

COMUNE DI PIANOPOLI
PROVINCIA DI CATANZARO

Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di attività e organizzazione
2023-2025

(APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 25 DEL 23/03/2023)

PARTE PRIMA

PNA 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).

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ed attraverso l'adozione del Piano da parte di ogni ente. Per il 2023, con un comunicato del 24 gennaio 2023, per l'adozione e la pubblicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 sono stati differiti al 31 marzo 2023, mentre per i soli enti locali il termine di adozione del PIAO è fissato al 30 maggio 2023, a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022.

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 continuamente 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.

Articolo 2 - 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.

È bene stabilire che, in caso di assenza di quest'ultimo, è sostituito dal Responsabile dei servizi demografici.

Tutti i titolari di Posizione Organizzativa ossia i Responsabili dei Servizi con funzioni dirigenziali, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione, in qualità di referenti.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, (nel Comune di Pianopoli: Nucleo di valutazione).

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 del Sindaco di Feroletto Antico, condiviso con i Sindaci dei Comuni di Pianopoli e Serrastretta n. 3 del 24.03.2022 - 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 3 – PROCEDURE DI FORMAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 29 del 20/12/2022 ha provveduto ad approvare gli obiettivi strategici da trasferire nel Piano 2023/2025.

L'adozione del presente Piano è stata preceduta da una consultazione dei cittadini e di tutti i portatori di interessi (stakeholder) mediante specifico avviso Prot. n. 7487 del 03.11.2022. Si rappresenta al riguardo che non sono pervenute osservazioni o proposte.

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.

Il Piano deve essere trasmesso via mail a tutti i dipendenti ed inserito nella “Cartella informatica denominata “Scambio Uffici” perché possa essere letto da tutti.

Articolo 4 - 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 si fa 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 riferita al 1° semestre 2022**”, disponibile alla pagina web <http://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2022/1sem2022.pdf>

Per la provincia di Catanzaro risulta quanto segue:

1° semestre 2022

RELAZIONE SEMESTRALE AL PARLAMENTO

Lo scenario criminale nel distretto catanzarese ha sostanzialmente confermato la pericolosità delle infiltrazioni delle cosche non solo nei contesti economici ma anche in quelli politico-amministrativi e sociali. Nel territorio di Catanzaro permane l'operatività dei clan storici come i GAGLIANESI, nonché quella dei GRANDE ARACRI di Cutro e dei cd. ZINGARI (famiglie COSTANZO-DI BONA, ABBRUZZESE-BEVILACQUA, PASSALACQUA, BERLINGERI). Nel semestre in parola, assume particolare rilievo l'operazione "Tritone"⁷⁵, conclusa dai Carabinieri di Roma il 17 febbraio 2022 con l'esecuzione di un'ordinanza di custodia cautelare a carico di 69 soggetti ritenuti responsabili di associazione finalizzata al traffico internazionale di droga, estorsione, detenzione illegale di armi, fittizia intestazione di beni e traffico illecito di rifiuti⁷⁶. Le indagini hanno documentato l'esistenza di un locale di 'ndrangheta attivo nei territori di Anzio e Nettuno e costituente un distaccamento del locale di Santa Cristina d'Aspromonte, composto anche da appartenenti a famiglie originarie di Guardavalle (CZ) "vicine" al clan GALLACE-MADAFFARI. Le investigazioni hanno altresì documentato gli interessi e il modus operandi adottato dal locale mediante infiltrazioni nelle amministrazioni comunali per acquisire la gestione e il controllo delle attività economiche nei settori ittici, dello smaltimento dei rifiuti e del movimento terra. Sempre il 17 febbraio, la Guardia di finanza di Catanzaro, con l'operazione "Boccaccio"⁷⁷, ha dato esecuzione a 4 provvedimenti cautelari e sequestri per oltre 5 milioni di euro riferiti a società e conti correnti accessi in Calabria, Lombardia, Trentino Alto Adige e Campania. Nel medesimo contesto investigativo sono state eseguite alcune rogatorie in Svizzera, Malta e Isole Vergini per il sequestro di società e conti personali riconducibili ai medesimi indagati. ⁷⁵ OCC N. 9430/2018 RGNR N. 19348/2019 RG GIP, del Tribunale di Roma. ⁷⁶ "...per avere preso parte, nell'ambito della associazione di tipo mafioso unitaria denominata 'ndrangheta -operante sul territorio della provincia di Reggio Calabria e delle altre province calabresi, sul territorio di diverse altre Regioni italiane (Lazio, Lombardia, Umilia, Piemonte, Liguria, Valle d'Aosta) e sul territorio estero (Svizzera, Germania, Canada, Australia), costituita da molte decine di locali e con organo collegiale di vertice denominato "la Provincia"- all'articolazione dell'organizzazione operante nei Comuni di Anzio e Nettuno e territori limitrofi, (c.d. locale di Anzio e Nettuno, "distaccamento" dal locale di Santa Cristina d'Aspromonte, ma composto in gran parte anche da soggetti appartenenti a famiglie di 'ndrangheta originane di Guardavalle), avvalendosi della forza di intimidazione che scaturisce dal vincolo associativo e delle conseguenti condizioni di assoggettamento e di omertà che si creavano nel citato territorio, avendo come scopo quello: - di acquisire la gestione e/ o il controllo di attività economiche nei più svariati settori (ad es. ittico, della panificazione, della gestione e smaltimento dei rifiuti, del movimento terra); - di commettere delitti contro il patrimonio, contro la vita e l'incolumità

