

COMUNE DI SENISE

Provincia di Potenza

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ**

TRIENNIO 2022/2024

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Dott.ssa Filomena Egidia CERVINO		I RESPONSABILI DEI SERVIZI
		Donadio Mariana
IL RESPONSABILE DELL'INTEGRITA' E DELLA TRASPARENZA Di Bitetto Rosalba		De Lorenzo Prospero
		Di Bitetto Rosalba Bernardino Filardi

APPROVATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. DEL

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ

Art. 1

Disposizioni generali

In applicazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione e del d.lgs.n. 97/2016;

In attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116;

In esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;

Nel rispetto di quanto segnalato dall'Autorità Locale Anticorruzione, si procede:

All'Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità nella Pubblica Amministrazione del Comune di Senise.

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione sono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all' articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana, e devono essere applicate nel Comune di Senise, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche.

Art. 2

Obblighi della Giunta Comunale

La Giunta Comunale, giusto art. 41, comma 1, lett. g) del D.Lgs.n. 97/2016, approva, su proposta dell'Autorità Locale Anticorruzione, entro il 31 gennaio, di ogni anno qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o fattuali, e diversamente delibera la conferma formale di quello di prima adozione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità che è finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n.190/2012 e al D.Lvo n. 97/2016 e a dare attuazione a misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi.

Nell'ottica di un effettivo coinvolgimento degli organi di indirizzo nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione, ad essi spetta anche la decisione in ordine alla introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

Art. 3

Obblighi dell'Autorità Locale Anticorruzione

L' Autorità Locale Anticorruzione, prevista quale Responsabile dalla Legge n. 190/2012, e dal D.Lgs n. 97/2016 ed individuata provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- sottoporre il Piano all'approvazione della Giunta Comunale;
- trasmettere il Piano, dopo l'approvazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla CIVIT ed al Prefetto della Provincia.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa, in attuazione della clausola di invarianza della spesa che deve guidare la P.A. in esecuzione della legge n. 190/2012 e dei decreti delegati ad essa collegati.

Il RPTC deve svolgere funzioni improntate alla collaborazione e alla interlocuzione con gli uffici, nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase di predisposizione del Piano e delle misure, sia in quella del controllo sulle stesse; deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

Appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPTC, in una necessaria logica di integrazione delle attività, con competenze multidisciplinari di supporto al RPTC anche alla luce delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite dal D.Lgs. 97/2016.

L'art. 8 del d.p.r. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPTC, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente da valutare con particolare rigore.

Art. 4

Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
 - b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
 - c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di Figure di Responsabilità;
- il Piano ha come obiettivi quelli di:
- d) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma sedicesimo, della Legge n. 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate all'art. 6;
 - e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
 - 1) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili.
 - g) apportare correzioni volte a migliorare l'efficacia complessiva dell'impianto a livello sistemico.

Il presente Piano è finalizzato a modulare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, alla dimensione organizzativa e alle attività svolte.

Il D.lgs. 97/2016 ha introdotto l'art. 9 bis del D.lgs. 3/2013, in base al quale gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti dall'amministrazione titolare della corrispondente banca dati.

Nella sezione " Amministrazione Trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Occorre procedere con successivo atto all'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs.n.33/2013.

In particolare si demanda all'organo politico l'individuazione dei soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

La legge 190/2012, art. 1, comma 9, lett.f) e l'art. 7 bis, comma 3 , del d.lgs.33/2013 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori", oltre alla trasparenza intesa come misura generale quale adeguamento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

L'ostensione di questi dati on line deve avvenire nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e con l'anonimizzazione di dati personali eventualmente presenti.

Art. 5

Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità è qualificato quale Atto Programmatico Generale Necessario, alla stregua di quelli previsti dall'art. 42, comma secondo, lett. b), del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Art. 6

Materie sensibili alla corruzione

Sono classificate come sensibili alla corruzione:

