

COMUNE DI PIANOPOLI
PROVINCIA DI CATANZARO

**Piano triennale di prevenzione della
corruzione e per la trasparenza
2022-2024**

Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità
art. 1 commi 8 e 9 della legge 190/2012 e smi.

(Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 27 del 26.04.2022)

PARTE PRIMA

PNA, PTPCT e principi generali

Articolo 1 – OGGETTO E FINALITÀ

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

Il PNA costituisce un "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

Il piano deve essere formulato ed approvato ogni anno, entro il 31 gennaio salvo diverso altro termine fissato dalla legge. In data 12 gennaio 2022 il Consiglio dell'ANAC ha deliberato di rinviare la data per l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), fissata al 31 gennaio di ogni anno dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, per l'anno 2022, al 30 aprile. Ciò con l'intendimento di semplificare ed uniformare il più possibile per le amministrazioni il recepimento di un quadro normativo in materia oggi ancora estremamente dinamico

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: **principi strategici; principi metodologici; principi finalistici** (PNA 2019).

Principi strategici:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo:

l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:

la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa.

A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

3) Collaborazione tra amministrazioni:

la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

1) prevalenza della sostanza sulla forma:

il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2) Gradualità:

le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività:

al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo.

Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) Integrazione:

la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.

In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.

A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo:

la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

1) Effettività:

la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai 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 agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico:

la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

La nozione di corruzione

La legge 190/2012 non reca la definizione di "corruzione".

Da alcune norme della legge 190/2012 e dall'impianto complessivo della stessa legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "**cattiva amministrazione**" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

La correlazione tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, nonché il contrasto di **fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione**, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare all'art. 1 comma 8-bis (aggiunto dal d.lgs. 97/2016) in cui è stato inserito un esplicito riferimento alla verifica, da parte dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), alla coerenza fra gli obiettivi fissati nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione d'una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi **l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.**

Al termine "corruzione" è attribuito un significato più esteso di quello desumibile dalle fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari).

Un significato tale da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un **malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.**

Articolo 2 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti, sia pubblici che privati. Questi sono individuati:

dall'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012;

dall'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, dette norme prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha fornito indicazioni attraverso le deliberazioni seguenti:

n. 1310 del 28 dicembre 2016 (“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”);

n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all’ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) ed alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all’adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del “Modello 231” per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l’ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della “compatibilità” (introdotto dal legislatore all’art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013) secondo il quale i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza, imposta alle pubbliche amministrazioni, “in quanto compatibile”.

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l’ANAC ha espresso l’avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all’attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo, e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all’applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all’art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. **Le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza**, e sono tenute a:

adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);

nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);

pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");

assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

Sono altresì tenute all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

le Autorità di sistema portuale;

le Autorità amministrative indipendenti;

gli enti pubblici economici;

gli ordini professionali;

le società in controllo pubblico, le associazioni, le fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017).

Articolo 3 - IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale, dr.ssa Monica Mondella, designato con decreto del Sindaco n. 20 del 02.09.2019

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

- 1) ha ricondotto ad un unico soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e l'incarico di responsabile della trasparenza;
- 2) ha rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7), stabilisce che **negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.**

In caso di carenza di ruoli dirigenziali, può essere designato un titolare di posizione organizzativa.

La nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

L'ANAC ha dovuto riscontrare che nei piccoli comuni il RPCT, talvolta, non è stato designato, in particolare, dove il segretario comunale non è "titolare" ma è un "reggente o supplente, a scavalco".

Per sopperire a tale lacuna, l'Autorità ha proposto due soluzioni:

se il comune fa parte di una unione, la legge 190/2012, prevede che possa essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'intera gestione associata, che svolga la funzione anche nell'ente privo di segretario;

se il comune non fa parte di una unione, "occorre comunque garantire un supporto al segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT";

quindi, nei soli comuni con meno di 5.000 abitanti, "laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del **referente**".

Il referente ha il compito di "assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia:

dotato della necessaria "autonomia valutativa";

in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;

di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio".

Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocazione con gli uffici, occorra "valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari".

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve segnalare "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione.

In ogni caso, conclude l'ANAC, "è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile".

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

L'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento

degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile".

Secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;

siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

A parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;

si occupa del "riesame" delle domande rigettate (art. 5 comma 7 del d.lgs. 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile, in genere, sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola "revoca". L'ANAC può chiedere

informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'art. 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i titolari di Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza; che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo del RPCT, se non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Il responsabile deve poter dimostrare di avere proposto un

PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

L'ANAC ritiene che il "responsabile delle protezione dei dati" non possa coincidere con il RPCT.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche.

Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità "la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT".

"Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD".

I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o

indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

quando richiesto, riferisce all’ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente “stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione” (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio, concentrandosi sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I responsabili delle unità organizzative devono:

valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il Nucleo di Valutazione (monocratico) - nominato, previa pubblicazione di avviso pubblico volto a raccogliere manifestazioni di interesse, con decreto sindacale n. 7/2019 - e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Articolo 4 - PROCEDURE DI FORMAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO

La legge 190/2012 impone ad ogni pubblica amministrazione l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. Come sopra evidenziato i termini per l'adozione e la pubblicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 sono stati differiti al 30 aprile 2022.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).

L'approvazione, ogni anno, di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

L'Autorità ha ritenuto che “i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPCTT con modalità semplificate” (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

La giunta potrà “adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato”.

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare “la più larga condivisione delle misure” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una “doppio approvazione”. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'Autorità sarebbe “utile [ma non obbligatorio] l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale”.

In questo modo, l'esecutivo ed il sindaco avrebbero “più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano” (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10 e PNA 2019).

L'adozione del presente Piano è stata preceduta da una consultazione dei cittadini e di tutti i portatori di interessi (stakeholder) mediante avviso sull'Albo pretorio on line sezione Avvisi , prot. n. 7478 del 25/11/2021 pubblicato in pari data. Si rappresenta al riguardo che non sono pervenute osservazioni o proposte.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il termine e con le modalità stabilite dall'A.N.A.C. di ciascun anno, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

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.

Articolo 5 - ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC faremo riferimento, riportando qui di seguito, quanto prevede la *"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"* **trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016**, disponibile alla pagina web:

https://www.camera.it/dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/indicetesti/038/003t01_RS/00000007.pdf

per la provincia di Catanzaro risulta quanto segue:

Catanzaro: la provincia continua a caratterizzarsi per la presenza di numerosi gruppi mafiosi proiettati verso l'infiltrazione nell'economia locale, oltre che verso il traffico di droga e le estorsioni. In particolare, il lucroso settore del traffico di stupefacenti viene gestito dalle cosche catanzaresi in accordo, oltre che con compagini calabresi, anche con analoghe consorterie campane e siciliane. Le cosche attive nel capoluogo e sul versante jonico sono caratterizzate dalla comune riconducibilità ai gruppi originari del crotonese, mentre i sodalizi lametini Senato della Repubblica - 107 - Camera dei deputati XVII LEGISLATURA - DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI - DOCUMENTI - DOC. XXXVIII, N. 3 ToMoI risultano molto vicini alle cosche originarie del vibonese. Nel comprensorio lametino, dopo una sanguinosa faida che ha visto contrapposte le cosche "Giampa' -Iannazzo" e "Cerra-TorcasioGualtieri", è in atto una tregua susseguente anche ad alcuni significativi interventi repressivi da parte delle Forze di polizia. L'operazione "Chimera" del 14 maggio 2014 ha permesso l'esecuzione di un provvedimento restrittivo nei confronti di venticinque affiliati alla componente criminale "Cerra-Torcasio-Galtieri", ritenuti responsabili di associazione di tipo mafioso, estorsione, porto abusivo di armi e detenzione di stupefacenti. Successivi sviluppi dell'indagine hanno consentito, il 28 ottobre 2014, di eseguire ulteriori diciassette arresti nei confronti di altrettanti appartenenti alla predetta compagine, responsabili dei medesimi titoli di reati.