individuale, contro la pubblica amministrazione e in materia di armi e stupefacenti; - di affermare il controllo egemonico sul territorio, realizzato anche attraverso accordi con organizzazioni criminose omologhe e mediante infiltrazioni nelle amministrazioni comunali.” 77 Emessi dal Tribunale di Lamezia Terme nell’ambito del p.p. 2122/2018 RGNR, i Carabinieri di Catanzaro, nell’ambito dell’operazione “Cash Back”78, hanno eseguito un’ordinanza di custodia cautelare a carico di 5 soggetti ritenuti responsabili di usura, estorsione ed esercizio abusivo dell’attività finanziaria commessi nel territorio di Cropani (CZ). L’indagine, avviata nel febbraio 2020 a seguito di una denuncia per usura sporta da un esercente commerciale, ha permesso di appurare l’esistenza di rapporti creditizi concessi a ristoratori, impiegati, artigiani e piccoli imprenditori, con tassi d’interesse mensile compresi tra il 10% e il 20%. Nell’area del territorio di Lamezia Terme e, in particolare, nei territori di Sambiasse, Sant’Eufemia, Curinga e Nocera Terinese sarebbe attiva la cosca IANNAZZO-DA PONTE-CANIZZARO. La cosca TORCASIO-CERRA-GUALTIERI manterrebbe la sua influenza soprattutto nel centro storico di Nicastro e in località Capizzaglie, mentre nel rimanente territorio sarebbero attivi i GIAMPÀ. Proprio nel territorio di Lamezia Terme, il 28 giugno 2022, i Carabinieri di Catanzaro hanno eseguito un’ordinanza di custodia cautelare a carico di 14 soggetti ritenuti responsabili di associazione per delinquere finalizzata al furto e alla ricettazione di farmaci trafugati da due depositi calabresi per poi essere immessi nel mercato clandestino79. Nella zona di Soverato operano, oltre alla cosca dei GALLACE di Guardavalle, i SIA-PROCOPIOTRIPODI. Infine, nell’area delle cd. Preserre ovvero nei Comuni di Chiaravalle e Torre di Ruggiero rimarrebbero attive le cosche IOZZO-CHIEFARI.”

Il territorio presenta una ricca attività ricreativa e sportiva che si manifesta con il coinvolgimento di varie associazioni tra le quali la Pro Loco Pianopoli, l’associazione Senza Nodi, l’Avis, la Croce Rossa e varie associazioni sportive tra le quali Bocciofila Pianopoli e ASD Pianopoli.

