede, non si può non evidenziare che per le piccole amministrazioni locali la definizione e l'attuazione di un PTPC del genere di quello definito dal PNA costituisca un serio problema di uso delle risorse umane. Il puntuale adempimento degli onerosi adempimenti in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza comporta la destinazione di una notevole quantità di forza lavoro ad adempimenti interni, che si sommano a numerosi obblighi di comunicazione richiesti da molte fonti normative nei confronti dei numerosi organi di controllo esterno (ANAC, AVCP, OSSERVATORIO REGIONALE CONTRATTI, CORTE DEI CONTI, MINISTERO FUNZIONE PUBBLICA, RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO, ecc. ecc.). Allo stesso modo, la stratificazione di piani e programmi va a costituire un corpus difficilmente gestibile in assenza di risorse umane specificamente destinate al controllo interno ed al controllo di gestione.

D'altra parte bisognerebbe considerare che lo scopo principale dell'azione di prevenzione della corruzione non dovrebbe essere quello di produrre un mero aggravio burocratico delle modalità del controllo interno, bensì quello di promuovere una cultura della legalità a tutti i livelli dell'organizzazione. Non bisognerebbe trascurare anche il fatto che in contesti di piccole dimensioni la pretesa di utilità personali per il compimento di atti di ufficio è un fatto che normalmente non passa inosservato, sia per la più diretta possibilità di controllo dei cittadini e degli amministratori, sia per il modesto numero di addetti ai procedimenti. Insomma, come è noto, nei paesi si sa tutto di tutti e, quindi, più che strutturare dispendiosi monitoraggi è necessario perseguire subito i trasgressori con appropriate denunce.

La sensazione, invece, è che il modello che scaturisce dall'insieme delle norme in questione e dal PNA sia più orientato a dare evidenza alla dimostrazione dell'adempimento formale, piuttosto che ad un concreto risultato di miglioramento del funzionamento dell'ente. A maggior ragione per quegli enti, come l'Unione, che sono già impegnati in processi di certificazione della qualità delle loro attività secondo standard internazionali, i quali, come è noto, richiedono in primo luogo il rispetto delle prescrizioni legali applicabili all'organizzazione.

Anche l'intesa siglata in sede di Conferenza Unificata il 24 luglio 2013 non è entrata nel merito delle difficoltà che hanno i piccoli enti locali nel dare applicazione alla ponderosa produzione normativa in tema di prevenzione della corruzione e, di fatto, si è limitata a dichiarare che negli enti di ridotte dimensioni non si prevedono incompatibilità nel caso di concentrazione in capo al segretario dei compiti di responsabile della prevenzione della corruzione, di responsabile della trasparenza, di responsabile dei controlli interni e di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD). Nella sostanza pare che certi adempimenti debbono essere posti in essere e qualcuno bisogna pur che lo faccia anche laddove non vi sono risorse umane sufficienti o vi è una storia di specchiata correttezza.

Nella elaborazione della proposta di piano si è cercato di perseguire gli scopi previsti dalle norme di riferimento e dal PNA, limitando al massimo gli adempimenti burocratici e ricercando una stretta correlazione con gli altri strumenti già implementati dall'amministrazione, in modo da evitare duplicazioni e da utilizzare i dati per più finalità. Si è tenuto conto, pertanto, del Sistema di gestione della qualità (SGQ), degli strumenti di programmazione (RPP e PEG, anche quale piano della performance) e del sistema dei controlli interni di cui allo specifico regolamento.

Sulla base di queste premesse e motivazioni, io sottoscritto Aldo Coppi, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione, ho elaborato e propongo alla Giunta il seguente Piano triennale di prevenzione della corruzione, non senza ribadire che l'eccessiva concentrazione di responsabilità in capo ad un'unica figura, alla quale sono anche affidate dirette responsabilità gestionali costituisce una situazione di potenziale conflitto che andrebbe superata. Si auspica, pertanto, che nel prossimo futuro siano adottate intese per la ripartizione di tali responsabilità con le figure apicali dei Comuni nell'ambito di una strategia complessiva, di un PTPC unitario e di un unico sistema di controlli interni per l'Unione ed i Comuni membri.

B - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (art. 1, comma 9 lett. a), legge 190/2012), sono individuate espressamente dal comma 16, al quale rinvia il comma 9 della medesima legge:

per ogni unità organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

a Autorizzazioni e Concessioni

b Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163

c Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

d Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera

Per le sopra elencate materie quindi c'è una presunzione di legge che le inserisce tra quelle ad elevato rischio, per le quali nessuna diversa valutazione da parte di qualsivoglia soggetto pare possibile.

Ulteriori attività che con questo Piano si ritiene opportuno inserire tra quelle a rischio sono:

1 Attività di controllo del territorio e connessi procedimenti sanzionatori

2 Accertamenti e pareri per conto di altri Enti

3 Rilevazione danni in occasione di calamità naturali

Strumenti e forme di prevenzione della corruzione, oltre al presente Piano, sono previste in altre norme già in vigore ed in parte richiamate dal comma 16 della legge n. 190/2012, che si elencano di seguito:

- incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 D.Lgs. 165/2001 e D. Lgs. N. 39/2013).
- codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 D.Lgs. 165/2001 DPR n. 62/2013);
- dati pubblici obbligatori che devono contenere i siti internet delle pubbliche amministrazioni (art. 54 D.Lgs. 82/2005 codice amministrazione digitale);
- trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013);
- comunicazioni obbligatorie contratti (D. Lgs. n. 163/2006 e LR n. 38/2009);
- Rispetto dei termini procedurali, potere sostitutivo e sanzioni (l. n. 241/1990, art. 2, commi 8 e segg.)

2. Attività a rischio corruzione per funzioni e servizi attribuiti all'Unione così come individuati dal D.P.R. gennaio 1996, n. 194.

L'assimilazione delle attività a rischio corruttivo rispetto alla classificazione del bilancio ha carattere indicativo anche perché le attività di concessione di contributi sono concentrate nel Servizio Agricoltura e non hanno riscontro in pagamenti a carico dell'Amministrazione, in quanto ineriscono attività tecnico-amministrative di accertamento finalizzate a disporre pagamenti sulle risorse del Piano di Sviluppo Rurale (PSR) gestite da ARTEA.

Questa prima individuazione delle attività a maggior rischio corruttivo è effettuata comprendendo tutte quelle indicate dall'art. 16 della legge n. 190/2012 (anche se talune potrebbero essere escluse per alcuni Servizi o perché di scarso rilievo) e le ulteriori tre attività indicate al precedente paragrafo, nelle more di valutazione specifica di tutti i procedimenti e processi gestiti dall'Unione da effettuare come attività di Piano nel corso della sua validità.

Codice	FUNZIONE	Codice	ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE
01	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo	0101	Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alle unità organizzative nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente
		0102	Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera
		0103	Dichiarazioni salario accessorio
		0104	Controllo informatizzato della presenza
		0105	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi della normativa generale e regolamentare vigente in materia (vedi nota 1)
		0106	Liquidazione somme verso terzi (rispetto ordine cronologico)
		0107	Gestione cassa economale
		0108	Gestione economico-finanziaria, di programmazione e controlli interni
		0109	Accertamento e verifica dell'elusione
		0110	Definizione di tributi, relative agevolazioni, sgravi e applicazione sanzioni
		0111	Accertamenti ed informative svolte per conto di altri enti o di altri settori dell'Ente
		0112	Gestione Albo formatori e affidamento delle docenze formative
		0113	Richieste di accesso agli atti
		0114	Sicurezza struttura informatica e accesso ai sistemi informativi
		0115	Domande di patrocinio
02	Funzioni di polizia locale	0201	Comminazione e riscossione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifiche di pubblica sicurezza
		0202	Verifiche ed ispezioni presso gli esercenti
		0203	Procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai

			soggetti interessati;
		0204	Espressioni e pareri, nulla osta, ecc. obbligatori e/o facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
		0205	Autorizzazioni e concessioni di competenza del servizio Polizia Locale
03	Funzioni di istruzione pubblica	0301	Gestione posti nido
		0302	Buoni servizi per scuola materna paritaria
		0303	Richiesta di accreditamento per servizi educativi della prima infanzia
		0304	Vigilanza e controllo strutture private prima infanzia
		0305	Mensa scolastica: controllo corretta indicazione del nr. giornaliero kit dei pasti forniti
		0306	Accesso ai servizi scolastici (mensa/trasporto)
		0307	Definizione e rimborsi tariffe scolastiche
04	Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali		
05	Funzioni nel settore sportivo e ricreativo		
06	Funzioni nel campo turistico	0601	Autorizzazioni e concessioni di competenza
		0602	Rilascio tesserini guide e accompagnatori turistici
07	Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti		
08	Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente	0801	Edilizia residenziale pubblica e realizzazione opere pubbliche: verifiche ed ispezioni di cantiere e l'attività istruttoria procedure appalto
		0802	Trasporto di materiali di discarica
		0803	Trasporto e smaltimento di rifiuti
		0804	Autorizzazioni pratiche vincolo idrogeologico e VIA, Vincolo Paesaggistico, VAS
09	Funzioni nel settore sociale	0901	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Enti pubblici e privati (superamento barriere architettoniche)
10	Funzioni nel campo dello sviluppo economico	1001	Autorizzazioni e concessioni, SCIA nel settore commercio, industria, artigianato, turismo, polizia amministrativa
		1002	Espressioni di pareri, nulla osta, ecc obbligatori e/o facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altro settore dell'Ente
11	Funzioni relative a servizi produttivi		

Nota 1 – L'attività indicata ha rilevanza anche per tutte le altre Funzioni dell'Ente

Nel corso di validità del presente Piano, in raccordo con il PEG, sarà effettuata la valutazione del rischio corruttivo dei procedimenti di competenza dell'Unione che rientrano nelle

aree indicate nell'allegato 2 del PNA¹. La valutazione è effettuata dai Responsabili dei servizi e verificata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. La valutazione sarà condotta individuando rischi specifici e incrociando il rapporto tra probabilità ed impatto, mediante una griglia appropriata che consenta di evidenziare il grado di rischio del processo per l'organizzazione. Verrà utilizzata la griglia proposta nell'allegato 5 del PNA, salvo che la Giunta non ritenga di adottare un modello diverso.

3. Piano annuale della formazione del personale sulla prevenzione del rischio di corruzione

Fermo restando quanto previsto dal comma 11 della legge n. 190/2012, circa l'obbligo della formazione posta a carico della SSPA, l'Unione direttamente e con i Comuni associati, o attraverso la Convenzione per la formazione di cui è capofila il Comune di Roccastrada predisporrà, sotto la direzione del Responsabile dell'anticorruzione dell'Unione e con la collaborazione degli omologhi responsabili dei singoli Comuni, una proposta formativa sui temi della legalità e dell'etica, rivolta in particolare al personale che opera nei settori in cui è rilevato un più elevato rischio di corruzione. Tale proposta formativa confluirà nel Piano della formazione predisposto annualmente dall'Unione a beneficio dei propri dipendenti e degli operatori dei comuni aderenti.

Il Piano dovrà tener conto anche del grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione, attraverso una valutazione delle competenze e conoscenze in ingresso, e prevedere una formazione non solo giuridico amministrativa e teorica, ma anche applicata e concreta che, partendo dall'analisi dei rischi tecnici e amministrativi, individui le modalità procedurali di risoluzione del problema.

Gli esiti dell'attività formativa, sia immediati (ricaduta in termini di maggiore conoscenze) che a distanza (impatti sull'attività lavorativa svolta) dovranno essere monitorati attraverso strumenti specifici peraltro già utilizzati nell'ambito del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) dell'Unione, in particolare la valutazione di apprendimento e il ritorno in aula a distanza.

Per quanto riguarda il versante interno all'Unione (dipendenti effettivi dell'ente o comandati all'Unione), il Segretario Generale, responsabile della prevenzione della corruzione, opererà il coordinamento delle attività formative necessarie per la prevenzione della corruzione e per la salute e sicurezza sul lavoro, operando il contemperamento con le esigenze di servizio in raccordo con i Responsabili dei Servizi.

4. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni gestionali idonei a prevenire il rischio di corruzione.

¹ Allegato 2 PNA: **AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE**

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di aggiudicazione 5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7. Procedure negoziate 8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando 10. Redazione del crono programma 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui ai paragrafi 1 e 2 della presente Sezione, i provvedimenti conclusivi di procedimento amministrativo devono essere assunti in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giuntale o consiliare.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato per quanto riguarda estremi dell'atto ed oggetto. L'accesso al contenuto, decorso il tempo di pubblicazione, può essere richiesto all'URP dell'Unione. Sarà valutata la possibilità di rendere permanentemente accessibili tali atti per chiunque in rapporto al diritto all'oblio previsto dalla normativa sulla riservatezza.