- 1) le materie in generale oggetto di Incompatibilità;
- 2) le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente;
- 3) le retribuzioni dei Dirigenti, Responsabili dei Servizi ed i tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;
- 4) la Trasparenza e le materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione;
- 5) le attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- 6) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 7) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- 8) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
- 9) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;
- 10) le assegnazioni di beni confiscati alla mafia;
- 11) le attività connesse alla così detta "spending review";
- 12) il rilascio di documenti, in special modo soggetti non aventi titolo;
- 13) il rilascio di cittadinanza italiana;
- 14) i trasferimenti di residenza;
- 15) gli smembramenti dei nuclei familiari;
- 16) il controllo informatizzato delle presenze negli Uffici;
- 17) le mense scolastiche;
- 18) le opere pubbliche;
- 19) la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, in particolare le attività istruttorie;
- 20) interventi ambientali;
- 21) il trasporto di materiali in discarica;
- 22) il trasporto e smaltimento di rifiuti;
- 23) il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 24) le attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- 25) l'erogazione dei servizi sociali e le relative attività progettuali;
- 26) le attività di Polizia Locale, e con specifico riferimento a:
 - a) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale, regionale, provinciale e comunale della Polizia Municipale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
 - b) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
 - c) pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
 - d) autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale;

e) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Locale, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente;
27) protezione civile.

Nell'ambito del Piano la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Il livello di professionalità si fonda non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future.

Il ricorso alla rotazione deve essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione in quanto va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane e come tale sostenuta da processi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

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

Per la rotazione straordinaria vi è un generico rinvio a condotte di tipo corruttivo, dunque non è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta del dipendente.

In attuazione della delibera n. 215 del 26 marzo 2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma1, lettera l-quater, del d.lgs.n. 165 del 2001”, l’Ente adotta tale misura di natura eventuale e cautelare, al fine di garantire che, nell’area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, vengano adottate misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l’immagine di imparzialità dell’Amministrazione.

L’ANAC ha ritenuto che ai fini dell’applicazione della misura della rotazione straordinaria possa farsi riferimento all’art.7 della legge n. 69/2015 “Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio” che utilizza la tecnica dell’elencazione dei reati, collegando le condotte di tipo corruttivo ai delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353 bis del codice penale.

Nella logica del sistema anticorruzione della legge Severino, si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere cautelare e preventivo, finalizzata a garantire che negli ambiti dove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo, al fine di tutelare l’immagine di imparzialità dell’Amministrazione.

Per quanto riguarda l’individuazione dell’organo competente all’adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria, la delibera ANAC n. 345 del 22 aprile 2020 prevede che negli enti di ridotte dimensioni, privi di dirigenti e di direttore generale, le cui funzioni rimangono in capo all’Organo di indirizzo politico, l’adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta a quest’ultimo.

In nessun caso la competenza dell’adozione del provvedimento di rotazione straordinaria può essere posta in capo al RPCT.

Per i responsabili di settore la competenza sull'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria, previa valutazione dell'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente spetta all'organo di indirizzo politico e, per il rimanente personale, al competente responsabile di settore/area.

Art. 7

Contesto esterno

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

Contesto esterno

Il Comune di Senise (Abitanti 6.995 all'1.1.2018 -Altitudine 335 s.l.m.) è un importate centro dell'area sud-est della Basilicata, è sede di importanti testimonianze storico culturali. Sorto sulla collina a sinistra del torrente Serrapottano, il centro storico conserva ancora intatto nei secoli l'impianto urbanistico originario, con i suoi larghi, vicoli, archi, comignoli particolari e innumerevoli grotte scavate nella roccia. Tra la fine degli anni sessanta e la fine degli anni ottanta, a seguito di una forte espansione territoriale la maggior parte degli abitanti ha abbandonato il centro storico del paese, trasferendosi in nuovi alloggi. I comuni confinanti con Senise sono quelli di Roccanova, Sant'Arcangelo, Colobraro, San Giorgio Lucano, Noepoli e Chiaromonte. Il comune è sempre stato quello di riferimento dei paesi limitrofi, tanto che l'intero territorio ha assunto la denominazione di "Area del Senise".