È inoltre ben sviluppata l’organizzazione di tornei, anche a livello nazionale, grazie alla presenza di numerose strutture sportive (2 campetti di calcio, un campo da tennis, un ampio bocciodromo, un campo sportivo, un palazzetto comunale, un’area fitness all’aperto ed un parco giochi per bambini) che consentono la pratica di vari sport.

Questo tessuto “sano” ed attivo consente di arginare i fenomeni corruttivi che non hanno mai scalfito l’amministrazione dell’ente locale.

Articolo 5- 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, Feroleto Antico, Maida, Marcellinara e Serrastretta.

SCHEDE SINTETICA

Regione Calabria Provincia

Catanzaro

Popolazione 2.555 abitanti al 31/12/2022

Superficie km² 24,35

Densità: ab./km² 104,928

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-PoliziaLocale;
- 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) i quali rispondono in ordine alla gestione della spesa, nonché in merito al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Il Segretario Comunale, titolare di una convenzione di segreteria tra i Comuni di Pianopoli (60%) e San Pietro Apostolo (40%) assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordinando i Servizi. Lo stesso è Responsabile della Prevenzione della Corruzione ex L. 190/12 e succ. mod. e della Trasparenza ex D.Lgs. 33/13 e succ. mod. nei due Enti.

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.) del Comune è stato individuato con decreto del Sindaco n. 1 del 23/01/2018 nella persona dell'Arch. Antonio Luigi Mercuri, ai sensi dell'art. 33-ter, comma 1, del D.L. n. 179/2012 inserito dalla Legge di conversione n. 221/2012 e succ. mod., nel rispetto di quanto comunicato dal Presidente dell'AVCP (ora ANAC) il 16 maggio 2013 ed il 28 ottobre 2013, e dal Presidente dell'ANAC il 20/12/2017.

È in vigore la specifica convenzione per la gestione dei Servizi Sociali, assieme ai comuni facenti parte del Distretto Socio-Sanitario del Lametino (capofila Comune di Lamezia Terme).

Inoltre il Comune di Pianopoli, unitamente ai Comuni di Feroletto Antico, Serrastretta e da ultimo S. Pietro Apostolo, in periodo di vigenza dell'art. 33 del D. Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii., ora D.Lgs. 50/16, ha costituito la Centrale Unica di Committenza per le procedure di appalto dei Servizi e lavori, ancora in vigore.

I dipendenti in servizio a tempo indeterminato sono attualmente n. 20 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 Istruttore F.T.;

n. 6 Operatori P.T., n. 1 Istruttore F.T., n. 1 Agente Polizia Locale F.T., n. 1 Ausiliario del traffico F.T., 2 operatore F.T.;

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

con contratto a tempo determinato:

un responsabile 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 Operatore Esperto F.T. ;

n. 1 Operatore P.T. e n. 1 Operatore P.T. (50% Ufficio protocollo e 50% Ufficio Tributi)

Nell'ambito dei Servizi Demografici e Statistici operano

con contratto a tempo indeterminato:

un Responsabile Istruttore full time;

un operatore Part Time;

Nell'ambito del Servizio Affari Generali ed Amministrativi operano,

con contratto a tempo indeterminato:

un Responsabile *pro tempore* operatore esperto F.T.; n. 1 messo –esecutore amm. F.T.;

n. 1 operatore P.T (50% Ufficio protocollo e 50% Ufficio Tributi)

Nell'ambito dei Servizi Sociali, Culturali e dello Sport, Biblioteca, Istruzione Pubblica,

Rapporti con le Associazioni opera

con contratto a tempo indeterminato

un Responsabile Istruttore P.T.;

**PARTE SECONDA
MAPPATURA E TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Articolo 6- 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 dall’anno 2020, 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 Responsabile con i Referenti si riuniranno nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente, partendo dall’elencazione riportata nel Piano precedente.

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 PNA 2013 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, dal 2021, 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 (in maniera graduale e non ancora capillare), tramite sessioni di training on the job, il personale, 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 7 – MECCANISMI DI FORMAZIONE E DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

In relazione alle attività come individuate nelle allegato 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.