PROVINCIA DI CATANZARO Le cosche catanzaresi risentono della maggiore stabilità del potere mafioso: quelle attive nel capoluogo e sul versante jonico della provincia sono caratterizzate dalla comune riconducibilità ai gruppi originari del crotonese, mentre i sodalizi lametini risultano molto vicini alle cosche originarie del vibonese. Le aree di influenza delle principali consorterie possono essere così individuate: Capoluogo, ove si registra l'egemonia della cosca "omissis", detta dei "omissis", legata agli "omissis" di Isola Capo Rizzuto (KR), attiva soprattutto nel settore delle estorsioni in danno di imprenditori nonché nell'usura. Si sottolinea, nel quartiere Santa Maria, la presenza degli "omissis" (famiglie "omissis"), le cui attività illecite spaziano dal traffico/spaccio di sostanze stupefacenti alle estorsioni⁷ • Comprensorio silano, ove risultano operative le cosche "omissis" di Sersale e "Ferrazzo" di Mesoraca, attive nelle estorsioni, nell'infiltrazione negli appalti, nel traffico di stupefacenti e di armi. Alto versante jonico (detta anche pre-sila catanzarese), dove continua a registrarsi la presenza delle cosche "omissis" e "omissis", rispettivamente legate ai "omissis" di Cutro ed agli "omissis" di Isola Capo Rizzuto. Risultano attivi, altresì, gli "omissis", legati ai "omissis" sempre di Isola Capo Rizzuto. Basso versante jonico (o soveratese), area a maggiore concentrazione di interessi produttivi legati allo sviluppo turistico, ove si registra la presenza di gruppi criminali inseriti nei cartelli di narcotrafficienti attivi a Milano, Roma e Torino: "omissis" di Satriano e Davoli e "omissis" di Guardavalle (alleato con le cosche reggine "omissis" e "omissis"); questi ultimi risultano presenti anche lungo il litorale laziale. Si segnala l'operazione che il 3 luglio 2013 ha permesso di eseguire un provvedimento restrittivo nei confronti di diciannove persone, ritenute responsabili di associazione di tipo mafioso, estorsione, usura ed altri gravi reati. Tra gli indagati figurano elementi di primo piano della cosca "omissis" nonché il sindaco di omissis (CZ) ⁸, ritenuto responsabile di concorso esterno in associazione di tipo mafioso. L'attività investigativa ha consentito di svelare le dinamiche criminali della potente cosca che fa registrare diramazioni nel centro e nel nord Italia. Opera nel comprensorio anche il gruppo "omissis", con zona d'influenza Chiaravalle e Cardinale, contrapposto ai "omissis". Si riscontra, poi, l'operatività dei "omissis" con influenza nella zona di Vallefiorita e dei "omissis" a Soverato, Montauro, Montepaone, Gagliato e Petrizzi, attivi nel settore degli stupefacenti. Quest'ultimo gruppo sarebbe legato alle cosche "omissis" di Siderno, "omissis" di Serra San Bruno e "omissis" del soveratese. Permane una

situazione di criticità in questa zona in relazione alla guerra di mafia che negli ultimi anni ha interessato le cosche che fanno capo al locale di Guardavalle e quelle che rientrano nel comprensorio del soveratese facenti capo alla cosca "omissis"⁹. 7 L'11 marzo 2015 a Catanzaro, Brescia e Matera, la Guardia di Finanza, nell'ambito dell'operazione "Gentlemen", ha dato esecuzione ad un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di 32 soggetti, sodali con la cosca degli "omissis" operante nel settore fonico della provincia di Catanzaro, ritenuti responsabili di traffico internazionale di sostanze stupefacenti. Le indagini hanno permesso di accertare come l'organizzazione criminale avesse accesso ai mercati sudamericani per quanto attiene al reperimento della cocaina ed a quelli dell'Est europeo per eroina e marijuana. Nel corso dell'operazione sono state sequestrate 3 tonnellate di sostanze stupefacenti, per un valore di oltre 45.000.000 di euro unitamente a beni mobili, immobili e a quote societarie degli appartenenti alla compagine criminale. 2 Con D.P.R. del 25.05.2014 il consiglio comunale di Badolato (CZ) è stato sciolto e posto in gestione commissariale (con scadenza 23.11.2015). Senato della Repubblica - 109 - Camera dei deputati XVII LEGISLATURA - DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI - DOCUMENTI - DOC. XXXVIII, N. 3 ToMoI Nell'area del comune di Borgia opera il pregiudicato omissis, inserito nella cosca "omissis"; nella zona della marina sono attivi i "omissis" in contatto con personaggi di spicco della criminalità crotonese e delle Serre. L'attività investigativa negli anni passati aveva già evidenziato come i omissis ed i omissis si fossero resi responsabili di estorsioni, rapine, detenzione e spaccio di sostanze stupefacenti nonché di danneggiamenti e minacce nei confronti di privati cittadini e di rappresentanti della pubblica amministrazione, con la chiara finalità di acquisire la gestione ed il controllo delle attività economiche sul territorio di Borgia, interferendo anche nelle consultazioni elettorali del medesimo territorio. Per questo motivo il Consiglio comunale di Borgia è stato sciolto con D.P.R. del 2 luglio 2010; nell'ottobre del 2012 si sono svolte le nuove elezioni per sindaco e giunta comunale. Comprensorio lametino, area considerata a maggiore rischio soprattutto per gli interessi di natura imprenditoriale gestiti da esponenti delle cosche locali, anche se detenuti in carcere. Il consiglio comunale è stato sciolto per infiltrazioni mafiosa per due volte (nel 1991 e nel 2002). Si registra l'operatività nel territorio di Lamezia Terme di tre cosche principali, interessate da scissioni e conseguenti nuove alleanze: 111 cosca "omissis", operante in Nicastro, attiva principalmente nelle estorsioni e nel traffico di sostanze stupefacenti,

alleata con quella dei “omissis” e dei “omissis” di San Luca. Si segnala l’operazione

“Chimera” che ha permesso il 14 maggio 2014 all’Arma dei Carabinieri di dare esecuzione ad un provvedimento restrittivo a carico di 25 affiliati alla componente criminale “omissis”, ritenuti responsabili di associazione di tipo mafioso, estorsione, porto abusivo di armi e detenzione di stupefacenti. L’indagine ha permesso di accertare le responsabilità del sodalizio in ordine a numerose estorsioni ai danni di imprenditori del settore edile. Successivi sviluppi dell’indagine hanno consentito, il 28 ottobre 2014, di eseguire ulteriori 17 arresti nei confronti di altrettanti appartenenti al predetta compagine criminale, responsabili dei medesimi reati. 111 cosca “omissis”, operante in Nicastro, dedita alle estorsioni, alleata alla cosca “omissis” e a quella “omissis”; • cosca “omissis”, operante in Sambiasi, interessata tanto alle estorsioni che all’infiltrazione negli appalti pubblici; si registrano collegamenti di importanza strategica con i “omissis” di Limbadi (VV) e con i “omissis” di Rosarno (RC). Dopo una sanguinosa faida, che ha visto contrapposte le cosche “omissis” –omissis” e dei “omissis”, è in atto una tregua susseguente anche ad alcuni significativi interventi repressivi da parte delle Forze di polizia che hanno consentito l’arresto di numerosi affiliati alla cosca “omissis” 10” 9 L’omicidio di omissis, assassinato nell’aprile del 2009, ha innescato l’immediata reazione dei sodali e dei più stretti congiunti del predetto. Da tale situazione conflittuale sono scaturiti una serie di omicidi, tra i quali: i fratelli omissis e omissis avvenuto in data l 1.06.2010; omissis (dell’omonima cosca) vicino alla famiglia omissis, avvenuto in data 23.07.2010; omissis, legato da vincoli parentali alla famiglia omissis, perpetrato il 22.08.2010. A latere della guerra di mafia in atto nel soveratese, altre formazioni minori hanno colto l’opportunità per acquisire posizioni di potere. Così nel maggio 2010 è stato ucciso omissis, boss di Vallefiorita, erede della cosca omissis, vicino alle cosche del vibonese dei omissis e degli omissis e legato al boss delle Serre omissis, assassinato a Riace nel settembre 2009. JO Al riguardo, si segnala l’operazione che il 26 luglio 2013 ha permesso l’esecuzione di un provvedimento restrittivo nei confronti di numerosi soggetti, ritenuti responsabili di associazione di tipo mafioso, omicidio, estorsione, truffa, falso ed altri gravi reati. L’operazione rappresenta l’epilogo di articolate indagini che hanno fatto piena luce su numerosi omicidi consumati negli anni precedenti. Senato della Repubblica – 110 – Camera dei deputati XVII LEGISLATURA – DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI – DOCUMENTI – DOC. XXXVIII, N. 3 ToMoI Nel medesimo contesto di indagine, è stato

sviluppato uno specifico segmento d'inchiesta che, oltre a consentire l'individuazione di numerosi affiliati alla cosca "omissis", ha evidenziato le condotte illecite di un esponente politico locale, di agenti e periti assicurativi, avvocati e medici i quali, a vario titolo, avrebbero contribuito, attraverso il loro apporto professionale, alla realizzazione di un sistema finalizzato alla preconstituzione di falsi incidenti stradali al fine di introitare cospicui risarcimenti da reinvestire nelle attività criminali del sodalizio mafioso. Si segnala, in generale, come il lucroso settore del traffico degli stupefacenti venga gestito dalle cosche catanzaresi in accordo, oltre che con compagini calabresi, anche con analoghe consorterie campane e siciliane.