A livello socio-economico il comune da una vocazione prettamente agricola, negli ultimi decenni ha subito una trasformazione verso il settore terziario. Resta comunque una tradizione nella coltura di prodotti ortofrutticoli anche di pregio quali i "Zafaran" il tipico peperone IGP di Senise rinomato e apprezzato in tutta la Basilicata e nelle Regione limitrofe. Dopo la costruzione della diga di Monte Cotugno, la più grande d'Europa in terra battuta, con capacità d'invaso di circa 500 M mc. e una superficie di oltre 20 kmq, dove un tempo fiorivano i giardini, famosi per la produzione di ortaggi e "Zafaran", al fine di compensare la perdita di tali terreni e ridare conseguente economia alla comunità è stata costruita un'Area Industriale dove oggi, nonostante la crisi finanziaria che ha subito la nazione, vi sono allocate 15 aziende in esercizio ed un centro commerciale che contribuiscono all'economia del territorio. Inoltre, la Regione Basilicata -Dipartimento politiche di Sviluppo, ha confermato l'inserimento dell'Area Industriale di Senise, nel perimetro della ZES Ionica, la Zona Economica Speciale interregionale con la Puglia, che farà capo al Porto di Taranto, come previsto dal D.L. 91/2017, c.d. "Decreto SUD". L'inglobamento dell'Area Industriale di Senise nella ZES, rappresenta una forte e importante occasione di rilancio per il Senise. La detassazione e le agevolazioni fiscali conseguenti all'istituzione della ZES, renderanno attrattiva la nostra Area Industriale per grandi investimenti. Un risultato importante che permetterà un rilancio di politiche del lavoro e di piani di reinvestitura.

Il paese di Senise offre diverse attrazioni dal punto di vista turistico, a cominciare dal centro storico dove sorge ancora l'antico castello medievale. Da Visitare la Chiesa di San Francesco (1207) che conserva al suo interno un polittico realizzato da Simone da Firenze nel 1523 oltre un coro ligneo situato alle spalle dell'altare, di pregevole fattura e capolavoro dell'arte ebanista, composto da 34 scanni, realizzato nel XVI secolo e il portale d'ingresso finemente decorato che sorregge un organo a canne ancora oggi funzionante, il Campanile della Chiesa Madre, la Chiesa dei Cappuccini, il Convento - ex Palazzo Municipale, la Diga di Monte Cotugno, il "Parco naturalistico con l'osservatorio avifaunistico" ed il Museo Etnografico. Ultimo attrattore turistico è il grande teatro all'aperto, che vanta 2500 posti ed è stato realizzato a ridosso della diga di Monte Cotugno. L'attrattore è stato realizzato nell'ambito del Programma Speciale- Senise Polino che vanta la Regione Basilicata ha approvato nel 2004 intendendo sviluppare una strategia innovativa con la realizzazione di progetti per la valorizzazione turistica. L'opera è stata finanziata nel 2010 con un importo di 4milioni e 900mila euro. Lo spettacolo mette in scena il racconto dell'arrivo dei Greci e l'epopea della Magna Grecia, attraverso azioni sceniche dal vivo con alternanza della narrazione con immagini, mettendo a confronto teatro e cinema in un unico grande racconto che vedono insie-



me attori di fama internazionale. Il più importante parco luci in Italia, dove danzatori, attori e figuranti animano la scena in uno spazio di 4mila mq con un bacino di acqua di 2300mq. In scena le più avanzate tecnologie come laser, water screen e led wall uniti alle scenografie che riproducono rovine, barche in navigazione e colossi, in un connubio di tradizione e innovazione.

Nutrito anche il calendario degli eventi tradizionali, come le feste di San Rocco e Santa Lucia e delle sagre gastronomiche tra cui primeggia la "Sagra del Peperone".



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

Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge 190/2012. Nel seguito del presente paragrafo vengono considerate non solo le attività "aree di rischio" c.d. "obbligatorie" - ora definite "generali" nella Determinazione ANAC n.12/2015-, ma anche la gran parte delle aree/attività e sotto-aree di rischio c.d. "specifiche" presenti nell'ente e, in genere, in quasi tutti i comuni.

Le attività a rischio di corruzione (art. 1, co. 16, lett. "a", legge 190/2012), sono così individuate:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii, in particolare, modificato dai commi 42 e 43, L. 190/2012);
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 D.Lgs. 165/2001, modificato, in particolare, dal comma 44, L. 190/2012);
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni (art. 54, D.Lgs. 82/2005 -Codice amministrazione digitale-, che rinvia al D.Lgs. 33/2013;
- trasparenza retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale
- trasparenza (D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche);

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

- 1 - Autorizzazioni
- 2 - Concessioni
- 3 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- 4 - Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- 5 - Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.