Se fatti 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 8 - 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 9 – CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

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 10 – 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 11 – 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 12 – 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 RPCT.

Articolo 13 - 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 14 - 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 della Giunta Comunale n. 88 del 22/12/2022 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 nonché del CCNL del 16/11/2022.

Non sono stati inseriti nuove fattispecie non avendone rilevato la necessità. Dovrà essere istituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

Il Consiglio dei Ministri il 1° dicembre 2022 ha approvato lo schema di modifica al Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici che, entro il 30 giugno 2023, dovrà essere recepito con apposito decreto. Nel corso dell'anno sarà quindi valutato se il Codice di Comportamento in essere dovrà essere adeguato alle nuove disposizioni.

Articolo 15 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE. SEGNALAZIONI DALLASOCIETA' CIVILE

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;

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. 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 segretario@comune.pianopoli.cz.it;
- 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 dalla Legge 179/2017, 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 sulla home del sito istituzionale del Comune: <https://segnalazioni.asmecal.it/#/>

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)

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 dell'archiviazione;
- Trasmissione della denuncia alle competenti Autorità Giudiziarie, sulla base dei profili di responsabilità riscontrati.

Nell'anno 2022 non è pervenuta nessuna segnalazione di condotte illecite (Whistleblower).

Articolo 16- 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 17- 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.

Annualmente, su un campione pari al 10%, sarà effettuata la verifica di quanto dichiarato.

Articolo 18- 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 19 – OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI

Ciascun Responsabile di Servizio o Referente 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 20 – DIVIETI POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE)

È 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, disvolgere, 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 21 – 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 22 – 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 23 – 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.

COMUNE DI PIANOPOLI (PROVINCIA DI CATANZARO) REGISTRO ACCESSO CIVICO Art. 5 D.Lgs. 33/2013 ss.mm.ii. e L. 241/1990					
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 attifalsi 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 e 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 _____
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 24 - 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 allacorruzione.

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 caratteretrasversale, 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 casi di inerzia”** (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dalDL 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 25 – 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, 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.

4.

Articolo 26 – 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 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 fornitegli 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 pubblicazione trimestrale 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 consoggetti 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 receipti, 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 dipagamenti 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 decretolegislativo 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 comma2, 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 27 - LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Le Giornate della Trasparenza hanno la finalità di coinvolgere gli stakeholder per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;

coinvolgere i cittadini nell'attività dell'Amministrazione comunale, per migliorare la qualità dei servizi.

Il Comune organizza le "Giornate della Trasparenza", che costituiscono un'occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui

principali aspetti dell'azione amministrativa dell'Ente.

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 – DISCIPLINA PER CONTRATTI FONDI PNRR E FONDI STRUTTURALI

Per quanto concerne i contratti di utilizzo di fondi PNRR e fondi strutturali, le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse rese dai dipendenti per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, saranno raccolte, archiviate, verificate e monitorate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione o dal Referente da lui designato. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, è fatto obbligo per i dipendenti di integrare detta dichiarazione.

Sempre in merito ai fondi PNRR, considerando che si tratta di attività enormemente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, al fine di arginare eventuali rischi di infiltrazione criminale, si rende necessario porre attenzione alla trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici, in modo tale da evitare che altri soggetti siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite. Per tale motivo, ai partecipanti alle gare sarà richiesto di rilasciare apposita dichiarazione circa il titolare effettivo. Il RPCT, poi, svolgerà semestralmente, con l'ausilio dei Referenti individuati, dei controlli a campione per verificare che le dichiarazioni siano state rese. Sarà comunque richiesto ai soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici, di rilasciare apposita dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi del titolare effettivo.