PRINCIPALI OPERAZIONI DI POLIZIA 6 febbraio 2014 – Catanzaro – La Polizia di Stato ha eseguito un provvedimento di fermo di indiziato di delitto nei confronti di omissis, ritenuto responsabile del reato di estorsione ai danni di un imprenditore vibonese operante nel settore dell'installazione di impianti elettrici e nei cui confronti erano stati già perpetrati danneggiamenti al fine di indurlo ad abbandonare le attività lavorative nel comprensorio del Comune di Limbadi (CZ) controllato dalla cosca "omissis". L'episodio rappresenta una ulteriore dimostrazione dell'attività di pressione esercitata sulle attività imprenditoriali locali da parte di componenti della predetta cosca. 14 febbraio 2014 ·Catanzaro – La Polizia di Stato ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di 7 persone (di cui 2 già detenute ed 1 agli arresti domiciliari) ritenute responsabili di associazione per delinquere di tipo mafioso ed appartenenti alla cosca "omissis". 25 febbraio 2014 ·Catanzaro· La Polizia di Stato ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di 2 pubblici ufficiali, ritenuti responsabili di concorso esterno in associazione di tipo mafioso; uno dei due è ritenuto responsabile anche di rivelazione di atti d'ufficio aggravata dall'agevolazione delle finalità dell'associazione facente capo al clan "omissis" di Limbadi (VV). Il provvedimento cautelare trova fondamento nelle risultanze delle attività di indagine sviluppate nell'ambito di un procedimento a carico di un avvocato del Foro di Vibo Valentia per il quale è stata disposta, contestualmente, la custodia cautelare in carcere in quanto ritenuto responsabile del reato di associazione a delinquere di tipo mafioso. 14 maggio 2014 – Lamezia Terme (CZ) – L'Arma dei Carabinieri ha dato esecuzione ad un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 25 affiliati alla cosca "omissis", operante in Lamezia Terme e Nicastro (CZ), ritenuti responsabili di associazione di tipo mafioso, estorsione, porto e detenzione illegale di armi e detenzione ai fini di spaccio di sostanze stupefacenti. L'indagine, avviata nel settembre

2013, ha consentito di accertare le responsabilità del citato sodalizio in ordine allo spaccio di cocaina, approvvigionata nel reggino e smerciata nel lametino nonché in ordine a numerose estorsioni ai danni di imprenditori del settore edile – costretti a versare 40.000 € al mese – e ad assumere persone contigue alla citata cosca. 28 ottobre 2014 – Lamezia Terme (CZ) e territorio nazionale – L’Arma dei Carabinieri ha dato esecuzione ad un’ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 17 soggetti (15 dei quali già detenuti per altra causa), ritenuti responsabili di associazione di tipo mafioso ed estorsione. L’indagine ha permesso di documentare l’esistenza di una rilevante attività estorsiva perpetrata in danno di numerosi imprenditori locali.

Articolo 6- ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Nonostante il panorama sopra riportato concernente il contesto provinciale e comprensoriale in cui è ubicato il Comune di Pianopoli, il contesto territoriale specifico del Comune si caratterizza per l’assenza di episodi di criminalità suscettibili di interferire e di condizionare l’attività amministrativa dell’Ente, orientata all’osservanza dei principi di legalità e trasparenza.

Il Comune di Pianopoli si estende su una superficie di Km² 24,35. Si trova a 36 Km da Catanzaro ed è situato ad una media di 331 metri sul livello del mare.

Appartiene al suo comprensorio la località Rizzuto.

Fa parte della provincia di Catanzaro e il suo territorio confina con quelli dei comuni di Amato, Feroletto Antico, Maida, Marcellinara e Serrastretta.

SCHEMA SINTETICO 1

Regione Calabria

Provincia Catanzaro

Popolazione 2.611 abitanti al 31/12/2021

Superficie km² 24,35

Densità: ab./km² 107,14

Altitudine----- m s.l.m. (min 62 – max 600)

Misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situato il capoluogo, con l’indicazione della quota minima e massima sul territorio comunale.

Pericolosità sismica 1

Zona climatica C: periodo di accensione degli impianti termici: dal 15 novembre al 31 marzo (10 ore giornaliere), salvo ampliamenti disposti dal Sindaco.

IL COMUNE

Il Comune è un'entità amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione. Si definisce, per le sue caratteristiche, centro nel quale si svolge la vita sociale pubblica dei suoi abitanti; rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, con caratteristiche di autonomia, "con propri statuti poteri e funzioni, secondo i principi fissati dalla Costituzione" (art. 114 Costituzione Italiana).

Le funzioni dei Comuni sono definite dall'art.13 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

COME SIAMO ORGANIZZATI

Il comune di Pianopoli si articola in n. 5 Servizi:

- Servizio Tecnico-Manutentivo-Suap-Polizia Locale;
- Servizio Finanziario-Personale-Tributi;
- Servizio Affari Generali ed Amministrativi;
- Servizi Demografici e Statistici;
- Servizi Sociali, Culturali e dello Sport, Biblioteca, Istruzione Pubblica, Rapporti con le Associazioni.

La responsabilità dei 5 Servizi è affidata ad altrettanti titolari di Posizione Organizzativa (PO) di cui uno (Responsabile Servizio Affari Generali ed Amministrativi, *pro tempore*, in attesa della definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative) i quali rispondono in ordine alla gestione della spesa, nonché in merito al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordinando gli stessi Servizi.

I dipendenti in servizio a tempo indeterminato sono attualmente n. 22 ai quali si aggiungono n. 2 a tempo determinato (il segretario comunale ed il responsabile del Servizio Finanziario-Personale-Tributi);

Nell'ambito del Servizio Tecnico Manutentivo-Suap-Polizia locale operano con contratto a tempo indeterminato:

un responsabile titolare di P.O. Cat. C5 con contratto full time;
n. 10 operatori Cat. A1 part time, n. 1 operatore cat. C1 part time, n. 1 vigile cat C5 full time, n. 1 ausiliario del traffico cat. B7 full time, 1 operatore Cat. A1 full time;

Nell'ambito del Servizio Finanziario-Personale-Tributi operano:

con contratto a tempo determinato:

un responsabile titolare di P.O. assunto con convenzione a scavalco con il comune di Filadelfia ex art. 1 comma 557 L.311/2004;

con contratto a tempo indeterminato:

n. 1 esecutore amministrativo B2 full time ;

n. 1 operatore cat. A1 part time (diviso con il servizio amministrazione generale-segreteria) e n. 1 operatore Cat. A1 part time;

Nell'ambito dei Servizi Demografici e Statistici operano con

contratto a tempo indeterminato:

un responsabile titolare di P.O. Cat. C1 con contratto full time;

un operatore cat. A1;

Nell'ambito del Servizio Affari Generali ed Amministrativi operano, con

contratto a tempo indeterminato:

un responsabile *pro tempore* cat. B2 e n. 1 messo -esecutore amm. cat B7;

un operatore part time cat. A1 (diviso con il servizio finanziario-personale-tributi);

Nell'ambito dei Servizi Sociali, Culturali e dello Sport, Biblioteca, Istruzione Pubblica, Rapporti con le Associazioni opera con contratto a tempo indeterminato part time :

un responsabile titolare di P.O. Cat. C1;

La struttura collabora con tutti gli altri Enti del territorio: dalla Regione Calabria, alla Provincia di Catanzaro, alla Camera di Commercio di Catanzaro, alla Prefettura etc.-

CHE COSA FACCIAMO

SERVIZIO AFFARI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

NOTIFICHE E PROTOCOLLO

- Messaggi notificatori
- Gestione Albo Pretorio — On Line
- Protocollo atti
- Gestione posta in arrivo e partenza
- Ricerca documenti
- Archivio corrente, storico o di deposito
- Nucleo di Valutazione
- Registrazione contratti rogati dal Segretario Comunale
- Stesura deliberazioni e determinazioni del settore di competenza
- Tenuta registri deliberazioni

AFFARI GENERALI

- Liquidazione indennità e gettoni di presenza agli amministratori comunali

- Gestione pratiche dei contenziosi
- Solennità civili e religiose
- Economato

- Assicurazioni
- Responsabile PerLaPa- Adempimenti PerLaPa (Anagrafe delle Prestazioni)

SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

DEMOGRAFICI- ELETTORALE- STATISTICA

- Rilascio certificati anagrafici e di Stato Civile
- Rilascio e rinnovo carte d'identità e passaporti
- Anagrafe dei cittadini residenti all'estero (A.I.R.E.)
- Nascite, matrimoni, divorzi, pubblicazioni matrimoni, decessi e cittadinanze
- Ricerche storiche
- Albo Giudici Popolari
- Albo presidenti seggio elettorale
- Albo scrutatori seggio elettorale
- Servizio elettorale
- Leva
- Statistica
- Progetto INA – SAIA- ANPR
- Archivio
- Numerazione civica e toponomastica
- Inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni- Aut. Trasporto salma e resti mortali
- Autentica per passaggi di proprietà degli automezzi
- Autentica quietanze liberatorie
- Autentica copie
- Autentica firme
- Stesura deliberazioni e determinazioni dei servizi di competenza
- Servizi cimiteriali di competenza del settore

SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E DELLO SPORT, BIBLIOTECA, ISTRUZIONE PUBBLICA, RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI.