Are e sotto-are di rischio

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

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

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

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



5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

E) Specificazione sotto-aree e procedimenti tipici comunali

1. il rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo
2. il rilascio di cittadinanza italiana
3. i trasferimenti di residenza
4. gli smembramenti dei nuclei familiari
5. il controllo informatizzato delle presenze negli Uffici
6. le mense scolastiche
7. le opere pubbliche
8. la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, in particolare le attività istruttorie
9. gli interventi ambientali
10. il trasporto di materiali in discarica
11. il trasporto e smaltimento di rifiuti
12. il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche
13. le attività di accertamento e di verifica dell'evasione e dell'evasione fiscale
14. l'erogazione dei servizi sociali e le relative attività progettuali
15. le attività di Polizia Locale, con specifico riferimento a:
 - a) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale, regionale, provinciale e comunale della Polizia Municipale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
 - b) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente
 - c) pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
 - d) autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale;
 - e) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Locale, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente;

Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

Relativamente alla metodologia utilizzata si fa riferimento agli indirizzi contenuti nel paragrafo B.1.2 del P.N.A.



Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)		INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	
<u>Discrezionalità</u>		<u>Impatto organizzativo</u>	
Il processo è discrezionale ? - No, è del tutto vincolato - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - E' parzialmente vincolato solo dalla legge - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - E' altamente discrezionale		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) Fino a circa il 20% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa l' 80% Fino a circa il 100%	
Rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? - No, ha come destinatario finale un ufficio interno - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento		Impatto economico Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? NO 1 SI 5	
Complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ? - No, il processo coinvolge una sola p.a. - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Impatto reputazionale Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ? - No 0 - Non ne abbiamo memoria 1 - Sì, sulla stampa locale 2 - Sì, sulla stampa nazionale 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5	



Valore economico		Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine	
Qual è l'impatto economico del processo? - Ha rilevanza esclusivamente interna - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni es.: affidamento di appalto)		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ? - A livello di addetto - A livello di collaboratore o funzionario - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa - A livello di dirigente di ufficio generale - A livello di capo dipartimento/segretario comunale	
1 3 5		1 2 3 4 5	
Frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ? NO 1 SI 5			
Controlli⁽³⁾ Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ? - No, il rischio rimane indifferente - Sì, ma in minima parte - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% - Sì, è molto efficace - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione		1 2 3 4 5	

NOTE:

(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro

(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.

(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.



Tabella 2

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'				
0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile				
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO				
0 nessun impatto	/	1 marginale	/	2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = valore frequenza X valore impatto				

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Nel caso di questo ente locale, ci è sembrato più coerente, nonché agevole, prendere in esame i procedimenti, intesi come scomposizione dei processi, che già di per sé coprono la quasi totalità dell'attività dell'ente e devono essere già censiti per altre disposizioni normative, non ultime quelle di cui al D.lgs. 33/2013 che gli destinano una specifica sottosezione da pubblicarsi sul sito nella sezione "Amministrazione trasparente".

Nella tabella nr. 3 che segue sono riportati i procedimenti a rischio presi in esame, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree sotto aree individuate a rischio nel PNA. A ognuno sono applicati gli indici di valutazione e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico) secondo la metodologia riportata nel paragrafo precedente.

Nella tabella nr. 3 che segue sono riportati i procedimenti a rischio presi in esame, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel PNA. A ognuno sono applicati gli indici di valutazione e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico) secondo la metodologia riportata nel paragrafo precedente.

Come si evince dalla tabella, sono state considerate non solo le "aree di rischio" c.d. "obbligatorie" - ora definite "generali" nella Determinazione ANAC n.12/2015, ma anche la gran parte delle aree di rischio c.d. "specifiche" presenti nell'ente e, in genere, in quasi tutti i comuni.



L'ulteriore scomposizione, in fasi e sotto-fasi, dei singoli procedimenti, riportati nella seguente Tabella 4, con relative individuazioni di ulteriori misure di prevenzione specifiche (nell'accezione datane dal PNA), si rivela operazione eccessivamente dispendiosa per il contesto organizzativo di questo ente ed anche di scarsa utilità, ai fini della prevenzione del rischio di atti corruttivi. Da qui la necessità di procedere con un nuovo approccio mirante alla semplificazione/adeguamento al contesto, focalizzando l'attenzione, in prima battuta, su quei procedimenti, con livello di rischio pari o superiore a 4, che più direttamente ed immediatamente interessano e possono interessare l'ente. Tanto anche sulla scorta della considerazione che le misure, generali e specifiche di prevenzione (riportate al successivo § 9) si ritengono sufficientemente valide ed efficaci per il contesto organizzativo.