ALLEGATO A

Descrizione Processo	Input	output	Attività vincolata	n. processi anno	Struttura competente	n. addetti
ACQUISTI SOTTOSOGLIA- AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI	Segnalazione dell'esigenza	affidamento	no	10	Ufficio tecnico	2

As is

Attività	Respon sabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione della misura
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 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 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
Acquisti sotto soglia - Affidamenti diretti di lavori	Segnalazione dell'esigenza	Affidamento	no	10	Ufficio tecnico	2

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzioni 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) nonché con l'utilizzo della	Ufficio tecnico		Il rischio rilevato nel PTPCT		

Centrale Unica di Committenza (CUC).			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	Normativa assegnazione buoni spesa (solidarietà alimentare Covid 19)	Erogazione buono spesa a famiglie in difficoltà	parzialmente		Ufficio Servizi Sociali	1

As is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura
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						

<p>Il Responsabile del Servizio predispose l'Avviso pubblico per l'acquisizione delle istanze da parte dei cittadini interessati al sostegno alimentare</p>	<p>Ufficio Servizi Sociali</p>				<p>Esito trasmissione alla Guardia di Finanza di controllo delle autocertificazioni</p>	
<p>Il Comune riceve le istanze presentate dai cittadini secondo le modalità indicate nell'avviso pubblico. Tutta la documentazione viene protocollata ed inserita nell'archivio dell'Ufficio</p>	<p>Ufficio Servizi Sociali</p>	<p>Indicati dall'Avviso</p>				
<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>Ufficio Servizi Sociali</p>			<p>Al fine di rendere trasparente il lavoro svolto dalla Commissione, si rende necessaria una misura di condivisione di</p>	<p>Condivisione con il RPCT, tramite archivio condiviso, della documentazione relativa all'attribuzione di vantaggi economici concessi tramite avviso pubblico</p>	<p>La misura è stata attuata</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>tutta la documentazione relativa al processo con gli Uffici coinvolti e con il RPCT, attraverso l'utilizzo di un archivio online condiviso</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>						
<p>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 propone di liquidare la somma individuata al commerciante convenzionato</p>	<p>Ufficio Servizi sociali</p>					

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	<i>attività vincolata</i>	<i>n. processi/ anno</i>	<i>Struttura competente</i>	<i>n. addetti</i>
PAGAMENTO FATTURE FORNITORI	Arrivo della Fattura	Pagamento	Parzialmente	597 (al 31.12.2022)	Uff.Ragioneria	3

As is

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura
Il responsabile scarica dal protocollo la fattura in formato xml e la assegna all'ufficio competente alla liquidazione	Responsabile Finanziario/Ufficio Protocollo	immediato				
Collegamento da parte dell' Uff. ragioneria al protocollo per visualizzare/scaricare la fattura	Uff.ragioneria	3/5 gg				
L'ufficio di competenza procede alle verifiche tecniche (impegno di spesa precedente, regolarità DURC) rispetto all'esecuzione dei servizi o all'acquisizione della fornitura	Uff. di competenza	17 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'ufficio Ragioneria dei documenti unitamente all'atto di liquidazione	Uff. di competenza	Immediato	Il rischio rilevato nel PTPCT 2021 (ovvero: il trasferimento dei documenti avviene in maniera informale, non viene registrato nessun dato relativo a questa fase del processo. Ciò non consente tracciabilità) risulta arginato grazie all'attuazione della misura programmata	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				
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	3/70 gg				

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Acquisti tramite cassa economale	Richiesta di acquisto	Acquisto del bene/compilazione registro	Si - Regolamento n. 26 del 29/12/20	77	Uff.Economale	1