ISTRUZIONE CULTURA SPORT E SPETTACOLI

- Contributi libri di testo
- acquisto e distribuzione libri di testo scuola dell'obbligo
- mensa scolastica
- trasporto scolastico
- promozione iniziative culturali, sportive e ricreative

SERVIZI SOCIALI ED ALLA PERSONA

- Contributi su canoni d'affitto a favore dei cittadini
- Concessione assegno maternità
- Istruzione pratiche riduzione costi utenze
- Gestione risorse soggetti svantaggiati
- Stesura deliberazioni e determinazioni di competenza dei settori assegnati

SERVIZI FINANZIARI – PERSONALE -TRIBUTI

- Programmazione- Bilancio – Rendiconto di gestione, Inventario o Conte Economico
- Procedure finanziamenti lungo termine
- Contratti telefonia
- Conto annuale
- Gestione registro unico delle fatture e fatturazioni elettroniche
- Adempimenti per la PA (GEDAP- GEPAS- Permessi legge 104/92- Rilevazione delle assenze)
- Visite fiscali
- Gestione personale
- Pratiche pensionistiche
- Denunce di infortuni
- Gestione adempimenti piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti
- Adempimenti sul portale del Tesoro su Società Partecipate e Patrimonio

TRIBUTI (ENTRATE)

- I.M.U. e TASI – Canone acqua
- TARES/TARSU/ICI pregresse
- Pubblicità e affissioni
- Tosap
- Passi carrabili
- Altre entrate

SERVIZIO TECNICO- MANUTENTIVO-SUAP – POLIZIA LOCALE

- Gare d'appalto opere pubbliche
- Programma triennale Opere Pubbliche
- Certificazione esecuzione lavori
- Acquisto forniture di competenza del settore
- Progettazione e direzione lavori
- Gestione beni patrimoniali
- Disciplina attività edilizia
- S.C.I.A. – Permesso di costruire
- Certificati destinazione urbanistica
- Gestione dell'ambiente ed igiene ambientale
- Raccolta differenziata e raccolta R.S.U., ingombranti
- Rimozione discariche abusive, servizio spazzamento strade
- Gestione verde e luoghi pubblici, manutenzione viabilità comunale
- Sportello Unico delle Attività Produttive
- Stesura deliberazioni e determinazioni di competenza del settore
- Randagismo
- Contrazione mutui per finanziamento opere pubbliche

SERVIZI CIMITERIALI

- Concessioni loculi e lotti
- Servizi cimiteriali di competenza del settore
- Lampade votive

POLIZIA MUNICIPALE

- Occupazione Suolo Pubblico
- Trasporti eccezionali

- Cessione fabbricati
- Rilascio tesserini venatori e per raccolta funghi
- Vigilanza edilizia
- Permessi sosta invalidi
- Sanzioni amministrative
- Violazioni Codice della Strada
- Autorizzazione accensione fuochi artificiali
- Autorizzazioni svolgimento festeggiamenti
- Autorizzazioni per insegne, targhe ecc.
- Stesura deliberazioni e determinazioni di competenza del settore

PARTE SECONDA

MAPPATURA E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Articolo 7 - La mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate (**ALLEGATO A**).

La metodologia qualitativa richiesta dall'ANAC, obbligatoria da quest'anno, in sostituzione della metodologia quantitativa, consiste nell'esaminare tutta l'attività amministrativa in modo da individuare le aree maggiormente esposte al rischio corruzione. Per giungere ad una descrizione dettagliata dei processi, l'ANAC riporta i passaggi utili:

elementi in ingresso che innescano il processo – “input”;

risultato atteso del processo – “output”;

sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le “attività”;

responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;

tempi di svolgimento del processo e delle sue attività;

criticità del processo.

Ciò consente di individuare facilmente il rischio corruttivo e programmare in maniera efficace le più adeguate misure di contenimento.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura allegata (**ALLEGATO B**) appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso dei prossimi 3 esercizi per addivenire, con certezza, alla individuazione e mappatura di tutti i processi dell'ente.

Tuttavia, dal momento che anche il metodo per la ponderazione del rischio è stato sostituito dal metodo qualitativo, gli indici numerici **riportati nella mappatura dei rischi contenuta nel precedente Piano**, sono stati sostituiti con gli indici "valoriali" (basso, medio, alto) seguendo la scala ordinale di dettaglio suggerita dal PNA":

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

Analisi e ponderazione del rischio

Il riferimento per l'analisi del rischio è l'Allegato 1 al PNA 2019, in cui si specifica:

"Il presente documento costituisce l'allegato metodologico al Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 e fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo". Il PNA2013 e l'Aggiornamento 2015 al PNA avevano fornito una serie di indicazioni ai sensi della legge 190/2012, indicazioni che il presente allegato metodologico ha integrato e aggiornato, alla luce dei principali standard internazionali di risk management, tenendo conto delle precedenti esperienze di attuazione dei PNA e delle osservazioni pervenute.

Il presente allegato diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo"

"[...] anche a seguito dei non positivi risultati riscontrati in sede di monitoraggio dei PTPCT da ANAC, si specifica che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire."

Alla luce di queste indicazioni, si è dato avvio, da quest'anno, all'analisi del rischio con metodo qualitativo, cominciando a sostituire con gradualità i processi precedentemente mappati con metodo quantitativo.

Dovendo avviare la mappatura con il nuovo metodo, si è provveduto a formare adeguatamente il personale (in maniera graduale e non ancora capillare), tramite sessioni di training on the job, al fine di approfondire il nuovo metodo qualitativo richiesto dall'ANAC per la mappatura dei processi

Avendo, inoltre, nel Piano 2020, già previsto delle misure per migliorare l'iter procedurale relativo ai pagamenti dei fornitori, si è ritenuto opportuno iniziare ad applicare il metodo qualitativo proprio da questo processo, così da definire in maniera chiara le attività da svolgere.

Articolo 8 – MECCANISMI DI FORMAZIONE E DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

In relazione alle attività come individuate nelle allegare tabelle, si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Meccanismi di formazione:

partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione , anche on-line, in remoto, purché compatibili con le risorse di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria.

effettuazione di conferenze di servizi interne, anche informali (fra i Responsabili di Servizio ed il Segretario Comunale), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative.

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

Ciascun Responsabile di Servizio e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nell’istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rispettare l’ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati.

Siffatti casi di urgenza dovranno essere tempestivamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

Ciascun Responsabile di Servizio e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nella formazione dei provvedimenti – con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica – sarà tenuto a motivare adeguatamente l’atto. In particolare, l’onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità.

Nell'ambito degli acquisti di beni e servizi e/o affidamento di lavori pubblici il competente Responsabile, *o chi ne svolge la funzione*, deve, in particolare:

osservare scrupolosamente le regole procedurali, in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa in materia.

Al fine di migliorare **l'iter procedurale relativo ai pagamenti dei fornitori** ed irrigidirlo per rendere impenetrabile a pressioni esterne, quasi azzerando ogni possibile tentativo di corruzione, lo stesso è così definito:

ogni Responsabile di Servizio dovrà provvedere ad adottare la determinazione di liquidazione di propria competenza, osservando l'ordine cronologico di acquisizione, almeno mensile, della fattura elettronica al protocollo dell'Ente, salvo comprovate motivazioni;

-il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà emettere il mandato di pagamento in favore del creditore seguendo la cronologia formata con riferimento alla data di pubblicazione della determinazione di liquidazione.

- Nel caso di pagamenti che dovranno essere effettuati con urgenza per evitare interruzioni di servizio o aggravio di spese per l'Ente, il Responsabile avrà cura, sotto la propria responsabilità, di disporre per iscritto e motivatamente, di derogare all'applicazione della regola. Dette comunicazioni saranno inviate al Responsabile del Servizio Finanziario, al Sindaco ed al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza e saranno **oggetto di specifico monitoraggio annuale**.

Articolo 9 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 30 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Responsabile-

dipendente interessato.

I Responsabili di Servizio, in qualità di referenti del Responsabile della Prevenzione della corruzione, partecipano attivamente alle attività di monitoraggio sull'attuazione del Piano secondo le modalità concordate con il RPC.

Articolo 10 - CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Ciascun Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, deve monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza. Eventuali casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 11 - CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI, CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

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

Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra sé ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano

contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Articolo 12 -MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (*delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*):

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, 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.

Articolo 13 - MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ

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

Articolo 14 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

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

La dotazione organica del Comune di Pianopoli è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente, specialmente per quanto riguarda i responsabili.

A tal proposito, la legge di Stabilità per il 2016 (Legge n. 208/2015), al comma 221 prevede testualmente quanto di seguito: "...Non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1, comma 5, della Legge 190/2012, ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.

Articolo 15 - CODICE DI COMPORTAMENTO

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 approvato dal Comune con deliberazione di G. C. n. 89 del 19.11.2020 in attuazione delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) approvate con deliberazione n. 177 del 19/02/2020 relative all'aggiornamento dei Codici di Comportamento;

Articolo 16 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE. SEGNALAZIONI DALLA SOCIETA' CIVILE

Ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come sostituito dall'articolo 1, comma 1, della legge n. 179 del 30.11.2017, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, o per reati commessi tramite la segnalazione e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave, 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 effetto 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.

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

Oggetto delle segnalazioni:

- Condotte illecite che configurano ipotesi di reato contro la pubblica amministrazione (in particolare le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'Ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinati rispettivamente, dagli artt. 318, 319 e 319-ter del codice penale);
- Violazioni al Codice di comportamento dei pubblici dipendenti approvato con D.P.R. 62/2013 e/o al Codice di comportamento in vigore nel Comune di Pianopoli, approvato con deliberazione di G. C. n. 89 del 19.11.2020
- Malfunzionamenti sintomatologici di condotte illecite.