Indipendentemente dalla forma del provvedimento conclusivo, la pubblicazione sul sito va sempre effettuata se per il suo contenuto è richiesta dalla legge o dal Programma per la Trasparenza.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Sono preferibili paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto, per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione la possibilità comprendere appieno la portata dei provvedimenti.

I provvedimenti conclusivi di procedimento sono soggetti al controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa, ed anche contabile qualora prevedano utilizzo di risorse finanziarie, come disposto dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio n. 4 del 24/01/2013.

5. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Nell'elaborazione del presente Piano ci siamo posti il problema di non gravare gli "attori della prevenzione" di un eccessivo carico burocratico di adempimenti formali, con l'obiettivo di dotare l'Amministrazione di strumenti snelli ma efficaci per la finalità di tutelare la legalità.

Chi scrive ritiene che prevedere oneri informativi in più scadenze infra annuali su una pluralità di possibili eventi rappresenti un onere non sostenibile a carico dei Responsabili dei Servizi di una organizzazione limitata quale è quella dell'Unione, già assai sofferente per carenza delle risorse umane necessarie a far fronte ai compiti ordinari. Si ritiene, pertanto, più funzionale integrare la comunicazione dell'andamento del controllo effettuato dai Responsabili e il relativo monitoraggio nei momenti di audit già previsti da SGQ in essere presso l'Amministrazione che sono tenuti nel corso dell'anno sulla base di una programmazione preventiva e che sono regolarmente verbalizzati. A questo proposito verrà rivista ed adeguata la specifica procedura Audit del SGQ. Ovviamente restano ferme le comunicazioni obbligatorie connesse alla rilevazione di singole fattispecie o a specifiche segnalazioni previste dalla legge o dal presente Piano.

Un ruolo importante può essere svolto dalle forme di coordinamento dei responsabili della Giunta (art. 30, comma 4, lettera b), Statuto Unione).

I Responsabili di Servizio debbono, altresì, attuare misure anticorruzione, secondo le disposizioni di cui al novellato art. 16 c. 1, lett. a bis, del D.lgs 165/2001, in particolare: -concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;

-forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione dell'attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

-provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato e ove possibile, la rotazione del personale, evitando di individuare quali responsabili di procedimento dipendenti in possibile conflitto di interesse o nei cui confronti sono avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

6. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 ,198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio delle attività di cui al Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione con deliberazione n. 4 del 24.01.2013. Il PEG annuale definisce gli obiettivi del controllo e la percentuale di atti da controllare. Il controllo è effettuato con cadenza semestrale ed ha preso avvio a luglio 2013.

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

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa definiti dal Regolamento dei controlli interni approvato con la citata deliberazione del Consiglio dell'Unione.

8. Adempimenti dei dipendenti e dei responsabili dei Servizi

Con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, i dipendenti che operano in servizi e/o attività particolarmente esposti al rischio di corruzione e i responsabili dei Servizi attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione come approvato e provvedono all'esecuzione.

Osservano il Codice di Comportamento (CdC).

Per l'attuazione delle attività a rischio di corruzione, indicate al paragrafo 2 della presente sezione del Piano, il Responsabile propone per il proprio Servizio, unitamente alla proposta di PEG, al Responsabile della prevenzione della corruzione le misure e gli obiettivi per l'anno di riferimento.

Presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione a consuntivo una relazione sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità ed integrità indicate nel Piano. Il consuntivo è presentato nell'ambito della relazione annuale sulle prestazioni proprie e del Servizio diretto.

Il modello di relazione sull'attività svolta e sui risultati sarà rivisto per dare adeguata rappresentazione alle attività di prevenzione della corruzione e all'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte dei Responsabili.

I DIPENDENTI responsabili di procedimento, in particolare quelli che svolgono le attività a rischio di corruzione, inseriscono nell'istruttoria che sottopongono al Responsabile del Servizio la durata del procedimento e segnalano allo stesso qualsiasi altra anomalia accertata, indicando i motivi per i quali i termini non sono stati rispettati.

I RESPONSABILI DEI SERVIZI provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, eliminando eventuali anomalie. Danno tempestiva comunicazione al RPC, nel corso del periodo precedente a quello stabilito per il controllo successivo di regolarità amministrativa, di puntuali scostamenti particolarmente significativi rispetto ai tempi di conclusione previsti, indicandone i motivi. Inoltre attestano i risultati del monitoraggio effettuato e dei risultati ottenuti nella relazione di consuntivo di cui sopra.