as is				
attività	Responsabilità	tempi esecuzione e medi	valutazione rischio	misure specifiche
Arrivo della richiesta verbale dal Responsabile del Servizio (generalmente le richieste arrivano dall'Uff. Tecnico)	Uff.Economale	Pochi minuti		
Compilazione del Buono di Pagamento : le parti da compilare sul documento sono relative al nome della persona che procederà all'acquisto, i dati dell'esercente presso cui sarà eseguito l'acquisto, la firma del responsabile del Servizio Finanziaria e firma dell'Economo.	Uff.Economale/Esercente/ Area Finanziaria/Dipendente Comune	1 gg	Il Format usato per la registrazione della richiesta e la gestione del processo non riporta la motivazione dell'acquisto e la firma del Resp. del Servizio richiedente cosicché da esporre la fase ad un rischio corruttivo (difficoltà nella ricostruzione dell'evento)	L'Uff Economale si preoccuperà di aggiornare il Format con le informazioni mancanti e necessarie per la tracciabilità e la mitigazione di un rischio corruttivo: indicare la motivazione e la firma del Resp. del Servizio richiedente
			La fase è caratterizzata dalla possibilità di consegna di somme da parte dell'Economo all'Operatore che procederà all'acquisto senza che si conosca il reale costo del bene da acquistare. In questa fase non vengono registrate ufficialmente le somme anticipate e si attende la documentazione contabile per la registrazione dell'operazione.	L'Uff Economale si preoccuperà di aggiornare il Format con le informazioni mancanti e necessarie per la tracciabilità e la mitigazione di un rischio corruttivo: individuare un campo apposito dove poter indicare l' importo anticipato e la firma dell'Operatore che procederà all'acquisto.
Avvenuto l'acquisto il dipendente consegna il modulo " Buono di Pagamento " e la relativa documentazione contabile	Dip. Comunale	1 gg		
Il Buono di pagamento viene registrato ufficialmente sul Registro Contabile dell'Economo (file excell)	Uff.Economale	Pochi minuti		

indicatori di monitoraggio
Condivisione con il RPCT della modifica del Format " Buono di pagamento " e la data di acquisizione del documento nel processo in essere

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Elaborazione graduatoria definitiva per assegnazione Case Popolari	Avviso da parte della Regione Calabria	Graduatoria di assegnazione case popolari	SI Legge Regionale 32 del 1996	1 ogni 4/5 anni	Uff.Tecnico	2

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Stesura del bando contenente tutti i requisiti che dovrà avere il partecipante (approvato tramite Determina). Il bando è Pubblicato sia su Albo Pretorio sia sul sito Comunale. Vengono informati della pubblicazione del bando sia il Comune di Lamezia TERME poichè facente parte del Circondario del Tribunale di Lamezia Terme sia la Regione Calabria	Uff.Tecnico	7 gg				
Presentazione delle istanze da parte degli aspiranti cittadini tramite moduli cartacei forniti a sportello o scaricabili dal sito. La documentazione sarà protocollata e conservata in apposito archivio cartaceo.	Protocollo	Immediati	L'istanza presentata solamente sotto forma cartacea, potrebbe essere un fattore abilitante per il verificarsi di un rischio corruttivo	L'ente, in vista della prossima redazione e pubblicazione del bando per l'aggiornamento della graduatoria, provvederà ad inserire anche una modalità informatica della fase di presentazione ed archiviazione delle istanze.	Comunicazione al RPCT della nuova modalità di presentazione delle istanze	
La documentazione raccolta sarà verificata dal responsabile dell'Uff. Tecnico coadiuvato dal personale dell'ufficio. L'ufficio è dotato di apposita griglia di lavoro da utilizzare per l'assegnazione del punteggio provvisorio (punteggio verificato da apposita Commissione). La griglia sarà compilata rispetto ai criteri indicati nel bando. La griglia sarà portata in Giunta Comunale per l'approvazione e sarà pubblicata per 30 gg su Albo Pretorio	Uff. Tecnico	7 gg				

Nomina della Commissione ERP di Lamezia Terme: la documentazione inviata dai cittadini in fase di adesione al bando insieme alla graduatoria provvisoria (ART. 16 comma 10 L.R. 32 del 1996) sarà inviata c/o la Commissione che esaminerà la documentazione e redigerà la graduatoria definitiva. Qualora la Commissione ritenga di dover approfondire la situazione di determinati partecipanti, richiederà al Comune di Pianopoli intervenire nei confronti degli stessi partecipanti che dovranno produrre documentazione integrativa	Commissione	2/3 Mesi			
Approvazione della graduatoria di assegnazione definitiva e trasmissione al Comune per la pubblicazione su Albo Pretorio	Uff. Tecnico	Immediati			