Tabella 3

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità					Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio	
		Discrezionalità	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli		Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale			Organizzativo Economico
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24	(1) x (2)
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50	
3	Valutazione del personale	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50	
4	Incarichi di collaborazione (Ass.Sociali, Psicologo, Assistenti Base)	2	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24	
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25	
6	Individuazione strumento/istituto dell'affidamento	2	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25	
7	Requisiti di qualificazione	2	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24	
8	Requisiti di aggiudicazione	2	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24	
9	Valutazione delle offerte	2	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24	
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24	
11	Procedure negoziate	2	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25	



12	Affidamenti diretti	2	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
13	Revoca del bando	2	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
14	Redazione del cronoprogramma	2	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
16	Subappalto	2	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	1	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
18	Affidamento incarichi esterni ex D.Lgs 50/2016	2	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
19	Affidamento incarichi legali	2	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
20	Alienazione beni pubblici	2	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
21	Controllo affissioni abusive	2	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	2	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
23	Autorizzazioni commerciali	2	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
24	Autorizzazioni lavori	2	1	3	5	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
26	Autorizzazioni sanitarie	2	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
27	Autorizzazioni al personale	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
28	Autorizzazioni reti servizi	2	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
29	Concessione in uso	2	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
30	Permessi a costruire	2	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24



33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
36	S.C.I.A. inerenti l'edilizia	2	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
40	Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata	2	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	2	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	2	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
43	Controllo servizi esternalizzati	2	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
44	Divieto/conformazione attività edilizia	2	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
45	Divieto/conformazione attività produttive	2	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
47	Controllo evasione tributi locali	1	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
48	Occupazione d'urgenza	1	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
49	Espropri	1	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
50	Ordinanze	2	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	2	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	



53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	2	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
54	Approvazione stato avanzamento lavori	2	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
55	Liquidazione fatture	1	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
56	Collaudi Lavori Pubblici	2	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	1	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
58	Attribuzione numero civico	1	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
59	Occupazione suolo pubblico	2	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
60	Pubbliche affissioni	2	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
61	Rilascio contrassegno invalidi	1	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	2	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
63	Rilascio passo carrabile	2	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
64	Autorizzazioni cimiteriali	2	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
65	Certificati agibilità	2	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
66	Certificati destinazione urbanistica	2	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
67	Procedimenti Disciplinari	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	2	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
69	Gestione cassa economale	2	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75



5. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Tabella 4

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella3)	Identificazione del rischio (Allegato A)	RESPONSABILI	Misure di prevenzione ulteriori e/o note
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4,24	1 - 3 - 4	Responsabile del Settore di assegnazione del personale da reclutare	Previsione dell'assistenza dell'organo di valutazione per la formulazione del bando e redazione di apposito verbale.
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,50	1 - 4 - 5	Responsabile del settore di assegnazione del personale	Previsione dell'assistenza dell'organo di valutazione per la formulazione dei criteri di progressione e per l'applicazione compatibilmente uniforme al personale dei diversi settori.
3	Valutazione del personale	2,50	20	Organismo di valutazione per i responsabili di settore - Responsabili settore per il personale assegnato	Previsione dell'intervento dell'organo di valutazione per la formulazione dei criteri di valutazione e per l'applicazione compatibilmente uniforme al personale dei diversi settori.
4	Incarichi di collaborazione (Assistenti Sociali, Psicologo, Assistenti Base)	4,24	1 - 6	Responsabile settore Amministrativo - Socio assistenziale	
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	21	Responsabile del settore assegnatario relativa risorsa finanziaria - Rup	
6	Individuazione strumento/istituto dell'affidamento	5,25	10	Responsabile del settore assegnatario relativa risorsa Finanziaria - Rup	Rapporto annuale al responsabile anticorruzione delle tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati



7	Requisiti di qualificazione	4,24	8	Responsabile del settore assegnatario relativa risorsa finanziaria - Rup - Commissioni di gara -	
8	Requisiti di aggiudicazione	4,24	8 - 22	Responsabile del settore assegnatario relativa risorsa finanziaria - Rup-Commissioni di gara	
9	Valutazione delle offerte	4,24	9	Responsabile del settore assegnatario relativa risorsa finanziaria - Commissioni di gara	
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24	23	Responsabile del settore assegnatario relativa risorsa finanziaria - Commissioni di gara	
11	Procedure negoziate	5,25	10	Responsabile del settore assegnatario relativa risorsa finanziaria - Rup- Commissioni di gara	
12	Affidamenti diretti	4,24	10	Responsabile del settore assegnatario relativa risorsa finanziaria - Rup	
13	Revoca del bando	5,25	12	Responsabile del settore assegnatario relativa risorsa finanziaria - Rup	
14	Redazione del cronoprogramma	5,25	23	Responsabile del settore assegnatario relativa risorsa finanziaria - Rup	
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25	11	Responsabile del settore assegnatario relativa risorsa finanziaria - Rup	
16	Subappalto	4,24	7	Responsabile settore assegnatario relativa risorsa finanziaria - Rup	