A chi inoltrare le segnalazioni:

Possono ricevere le segnalazioni in ordine di preferenza ed in relazione al loro contenuto:

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- Il Responsabile del Servizio di appartenenza che riferirà al

Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

- L'Anac.

Modalità per l'inoltro delle segnalazioni:

per l'inoltro delle segnalazioni, potrà essere utilizzato il seguente modulo:

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(c.d. Whistleblower)

Dati di chi presenta la segnalazione: Cognome e nome

_____ Nato _____ a

_____ il _____

_____ Indirizzo: _____ Via/Piazza

_____ Città _____.

Dipendente/Collaboratore del Comune di Pianopoli, in servizio presso il Servizio _____ Per comunicazioni

desidero essere preferibilmente contattato: Numero

telefonico _____ e-

mail _____ per posta all'indirizzo

indicato sopra.

Informazioni e dichiarazioni preliminari

1. Dichiarazione: il segnalante dichiara di essere consapevole che il presente modulo è utilizzabile, nel caso di segnalazioni, solo per fatti che riguardano dirigenti, funzionari o altri soggetti delle strutture del Comune di Pianopoli.

2. Dichiarazione: il segnalante dichiara di essere consapevole che, in caso di falsità della segnalazione, può essere chiamato a risponderne (responsabilità penale, es. per calunnia, diffamazione, oppure responsabilità civile per danni ex art. 2043 c.c., oppure responsabilità disciplinare o amministrativa) ove ricorrano i presupposti di legge.

3. SEGNALAZIONE Descriva qui cosa è accaduto, indicando nel descrivere i fatti, se pertinente: - Luogo ove si è svolto l'episodio, data e possibilmente orari - Persone coinvolte (dirigenti, funzionari del Comune e/o altri) - Testimoni dell'episodio - Il motivo per cui ritiene opportuno denunciare quanto _____ accaduto

Data _____

(Firma autografa)

N.B. allegare fotocopia del documento di identità in corso di validità

Procedimento per invio segnalazioni:

- La trasmissione delle segnalazioni può avvenire con una delle seguenti modalità:
- In busta chiusa da consegnare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o al Responsabile dell'Area di propria appartenenza, il quale informerà il Responsabile della Prevenzione della corruzione, anche ai fini dell'immediata registrazione al protocollo riservato. La busta dovrà recare la dicitura "Riservata per il Responsabile della prevenzione della Corruzione" e deve contenere la segnalazione redatta con l'utilizzo dell'apposito modulo;
- Tramite posta elettronica all'indirizzo dedicato e riferito unicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione;

Pubblicazione in forma open source del codice sorgente e della documentazione della piattaforma per l'invio delle segnalazioni di fatti illeciti con tutela dell'identità del segnalante (c.d. whistleblowing)

- A far data dal 15 Gennaio 2019, in ottemperanza a quanto previsto nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d.whistleblower)" di cui alla Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, è attiva la piattaforma per l'invio delle segnalazioni di fatti illeciti con tutela dell'identità del segnalante (c.d. whistleblowing) la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte di dipendenti/utenti interni di una amministrazione. Il software in questione è disponibile, unitamente alla documentazione, sulla piattaforma github alla url

<https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing> sotto licenza EUPL1.2

Le segnalazioni vengono protocollate in un registro unico riservato, tenuto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e dallo stesso previamente vidimato. Al segnalante viene da subito, assegnato un codice

sostitutivo dei dati identificativi dello stesso, che costituirà il codice di identificazione da utilizzare nelle successive fasi procedurali.

Istruttoria ed attività conseguenti

L'istruttoria viene effettuata a cura di chi riceve la segnalazione (Responsabile della Prevenzione della Corruzione o Responsabile dell'Area di appartenenza del denunciante). Se il ricevente è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, lo stesso può valutare di coinvolgere il Responsabile dell'Area di appartenenza del denunciante ovvero, il Responsabile dell'Area a cui si riferisce il fatto denunciato.

Chi riceve le segnalazioni, opera come di seguito:

- Prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria e, se necessario, chiede chiarimenti e/o integrazioni al segnalante e/o ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;
- Comunica al segnalante, entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione, le risultanze della propria istruttoria e le eventuali attività intraprese in merito. L'esito dell'istruttoria può comportare:
- L'archiviazione della segnalazione per infondatezza della stessa;
- L'avvio di un procedimento disciplinare da parte del Responsabile previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento comunale degli Uffici e Servizi. In tal caso l'incolpato può accedere al nominativo del segnalante, anche in assenza del suo consenso, solo se ciò sia assolutamente indispensabile per la propria difesa. La valutazione di assoluta indispensabilità è rimessa al Responsabile dell'avvio del procedimento disciplinare che dovrà motivare adeguatamente la propria scelta, sia in caso di accoglimento che in caso di diniego della richiesta;
- Trasmissione della denuncia alle competenti Autorità Giudiziarie, sulla base dei profili di responsabilità riscontrati.

Le segnalazioni da parte della società civile potranno pervenire all'apposito indirizzo di posta elettronica dedicato all'anticorruzione che sarà pubblicato anche sulla home page del sito del Comune. Anche per le segnalazioni così raccolte varrà il principio della segretezza dell'identità del

segnalante, a meno che lo stesso non consenta a renderla nota sin dall'avvio del procedimento.

Nell'anno 2021 non è pervenuta nessuna segnalazione di condotte illecite (Whistleblower).

Articolo 17- INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. 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 altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività

d'impresa o commerciale, sono disposti dalla Giunta Comunale, previo parere del responsabile dell'Area presso cui opera il dipendente o del segretario comunale nel caso di posizioni organizzative. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio competente comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando: l'oggetto dell'incarico, il compenso lordo, ove previsto, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, la rispondenza dei medesimi ai principi di buon

andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno: a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso; b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, sulla piattaforma PerlaPA, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico; c) l'ufficio competente provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Articolo 18- INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DIVIETO TRIENNALE, DOPO LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO, DI ASSUMERE INCARICHI DA SOGGETTI CONTRAENTI DEL COMUNE

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà ad acquisire annualmente le dichiarazioni da parte dei dipendenti Responsabili dei Servizi, dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013.

Tali dichiarazioni, rese ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, verranno rese pubbliche sul sito dell'ente, alla sezione Amministrazione Trasparente, secondo le indicazioni che saranno contenute nelle apposite Linee Guida dell'ANAC.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, esercita l'attività di vigilanza interna sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 15 del D. Lgs. n. 39/2013 e della determinazione dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 contenente le apposite Linee Guida.

Articolo 19- ARBITRATO

Il Comune rinuncia a deferire ad arbitri eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, raggiungimento servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 205 del Decreto Legislativo n.50/2016.

L'eventuale inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, il ricorso all'arbitrato, rende nulli gli stessi bandi o avvisi, o gli inviti.

Pertanto tutte le controversie in cui è parte l'ente saranno decise dalla magistratura Ordinaria.

Articolo 20 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI

Ciascun Responsabile di Area e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti – procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.

Articolo 21 - DIVIETI POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE)

E' fatto divieto ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, sia come titolari che come responsabili dei procedimenti, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Articolo 22 - RELAZIONE ANNUALE

Entro il termine annualmente previsto, di ogni anno, il Responsabile della prevenzione pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione, redatta secondo le modalità previste dall'A.N.A.C. e recante i risultati dell'attività svolta. Tale relazione è trasmessa altresì al Nucleo di Valutazione.

PARTE TERZA

TRASPARENZA ED ACCESSO

Articolo 23 - PRINCIPIO GENERALE

1. Ai sensi dell'art.1 D.Lgs.33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità

totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di **controllo** diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo.

Articolo 24 - L'ACCESSO CIVICO

1. A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

a. L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

b. L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "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 presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

2. Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

3. Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è

tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

4. In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti controinteressati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs.33/2013.

5. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

6. L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs.33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

7. Per entrambe le forme di accesso sarà pubblicata, nell'apposita Sezione di Amministrazione Trasparente, idonea informativa e la seguente modulistica da poter utilizzare.

8. Per gli accessi di cui all'art. 5, commi 1 e 2 del D. Lgs.vo n. 33/2013 e di cui alla Legge n. 241/1990, è istituito il registro secondo il modello di cui al seguente prospetto.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti- Accesso civico" è pubblicato ed aggiornato il registro degli accessi.

<p style="text-align: center;">COMUNE DI PIANOPOLI (PROVINCIA DI CATANZARO)</p> <p style="text-align: center;">REGISTRO ACCESSO CIVICO</p> <p style="text-align: center;">Art. 5 D.Lgs. 33/2013 ss.mm.ii. e L. 241/1990</p>					
Data richiesta	Oggetto richiesta	Ufficio che gestisce il procedimento	Esito richiesta e motivazione	Data decisione	Tipologia di accesso

COMUNE DI PIANOPOLI
RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

- Art. 5, COMMA 1, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 -

”

AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
DEL COMUNE DI PIANOPOLI

Il/la sottoscritto/a

cognome*

nome*

nato/a a*

(prov.) il

residente in* (prov.) via
.....n.

e-mail cell.