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Gestione servizio mensa tramite piattaforma DONACOD	Iscrizione al servizio mensa	Pagamento del servizio	si -Delibera di Giunta n.51 del 11/07/22	9	Servizio Culturale Socio-assistenziale	1

as is					
attività	Responsabilità	tempi esecuzione	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Tramite richiesta del Comune all'Ist.Comprendivo Gatti vengono individuati i potenziali utenti/bambini che vorranno usufruire del servizio mensa .	Servizio Culturale Socio-assistenziale	Pochi minuti			
L'elenco dei potenziali utenti viene trasmesso dall' Uff. Culturale Socio-Assistenziale al Comune Capofila (è in vigore una convenzione tra i Comuni di Pianopoli, Serrastretta e Feroletto Antico) che si preoccuperà di strutturare il bando per l'individuazione dell'azienda fornitrice del servizio tramite CUC (Centrale Unica di Committenza)	Servizio Culturale Socio-assistenziale	Pochi minuti			
Dopo il completamento del bando, arriva la documentazione relativa all'aggiudicazione della gara corredata da tutti i controlli richiesti dalla legge in capo all'aggiudicatario. Stesura della determina per la presa d'atto ed assunzione di impegno spesa del Comune di Pianopoli	Servizio Culturale Socio-assistenziale	2-3 gg			

<p>Trasmissione dell'elenco delle utenze da attivare al referente della piattaforma DONACOD</p> <p>E' una piattaforma innovativa che mette insieme istituzioni scolastiche, pubbliche e private, di ogni ordine e grado (asili nido, istituti comprensivi, istituti superiori, scuole paritarie, scuole ludiche), pubbliche amministrazioni (Comuni e società che offrono servizi scolastici, di refezione e trasporto a pagamento), attività commerciali e consumatori creando un circolo virtuoso da cui tutti traggono beneficio.</p> <p>Qualora un utente dovesse avere delle esigenze alimentari particolari, invierà una comunicazione riservata all'uff. comunale gestore del servizio, corredata da certificato medico. L'uff. trasferisce la documentazione alla Ditta aggiudicataria.</p> <p>Nel caso in cui ci siano degli errori sui dati degli utenti (errori del cod.fiscale, mal funzionamenti del sistema....) , l'uff. che gestisce il servizio apre un ticket per la risoluzione del problema riuscendo a tracciare lo stato della lavorazione del disservizio limitando il verificarsi di rischi corruttivi.</p>	Servizio Culturale Socio-assistenziale	Pochi minuti			
<p>L'addebito sul Portafoglio Digitale dell'utente viene eseguita da Donacod che, successivamente e con cadenza mensile, versa le somme al Comune di Pianopoli.</p> <p>L'utente potrà ricaricare il portafoglio digitale con buoni DONACOD tramite acquisti negli esercizi commerciali convenzionati oppure tramite PagoPa: l'utilizzo di questa innovativa Piattaforma elimina l'utilizzo del contante e garantisce a tutti gli attori la trasparenza delle movimentazioni nel rispetto della privacy degli utenti.</p> <p>L'utente avrà un addebito automatico giornaliero tranne in caso di tempestivo avviso con l'utilizzo dell'App (entro le 9 l'utente dovrà comunicare all'Operatore di settore la volontà di non usufruire del servizio mensa)</p>	Piattaforma/Uff.Ragioneria	Pochi minuti			

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Tenuta dell'albo Presidenti di seggio ex L. 53/90	Individuazione di persone idonee a ricoprire la carica di Presidente di Seggio/Richiesta dei cittadini	Proposta di iscrizione nell'Albo Comunale dei Presidenti di Seggio alla Corte d'Appello/Iscrizione	si - L.53/90	1	Uff. elettorale	1