I Responsabili dei Servizi monitorano anche l'assenza di conflitti di interesse, come definiti dal CdC, dei dipendenti loro assegnati nei rapporti, soprattutto per quelli aventi maggior valore economico, 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. I risultati del monitoraggio sono riportati nella relazione di consuntivo al Responsabile della prevenzione della corruzione di cui sopra. Danno tempestiva comunicazione al RPC, nel corso del periodo precedente a quello stabilito per il controllo successivo di regolarità amministrativa, di eventuali conflitti di interesse rilevati e dei provvedimenti assunti.

Segnalano tempestivamente ogni anomalia rilevata che richiede provvedimenti cautelari, proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni ritenute necessarie ove non rientrino nella loro competenza dirigenziale esclusiva.

Rispondono tempestivamente alle richieste di chiarimento e ai rilievi loro rivolti dal RPC.

9. Società partecipate

L'Unione non detiene quote di controllo di società partecipate. Le partecipazioni detenute dall'Unione sono le seguenti:

Società	Partecipazione	Note
NetSpring s.r.l.	1,00%	Società in house RTPA informatica
GAL F.A.R. Maremma s.r.l.	4,40%	Società pubblico/privata Sviluppo rurale
FIDI Toscana s.p.a.	0,009%	Società finanziaria RT
R.A.M.A. s.p.a	0,033%	Società patrimoniale TPL

I rappresentanti dell'Unione sono tenuti a far presente alle rispettive assemblee sociali, in particolare delle società in house, la necessità di adempiere alle norme per la prevenzione della corruzione.

10. Rotazione personale e dirigenti

La normativa di riferimento, le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica e il PNA individuano nella rotazione dei responsabili e dei dipendenti impiegati nelle aree a particolare rischio di corruzione una delle misure più adeguate a ridurre il grado di rischio.

L'intesa sottoscritta in sede di Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, che avrebbe dovuto indicare adattamenti applicativi della normativa generale per gli enti di più piccole dimensioni, non riporta nulla a proposito della oggettiva impossibilità di procedere a generalizzate rotazioni di Responsabili e di dipendenti a causa della ridottissima dotazione organica di ogni servizio e della presenza di figure infungibili in rapporto a specifiche professionalità.

In relazione alla individuazione dei Responsabili dei Servizi si prevede la raccomandazione al Presidente o ai dirigenti in caso di nomina per delega di funzioni di verificare all'atto della nomina e, comunque, con cadenza triennale la possibilità di mutamenti di incarico anche in rapporto ai processi riorganizzativi conseguenti allo sviluppo dell'associazionismo delle funzioni comunali.

Ai Responsabili dei Servizi si richiede particolare cura nell'assegnazione dei procedimenti nelle aree: concessione contributi, appalti lavori, servizi e forniture, controllo del territorio. Per la concessione dei contributi assegnare a soggetti diversi il procedimento di concessione e quello di controllo delle rendicontazioni. Per il settore degli appalti e per le acquisizioni in economia ruotare per quanto possibile il personale chiamato a far parte delle commissioni di gara o di valutazione delle offerte, pur nel rispetto delle professionalità minime necessarie; qualora nell'ambito dello specifico Servizio non sussistano tutte le necessarie professionalità, deve essere richiesto al Segretario generale di mettere a disposizione personale appartenente ad altri Servizi. Per il

controllo del territorio avere cura, nella formulazione dei servizi settimanali, di ruotare gli addetti alla vigilanza sui diversi territori comunali e di far effettuare i controlli maggiormente impegnativi da almeno due addetti.

Del rispetto di questi adempimenti deve essere dato conto al RPC nelle relazioni annuali di consuntivo delle prestazioni di cui al paragrafo precedente.

11. Responsabilità

Per la funzionalità del sistema di prevenzione è necessario che la violazione di prescrizioni cogenti sia ordinariamente perseguita. Di seguito le principali fattispecie:

- a) il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012.
- b) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs. 165/2001.