..... tel. fax.....

CHIEDE

il seguente documento

.....
.....

le seguenti informazioni

.....
.....

che non risulta/risultano pubblicate sul sito www.comune.pianopoli.cz.it

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del d.p.r. 445/2000, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”¹;

di sapere che il Comune di Pianopoli può verificare la veridicità di quanto dichiarato con controlli anche a campione;

di esonerare il Comune di Pianopoli da qualsiasi responsabilità relativa a eventuali danni provocati dai documenti, in formato elettronico, forniti dalla stessa.

Di autorizzare il trattamento dei dati personali per le finalità sottese alla presente istanza.

Modalità di ricevimento (²) della documentazione/comunicazione:

personalmente presso la Segreteria Comunale

al proprio indirizzo di posta elettronica

.....
.....

Allega:

copia del proprio documento di identità.

.....
.....

(luogo e data) (firma per esteso e leggibile)

***Dati obbligatori**

1 Art. 75 del d.p.r. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76 del d.p.r. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso."

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte."

2 Il decreto legislativo n. 33 del 2013 obbliga le amministrazioni pubbliche a fornire i documenti e le informazioni in forma gratuita. È possibile anche pubblicare nel sito i documenti e/o le informazioni mancanti e indicare a chi compie l'accesso civico il percorso web per poter scaricare il materiale.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

Artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR) e del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" come novellato dal D.Lgs. 101/2018.

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Pianopoli per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori autorizzati al trattamento (ex art. 29 del GDPR, ex art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. 101/2018), anche da soggetti esterni espressamente designati responsabili del trattamento (ex art. 28 GDPR), del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici).

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15-22 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti

in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Inoltre è possibile proporre reclamo all'autorità garante per la protezione dei dati personali. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento o al Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO). La richiesta di esercizio dei diritti può essere trasmessa mezzo raccomandata A/R, Pec o consegnata a mano all'ufficio protocollo.

6. Titolare e Responsabile della Protezione dei Dati

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Pianopoli, Via G. Marconi n.32, 88040 – Pianopoli CZ.

Pec protocollo.pianopoli@asmepec.it

Mail protocollo@comune.pianopoli.cz.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013)

Spettabile Comune di Pianopoli

-Al Responsabile del Servizio competente-

e p.c. Al Responsabile della prevenzione della corruzione

indirizzo e-mail - protocollo.pianopoli@asmepec.it

Il/la _____ sottoscritto/a
cognome* _____ Nome* _____

nato/a* _____ (prov. _____)
il _____

residente _____ in* _____
(prov. _____) via _____ n. _____

e-mail _____ cell. _____ tel. _____
_____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013,

CHIEDE

il seguente documento

.....
.....
 le seguenti informazioni

.....
.....
 il seguente dato

DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):

personalmente presso l'Ufficio del competente Responsabile di Area,

al proprio indirizzo di posta elettronica

al seguente n. di fax _____,

che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

(Si allega copia del proprio documento d'identità).

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR) e del d.lgs. 196/2003 - “Codice in materia di protezione dei dati personali” come novellato dal D.Lgs. 101/2018.

(luogo e data)

(firma leggibile)

Articolo 25 - IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare

quando avviato su “istanza di parte”, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l’attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L’Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”. Vigila sul rispetto dei termini procedurali il “titolare del potere sostitutivo”.

Come noto, **“l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia”** (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

In questo ente, è stato nominato titolare del potere sostitutivo il segretario comunale pro tempore o chi ne esercita le funzioni.

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Articolo 26 – L’ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

1. Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura o sotto il coordinamento dell’apposito ufficio individuato nel successivo articolo 26.

2. Ai sensi del comma 3 dell’art.43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili dei diversi Servizi, che hanno l’obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

3. Il RPCT monitora almeno una volta all’anno, entro il 31 Ottobre, l’attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti ed informa il Nucleo di Valutazione.

Articolo 27 – GLI OBBLIGHI SPECIFICI

1. Nel presente articolo sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012, al D.Lgs.33/2013 e al D.Lgs.39/2013 con il richiamo alla normativa specifica. Viene inoltre indicato il relativo responsabile della pubblicazione. Di seguito l'elenco dell'organizzazione dei Servizi dell'Ente

2. Per quanto non espressamente specificato, si rinvia alla deliberazione del Consiglio dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 di approvazione delle prime linee guida sugli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 contenente altresì l'allegato elenco degli obblighi di pubblicazione.

- Servizi Finanziari- Personale-Tributi
- Servizio Amministrazione Generale- Segreteria
- Servizio Tecnico- Manutentivo- Suap- Polizia Locale
- Servizi Demografici -Sociali

- Art. 4 bis D.Lgs.33/2013 - Responsabile Servizi Finanziari- Personale-Tributi:

Ciascuna amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. 3. Per le spese in materia di personale si applica quanto previsto dagli articoli da 15 a 20.

- Art.12 D.Lgs.33/2013 - Responsabile Servizio Amministrazione Generale- Segreteria:

Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su "Normattiva", nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, codice disciplinare e di condotta, dei documenti di programmazione strategico-gestionale. Il Responsabile dei Servizi Finanziari- Personale provvederà alla pubblicazione del D.U.P. e della relativa nota di aggiornamento

- Art.13 D.Lgs.33/2013 - Responsabile Servizio Amministrazione Generale- Segreteria: Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all'articolazione degli uffici con

relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l'indirizzo di posta certificata.

- **Art.14 D.Lgs.33/2013 e linee guida ANAC 08.03.2017- Responsabile Servizio Amministrazione Generale- Segreteria:** Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell'art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad e) del comma 1 dell'art.14. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1, dalla lett. a) ad e), sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa.

- **Art.15 D.Lgs.33/2013 - TUTTI I RESPONSABILI DEI SERVIZI:** Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione è ad onere del Responsabile del Servizio competente al conferimento dell'incarico e la comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica ex art.53 comma 14 D.Lgs.165/2001 sarà di competenza del Servizio Amministrazione Generale, sulla base delle informazioni tempestivamente fornitigli dal responsabile del Servizio che dispone l'incarico, sul quale ultimo grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15.

- **Artt.16, 17 e 18 D.Lgs.33/2013 -Responsabile Servizi Finanziari- Personale-Tributi:** Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazioni trimestrali dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Responsabile Servizio Amministrazione Generale-Segreteria: Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell'amministrazione, indicando durata e compenso.

- **Art.19 D.Lgs.33/2013 - Responsabile dei Servizi Finanziari- Personale-Tributi:** Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l'elenco dei bandi in corso.

- **Art. 10, c. 8, lett.b e Art.20 D.Lgs.33/2013 –Responsabile dei Servizi Finanziari- Personale-Tributi:** Pubblicazione del P.E.G/ Piano delle risorse e degli obiettivi, del Piano della Performance e della relazione sulla Performance. Pubblicazione dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti..

- **Art.21 D.Lgs.33/2013 –Responsabile dei Servizi Finanziari- Personale-Tributi:** Pubblicazione dei riferimenti ai CC.CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati.

- **Art.22 D.Lgs.33/2013 – Responsabile Servizio Amministrazione Generale-Segreteria:** Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.

- **Art.23 D.Lgs.33/2013 – TUTTI I RESPONSABILI DEI SERVIZI:** Elenco dei provvedimenti, adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

- **Artt.26 e 27 D.Lgs.33/2013 – TUTTI I RESPONSABILI DEI SERVIZI, IN PARTICOLARE, dei Servizi Demografici -Sociali,** ai sensi dell'art.12 della L.241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art.27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.

- **Art.29 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.15 L.190/2012 – Responsabile dei Servizi Finanziari- Personale-Tributi :** Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano di cui all'art.19 D.Lgs.91/2011.

- **Art.30 D.Lgs.33/2013 -Responsabile Servizio Tecnico- Manutentivo:** Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.
- **Art.31 D.Lgs.33/2013 -Responsabile dei Servizi Finanziari- Personale-Tributi:** Pubblicazione della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti - atti del Nucleo di Valutazione procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.
- **Art.32 D.Lgs.33/2013 - TUTTI I RESPONSABILI DEI SERVIZI:** Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi.
- **Art.33 D.Lgs.33/2013 -Responsabile dei Servizi Finanziari- Personale-Tributi:** Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante "indicatore di tempestività dei pagamenti" per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM.
- **Art.35 D.Lgs.33/2013 - TUTTI I RESPONSABILI DEI SERVIZI:** Pubblicazione di tutte le informazioni di cui all'art.35 comma 1 lettere da a) ad m) del D.Lgs.33/2013.
- **Art.36 D. Lgs. 33/2013 -Responsabile dei Servizi Finanziari- Personale - Tributi:** Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici
- **Artt.37 e 38 D.Lgs.33/2013 - Art.1 c.16 let. b) e c.32 L.190/2012 - TUTTI I RESPONSABILI DEI SERVIZI :** Per tutte le procedure di acquisto di lavori, beni e servizi, deve essere pubblicata la determinazione a contrarre o atto equivalente. Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il Servizio interessato all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno

precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati al più tardi entro il 10 gennaio di ogni anno. Responsabile del Servizio Tecnico- Manutentivo - Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti annuali, il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.