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Pubblicazione dell'Avviso pubblico a firma del sindaco per l'aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di Seggio (dal 01/10 - 31/10). L'avviso viene promosso anche sul sito istituzionale ed in bacheca comunale;	Uff. elettorale	Pochi minuti				
Ricezione delle domande: vengono utilizzate le mail istituzionali per la raccolta delle richieste nonchè un apposito modello cartaceo scaricabile dal sito istituzionale e dall'Albo. Le richieste pervenute saranno tutte protocollate su protocollo informatico.	Protocollo	Pochi minuti				
Dopo opportune verifiche relative al possesso dei requisiti (il controllo dei requisiti si evince dalla singola cartella della persona che presenta l'istanza), i dati del richiedente vengono caricati sul gestionale istituzionale per poter ottimizzare la gestione delle fasi di nomina (l'operatore si loggherà sul sistema con apposita user-id e pass.)	Uff. elettorale/Sindaco	10 gg				
Stesura del verbale per la comunicazione alla Corte d'Appello dei nominativi da iscrivere ed eliminare dall'Albo	Uff. elettorale	1 ora				
Estrapolazione dei nominativi degli iscritti nell'Albo e dei nominativi degli iscriventi informato txt ed excell. I dati estrapolati saranno inviati alla Corte d'Appello che invierà un verbale di presa d'atto	Uff. elettorale	1 gg				
Arrivo del verbale di presa d'atto della Corte d'Appello e successivo aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di Seggio	Uff. elettorale	Pochi minuti				

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Verifiche abusivismo edilizio	Denuncia anonima o verifiche d'ufficio	Esito verifica	SI DPR 380/21	3/4	Ufficio Tecnico	1 + Polizia Municipale o Carabinieri

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Arrivo della denuncia cartacea anonima tramite posta: il documento viene protocollato	Protocollo	Immediati				
Smistamento della denuncia protocollata all'Ufficio di competenza: Uff. Tecnico. La denuncia cartacea viene consegnata manualmente al responsabile dell'Ufficio Tecnico	Protocollo	1 gg				
All'arrivo della denuncia c/o l'Uff. Tecnico la documentazione sarà: - catalogata all'interno di un fascicolo denominato "abusivismo edilizio"; - analizzata per poter capire la tipologia di abuso;	Uff. Tecnico	1 gg				
Organizzazione di un sopralluogo con la Polizia Municipale o Carabinieri	Uff. Tecnico	1 gg				
Durante il sopralluogo sarà: - Verificata la conformità dell'opera ai requisiti normativi e progettuali; - Effettuati dei rilievi metrici e fotografici; - Registrate le generalità della persona che ha realizzato l'abuso e delle persone presenti in cantiere; Tutte le informazioni raccolte serviranno per la stesura del verbale di sopralluogo grazie al quale potrà emergere la descrizione dell'opera realizzata con eventuale evidenza delle difformità. La stesura avverrà c/o l'Uff. Tecnico. Il verbale di sopralluogo sarà firmato dal resp. dell'Uff, dal rappresentante della Polizia Municipale o dei Carabinieri. Sul verbale viene riportata sia la data del sopralluogo e sia la data di redazione dello stesso verbale	Uff. Tecnico - Polizia Municipale	1 gg				

Firma del verbale	Uff. Tecnico - Polizia	2 gg			
Dopo aver riscontrato l'abuso e redatto il verbale, la documentazione viene inviata tramite pec alla Procura competente e alla Regione Calabria (ex genio civile).	Uff.Tecnico	1 gg			
Emissione dell'ordinanza di demolizione:	Uff.Tecnico	1 gg	L'esistenza e l'utilizzo del registro delle		
Entro 90 gg :	Cittadino				
Se, trascorsi i 90 gg, il cittadino non ha ottemperato all'obbligo dell'ordinanza, sarà soggetto ad un controllo da parte della Polizia Municipale su indicazione dell'Uff. Tecnico.	Uff.Tecnico	2 gg			
Il verbale di verifica della Poliza Municipale sarà inviato, tramite Pec. alla Procura competente perchè possa provvedere alle opportune azioni	Uff.Tecnico	1gg			

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 della 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