E' necessario, pertanto, che gli organi di indirizzo attribuiscono le linee funzionali e la responsabilità dell'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) in quanto è uno strumento necessario e previsto dalla normativa. L'Intesa in sede di Conferenza Unificata del 24 luglio 2013 prevede la deroga dell'incompatibilità tra Responsabile PC e Responsabile UDP negli enti di piccole dimensioni nei quali il secondo incarico sia già stato attribuito al segretario, con un'assunzione di impegno da parte dell'ANCI di promuovere la gestione associata dei procedimenti disciplinari. Nel caso dell'Unione, nella quale è prevista la gestione associata delle funzioni relative all'amministrazione e gestione delle risorse umane, dal 01.01.2014 parrebbe quanto mai opportuno che le linee funzionali per la cura dei procedimenti disciplinari fossero gestite in forma associata con i Comuni membri.

12. Recepimento dinamico modifiche legge n. 190/2012

Le norme regolamentari del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 6 novembre 2012, n. 190.

C - DIRETTIVE DI RACCORDO CON LA PROGRAMMAZIONE ED IL PEG 2014

Le norme di riferimento per la trasparenza e la prevenzione della corruzione non sono allineate con quelle relative alla programmazione finanziaria ed operativa del testo unico degli enti locali. Pur dovendo rispettare le scadenze nazionali imposte per la comunicazione di attestazioni e relazioni relative alla prevenzione della corruzione, in questa sezione del Piano cercheremo di indicare quali sono gli elementi principali da tenere in considerazione per la programmazione delle attività dell'ente e dell'utilizzo delle risorse finanziarie, strumentali ed umane a disposizione.

In primo luogo appare di buon senso precisare che la relazione previsionale e programmatica (RPP), per le attività in questione, farà espresso riferimento a questo Piano. Nel 2014 il Consiglio provvederà all'approvazione della RPP e del bilancio alla fine del mese di febbraio, salvo imprevedibili inconvenienti, e in tali documenti dovrà essere prevista la destinazione di limitate risorse finanziarie per far fronte ad aspetti specifici: 1) coinvolgimento di cittadini ed imprese locali nella strategia anticorruptiva; 2) miglioramento dei software applicativi per migliorare la gestione della trasparenza.

Per il perseguimento di questi obiettivi, però, è predominante l'utilizzo di risorse umane interne, la finalizzazione di altri programmi di spesa, che debbono tenere in considerazione il presente Piano. E', inoltre, importante la rivisitazione dei procedimenti interni e dei relativi regolamenti che li disciplinano al fine di evitare possibili contrasti normativi tra le attività di pianificazione e le norme interne.

Lo strumento principale di destinazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie e, quindi, di omogenizzazione delle attività è chiaramente il Piano esecutivo di Gestione (PEG). In tale sede si svolge la programmazione operativa che traduce in obiettivi specifici gli indirizzi strategici del Consiglio, tra i quali quelli definiti con il presente Piano.

La Giunta esecutiva è l'organo deputato a ad effettuare questa programmazione, in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e con i Responsabili dei Servizi, e in sede di approvazione del PEG potrà anche apportare eventuali modifiche agli allegati 1 e 2 del presente Piano che si rendessero opportune per razionalizzare i procedimenti interni o il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Gli indirizzi che il presente Piano fornisce alla Giunta per individuare obiettivi specifici da affidare ai responsabili della gestione sono indicati nelle varie sezioni e nell'allegato 1.

Il Segretario
Responsabile della prevenzione della corruzione
Segretario Aldo Coppi

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
Fto FRANCO ULIVIERI

IL SEGRETARIO
Fto ALDO COPPI

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Lì,

**IL SEGRETARIO
ALDO COPPI**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente Deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line in apposita sezione "Albo Pretorio" del sito Web Istituzionale dell'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana², accessibile al pubblico (art. 32, comma 1 legge 18 Giugno 2009 n. 69), per quindici giorni consecutivi

dal al.....

ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 comma 2° del D.Lgs. 267/2000

Arcidosso li

**IL SEGRETARIO
Fto ALDO COPPI**

Il segretario sottoscritto certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio ile defissa il senza seguito di reclami ed opposizioni

Arcidosso li

**IL SEGRETARIO
Fto ALDO COPPI**

La presente Deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 e Art. 35 comma 4 della L.R. 31/92 il giorno per decorrenza dei termini, dopo il Giorno successivo alla compiuta pubblicazione.

**IL SEGRETARIO
Fto ALDO COPPI**

² <http://www.cm-amiata.gr.it>