TUTTI I RESPONSABILI DEI SERVIZI, in particolare, quello Tecnico-manutentivo, provvederanno altresì a pubblicare, per le procedure di acquisto di lavori, beni e servizi di loro competenza, tutte le informazioni e i dati richiesti dall'art. 37, comma 1, lettera b, del D. Lgs.vo n. 33/2013 e cioè gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 del nuovo codice dei contratti pubblici.

- **Artt.39 e 40 D.Lgs.33/2013 - Responsabile del Servizio Tecnico-Manutentivo** : All'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, nelle sottosezioni "Pianificazione e governo del territorio" e "Informazioni ambientali" sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt.39 e 40 del D.Lgs.33/2013. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art.39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art.39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.

- **Art.42 D.Lgs.33/2013 -Responsabile del Servizio Tecnico- Manutentivo:** Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art.42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.

-Artt. 1 e 20 D.Lgs.39/2013 - TUTTI I RESPONSABILI DEI SERVIZI : I responsabili dei Servizi sono tenuti a trasmettere al RPCT copia degli atti di conferimento di “incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice” di cui all’art.1 D.Lgs.39/2013, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a trasmettere al Responsabile dei Servizi Affari Generali l’atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all’art.20 del citato D.Lgs.39/2013, ai fini della pubblicazione sul sito internet comunale. La dichiarazione di inconferibilità deve essere presentata all’atto del conferimento dell’incarico (comma 2 art.20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3 art.20). Le dichiarazioni devono essere presentate su modelli appositamente predisposti e disponibili presso la Segreteria comunale.

Articolo 28 -SANZIONI PER LA VIOLAZIONE LE DEGLI OBBLIGHI DITRASPARENZA

1. L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per i responsabili.

2. Per quanto concerne l’applicazione delle sanzioni di cui all’art.47 commi 1 e 2 del D.Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97”.

PARTE QUARTA

NORME TRANSITORIE E FINALI

ART.29 - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RELATIVO RACCORDO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE.

1. Gli obiettivi del presente Piano della Prevenzione della Corruzione, anche in materia di Trasparenza saranno raccordati con gli strumenti di programmazione strategico- gestionale dell’Ente, quali il Documento Unico

di Programmazione di cui all'art. 175 del D. Lgs.vo n. 267/2000 e/o la relativa nota di aggiornamento, nonché con il Piano triennale della Performance.

2. Ai sensi dell' art. 41, comma 1, lettera h), del Decreto Legislativo n. 97/2016, che ha introdotto l'art. 8 bis, alla Legge 190/2012, l'OrganismoIndipendente di Valutazione- per questo Ente il Nucleo di Valutazione- verifica, anche ai fini della validazione del Piano della Performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione, siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza

ALL. B

Numero scheda	Procedimento o sottoprocedimento a rischio	Rischio
1	Concorso per l'assunzione di personale	M
2	Concorso per la progressione in carriera del personale	B
3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	A
4	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	B
5	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	M
6	Permesso di costruire	B
7	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	M
8	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	M
9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	A
10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	A
11	Levata dei protesti	M
12	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	M
13	Gestione ordinaria delle entrate	B
14	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	M
15	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	M
16	Accertamenti con adesione dei tributi locali	M
17	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	B
18	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	M
19	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	B
20	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	M

21	Permesso di costruire convenzionato	M
22	Pratiche anagrafiche	B
23	Documenti di identità	B
24	Servizi per minori e famiglie	M
25	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	M
26	Servizi per disabili	M
27	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	M
28	Raccolta e smaltimento rifiuti	M
29	Gestione del protocollo	B
30	Gestione dell'archivio	B
31	Gestione delle sepolture e dei loculi	B
32	Gestione delle tombe di famiglia	M
33	Organizzazione eventi	M
34	Rilascio di patrocini	M
35	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	M
36	Funzionamento degli organi collegiali	B
37	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	B
38	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	A
39	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	M
40	Gestione della leva	B
41	Gestione dell'elettorato	B
42	Gestione degli alloggi pubblici	B
43	Gestione del diritto allo studio	M
44	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	B
45	Affidamenti in house	M
46	Controlli sull'uso del territorio	M

Descrizione processo	Input	output	attività	n. vincolati processi /anno	Struttura competente	n. attività	ALLEGATO A
Acquisti sottosoglia - Affidamenti diretti di lavori	Segnalazione dell'esigenza	Affidamento	no	10	Uffici tecnici	2	
as is							
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione della misura al 31/12/2021	
L'Ufficio tecnico esprime l'esigenza alla Giunta comunale attraverso una perizia indicante il tipo di intervento da effettuare e il quadro economico.	Ufficio tecnico - Giunta comunale						
A seguito dell'approvazione della Giunta, l'Ufficiotecnico, valutate le caratteristiche dell'intervento, l'eventuale carattere emergenziale e l'importo presunto, decide che tipo di procedura adottare	Ufficio tecnico						
Per gli affidamenti diretti, l'Ufficio tecnico una volta individuato un operatore economico, invia a mezzo pec, una lettera di richiesta di preventivo dando un tempo minimo all'operatore per rispondere. La corrispondenza tra l'ufficio tecnico e l'operatore economico viene protocollata e archiviata	Ufficio tecnico		L'operatore economico interpellato, potrebbe essere scelto senza rispettare il principio di rotazione dei fornitori o secondo logiche opportunistiche	Per assicurare un controllo capillare sul rispetto del principio di rotazione verrà istituito un elenco di operatori economici, previa manifestazione di interesse con aggiornamento a cadenza annuale	Condivisione con il RPCT dell'elenco e degli aggiornamenti	La misura indicata nel PTPCT del 2021 non è stata applicata ma sostituita	

Ricevuto il preventivo, esso viene esaminato. Se ritenuto congruo, si procede con i controlli formali esostanziali dell'operatore	Ufficio tecnico					
Ultimati i controlli, se hanno avuto esito positivo, l'Ufficio Tecnico procede a stilare la determina di affidamento	Ufficio tecnico					
Lo stato di avanzamento dei lavori viene monitorato attraverso il Verbale di consegna lavori	Ufficio tecnico					
Terminati i lavori e verificato che essi e la fattura siano in regola, l'Ufficio invia alla Ragioneria la determina di liquidazione per l'addivenirsi delle fasi successive	Ufficio tecnico					



Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Acquisti sotto soglia - Affidamenti diretti di lavori	Segnalazione dell'esigenza	Affidamento	no	10	Ufficio tecnico	2

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
L'Ufficio tecnico esprime l'esigenza alla Giunta comunale attraverso una perizia indicante il tipo di intervento da effettuare e il quadro economico.	Ufficio tecnico - Giunta comunale					
A seguito dell'approvazione della Giunta, l'Ufficio tecnico, valutate le caratteristiche dell'intervento, l'eventuale carattere emergenziale e l'importo presunto, decide che tipo di procedura adottare	Ufficio tecnico					
Per gli affidamenti diretti, l'Ufficio tecnico una volta individuato un operatore economico, invia a mezzo pec, una lettera di richiesta preventivo dando un tempo minimo all'operatore per rispondere. La corrispondenza tra l'ufficio tecnico e l'operatore economico viene protocollata e archiviata. La misura individuata nel PTPCT del 2021 è stata sostituita con l'utilizzo del Mercato Elettronico per le Pubbliche Amministrazioni (MEPA) nonchè con l'utilizzo della Centrale Unica di Committenza (CUC).	Ufficio tecnico		Il rischio rilevato nel PTPCT 2021 risulta arginato grazie all'attuazione della nuova misura individuata. Non si rilevano ulteriori fattori di rischio			
Ricevuto il preventivo, esso viene esaminato. Se ritenuto congruo, si procede con i controlli formali e sostanziali dell'operatore	Ufficio tecnico					
Ultimati i controlli, se hanno avuto esito positivo, l'Ufficio Tecnico procede a stilare la determina di affidamento	Ufficio tecnico					
Lo stato di avanzamento dei lavori viene monitorato attraverso il Verbale di consegna lavori	Ufficio tecnico					
Terminati i lavori e verificato che essi e la fattura siano in regola, l'Ufficio invia alla Ragioneria la determina di liquidazione per l'addivenirsi delle fasi successive	Ufficio tecnico					

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Attribuzione vantaggi economici tramite avviso pubblico	Convenzione per l'erogazione	Erogazione contributo	parzialmente	3 nel 2020	Ufficio Servizi Demografici e Sociali	1

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura al 31/12/2021
Delibera di Giunta Comunale per aderire alle misure di solidarietà predisposte dagli Enti sovraordinati e approvazione schema di convenzione con atto di indirizzo al responsabile del servizio per gli adempimenti successivi. Stipula di Convenzione con Ente regionale/nazionale per l'assegnazione al Comune di somme da destinare a misure di sostegno per i cittadini						
L'Ufficio Servizi Demografici e Sociali predispone l'Avviso pubblico per la formazione di un elenco di beneficiari. I criteri e le modalità di erogazione del contributo vengono definiti dal disciplinare di attuazione della Convenzione e integrati dal Comune beneficiario, ove necessario, in considerazione delle caratteristiche socio-economiche della platea di riferimento	Ufficio Servizi Demografici e Sociali		La mancanza di un regolamento per la gestione e attribuzione di vantaggi economici tramite avviso pubblico potrebbe rappresentare un fattore abilitante di episodi corruttivi, in quanto la mancanza di regole e criteri formalizzati, potrebbero lasciare troppa discrezionalità al Comune nello svolgimento del processo nel caso in cui gli stessi non siano stabiliti	Si rende necessaria l'adozione di un atto di regolamentazione e per la definizione di criteri e modalità per l'erogazione di vantaggi economici tramite avviso pubblico	Condivisione tramite email con il RPCT entro il 31.03.2022 dell'atto di regolamentazione.	Misura non applicata poiché il responsabile /referente del processo è stato riassegnato a nuovo servizio. Sono in corso i passaggi di consegna al nuovo responsabile

			nell'avviso pubblico e/o disciplinare			
l'avviso pubblico e i suoi allegati vengono approvati con determina del Responsabile e pubblicati sul sito dell'Ente	Giunta comunale - Responsabile del servizio					
Il Comune riceve le istanze presentate dai cittadini secondo le modalità indicate nell'avviso pubblico. Tutta la documentazione viene protocollata e inserita nell'archivio digitale dell'Ufficio Servizi Demografici e Sociali	Ufficio Servizi Demografici e Sociali	Indicati dall'Avviso pubblico				

<p>Al termine della ricezione delle istanze può essere nominata la Commissione di valutazione con atto formale del Responsabile del Servizio, in subordine, sulla base delle indicazioni dell'Ente che ha concesso il contributo, l'ufficio provvede direttamente all'istruttoria.</p>	<p>Responsabile del Servizio</p>					
<p>Al termine dei lavori la Commissione comunica la graduatoria dei beneficiari attraverso un verbale di cui, con propria determinazione, il Responsabile ne prende atto. In caso di non costituzione della Commissione è direttamente l'ufficio che, espletata l'istruttoria approva la graduatoria e contestualmente autorizza l'erogazione del contributo ai beneficiari individuati</p>	<p>Commissione - Responsabile del Servizio</p>		<p>Nello stilare la graduatoria la Commissione potrebbe essere influenzata da valutazioni di carattere personale</p>	<p>Al fine di rendere trasparente il lavoro svolto dalla Commissione, si rende necessaria una misura di condivisione di tutta la documentazione relativa al processo con gli Uffici coinvolti e con il RPCT, attraverso l'utilizzo di un archivio online condiviso</p>	<p>Condivisione con il RPCT, tramite archivio condiviso, della documentazione relativa all'attribuzione di vantaggi economici concessi tramite avviso pubblico</p>	<p>Misura non applicata poiché il responsabile /referente del processo è stato riassegnato a nuovo servizio. Sono in corso i passaggi di consegna al nuovo responsabile</p>
<p>Il contributo viene erogato sotto forma di buoni spesa da poter utilizzare per l'acquisto di beni di prima necessità presso gli esercizi commerciali convenzionati. Contestualmente all'Avviso pubblico per l'erogazione del contributo, viene infatti pubblicato avviso rivolto agli esercizi commerciali locali per aderire alla Convenzione</p>						

Rendicontazione (La valutazione del rischio relativo alla fase di rendicontazione sarà effettuare nella relativa scheda)

Gli esercizi commerciali convenzionati danno contezza di quanto speso con note di debito e scontrini. Sulla base del controllo documentale e acquisito parere di regolarità dalla Ragioneria, l'Ufficio Servizi Demografici e Sociali propone di liquidare la somma individuata al commerciante convenzionato	Ufficio Demografici e sociali				
---	-------------------------------	--	--	--	--

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Pagamento Fatture Fornitori	Arrivo della Fattura	Pagamento	Parzialmente	376	Uff.Ragioneria	3

as is							
attività	Responsabilità	tempi esecuzione e medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura al 31/12/2021	
Il protocollo scarica la fattura in formato xml dalla Piattaforma Agenzia Entrate	Protocollo	immediato					
Collegamento da parte dell' Uff. ragioneria al protocollo per visualizzare/scaricare la fattura	Uff.ragioneria	3/5 gg					
Verifica di corrispondenza tra il documento e l'impegno di spesa	Uff.ragioneria	Immediato					
Se c'è corrispondenza si procede con l'accettazione: si crea un xml che viene inviato al fornitore come notifica di accettazione della fattura (Solo a Pianopoli	Uff.ragioneria	Immediato					
La fattura viene stampata in formato pdf insieme ai relativi allegati; tutta la documentazione viene trasferita all'Uff. di Competenza utilizzando una cartella che contiene, al suo interno, anche la Determina di impegno delle somme	Uff.ragioneria	Immediato	Il trasferimento dei documenti avviene in maniera informale, non viene registrato nessun dato relativo a questa fase del processo. Ciò non consente tracciabilità	Rendere tracciabile la condivisione della documentazione (utilizzare una cartella digitale condivisa)	Dare accesso alla cartella condivisa anche al RPCT	La misura è stata attuata	
L'ufficio di competenza procede alle verifiche tecniche rispetto all'esecuzione dei lavori	Uff.di Competenza	7 gg					

Se la verifica dà esito positivo, si procede con la Redazione e l'Emissione dell'atto di Liquidazione	Uff.di Competenza	7/10 gg				
Restituzione all'Uff. Ragioneria dei documenti unitamente all'atto di Liquidazione	Uff.di Competenza	Immediato	Il trasferimento dei documenti avviene in maniera informale, non viene registrato nessun dato relativo a questa fase del processo. Ciò non consente tracciabilità	Rendere tracciabile la condivisione della documentazione (utilizzare una cartella digitale condivisa)	Dare accesso alla cartella condivisa anche al RPCT	La misura è stata attuata
Viene effettuata la registrazione in contabilità: la Liquidazione viene associata alla Fattura	Uff.ragioneria	1/2 gg				
Firma dell'Atto di Liquidazione come attestazione della copertura finanziaria della spesa	Uff.ragioneria	Immediato				
Preparazione mandato di Pagamento: vengono pagati i fornitori rispetto alle disponibilità di cassa seguendo l'ordine cronologico della pubblicazione degli atti di liquidazione	Uff.ragioneria	Immediato				



Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Pagamento Fatture Fornitori	Arrivo della Fattura	Pagamento	Parzialmente	376	Uff.Ragioneria	3

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Il protocollo scarica la fattura in formato xml dalla Piattaforma Agenzia Entrate	Protocollo	immediato			
Collegamento da parte dell' Uff. ragioneria al protocollo per visualizzare/scaricare la fattura	Uff.ragioneria	3/5 gg			
Verifica di corrispondenza tra il documento e l'impegno di spesa	Uff.ragioneria	Immediato			
Se c'è corrispondenza si procede con l'accettazione: si crea un xml che viene inviato al fornitore come notifica di accettazione della fattura (solo a Pianopoli	Uff.ragioneria	Immediato			
La fattura viene stampata in formato pdf insieme ai relativi allegati; tutta la documentazione viene trasferita all'Uff. di Competenza utilizzando una cartella che contiene, al suo interno, la Determina di impegno delle somme. Come programmato nel PTPCT 2021, il referente dell'uff. di Ragioneria condivide, in apposita cartella, la documentazione riferita alla fase del processo. Alla stessa cartella, viene concesso l'accesso al RPCT	Uff.ragioneria	Immediato	Il rischio rilevato nel PTPCT 2021 risulta arginato grazie all'attuazione della misura programmata. Non si rilevano ulteriori fattori di rischio		
L'ufficio di competenza procede alle verifiche tecniche rispetto all'esecuzione dei lavori	Uff.di Competenza	7 gg			
Se la verifica dà esito positivo, si procede con la Redazione e l'Emissione dell'atto di Liquidazione	Uff.di Competenza	7 gg			
Restituzione all'Uff. Ragioneria dei documenti unitamente all'atto di Liquidazione.Come programmato nel PTPCT 2021, il referente dell'uff. di Competenza condivide, in apposita cartella, la documentazione riferita alla fase del processo. Alla stessa cartella, viene concesso l'accesso al RPCT	Uff.di Competenza	Immediato	Il rischio rilevato nel PTPCT 2021 risulta arginato grazie all'attuazione della misura programmata. Non si rilevano ulteriori fattori di rischio		
Viene effettuata la registrazione in contabilità: la Liquidazione viene associata alla Fattura	Uff.ragioneria	1/2 gg			
Firma dell'Atto di Liquidazione come attestazione della copertura finanziaria della spesa	Uff.ragioneria	Immediato			

Preparazione mandato di Pagamento: vengono pagati i fornitori rispetto alle disponibilità di cassa seguendo l'ordine cronologico della pubblicazione degli atti di liquidazione	Uff.ragioneria	Immediato			
---	----------------	-----------	--	--	--