17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,75	24	Responsabile settore assegnatario relativa risorsa finanziaria - Rup	
18	Affidamento incarichi esterni ex D.Lgs 50/2016	4,24	6 - 10	Responsabile settore assegnatario relativa risorsa finanziaria - Rup	
19	Affidamento incarichi legali	4,24	6 - 10	Sindaco, Giunta, Responsabile di Settore competente per materia	La scelta del legale rimane controversa. Le sez. unite Cassazione 2005 e giurisprudenza successiva assegnano al Sindaco la decisione di costituzione in giudizio ex Art.50, tuel (in assenza di diverse disposizioni statutarie). La scelta del legale può essere espressione delle attribuzioni del Sindaco ai sensi dell'art.50, comma 10, tuel. Gli elementi di <i>fiduciarietà</i> insiti nella scelta (riconosciuti anche dalla giurisprudenza) devono essere messi al servizio del buon esito della lite in favore dell'ente. Presso l'ente trova applicazione apposito regolamento che prevede forme di rotazione degli incarichi.
20	Alienazione beni pubblici	4,24	8 - 24	Consiglio comunale, Responsabile Patrimonio (U.T.C)	
21	Controllo affissioni abusive	3,75	24	Ufficio Polizia Locale - Responsabile Settore Contabili, Ufficio Tributi	
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	4,75	23 - 25	Responsabile Settore Tecnico e Res. proced. ambientale	
23	Autorizzazioni commerciali	4,75	15	Responsabile Settore Amministrativo	
24	Autorizzazioni lavori	4,75	23 - 25	Responsabile Settore Tecnico e Responsabile procedimento	Rapporto annuale al responsabile anticorruzione Delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non.
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,75	23 - 25	Responsabile Settore Amministrativo e Polizia locale	
26	Autorizzazioni sanitarie	4,75	23 - 25	Responsabile Settore Amministrativo e Polizia locale e Sindaco	Secondo il caso che ricorre.



27	Autorizzazioni al personale	2,50	23 - 25	Responsabile di settore per il rispettivo personale - Segretario/Sindaco/Giunta per i responsabili di settore (secondo i casi)	Attuare meccanismi di raccordo tra i capi settori. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi responsabili.
28	Autorizzazione reti servizi	5,25	23 - 25	Responsabile Settore Tecnico	Rapporto annuale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non.
29	Concessione in uso	5,25	13 - 25	Responsabile Settore Tecnico, Responsabile Settore Amministrativo, Giunta, Sindaco (secondo i casi)	
30	Permessi a costruire	4,24	19 - 25	Responsabile Settore Tecnico - Responsabile procedimento	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione annuale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze. Attuazione delle apposite misure riportate al riguardo al successivo art.9
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75	25	Responsabile Settore Tecnico - Responsabile procedimento	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione annuale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati - V. le apposite misure riportate al riguardo al successivo art.9
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,24	23	Responsabile Settore Tecnico - Polizia locale	
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	4,24	23	Responsabile Settore Amministrativo - Polizia Locale	
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,24	24	Responsabile Settore Amministrativo - Polizia Locale	
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	3,49	24		
36	S.C.I.A inerenti l'edilizia	4,24	22 - 23	Responsabile Settore Tecnico - Responsabile procedimento.	Controllo dello stato dei luoghi nei termini. Informazione annuale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze.



37	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,24	22 - 23	Responsabile Settore Tecnico - Responsabile procedimento	Controllo dello stato dei luoghi nei termini. Informazione annuale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	4,24	22 - 23	Responsabile Settore Amministrativo - Polizia locale	Controllo dei requisiti dichiarati. Informazione annuale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,24	20 - 24	Responsabile Settore Amministrativo - Polizia locale	
40	Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata	3,75	22 - 23	Responsabile Settore Amministrativo - Polizia locale	
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3,75	22 - 24	Responsabile Settore Amministrativo	
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	4,24	22 - 23 - 24	Responsabile Settore Tecnico	
43	Controllo servizi esternalizzati	4,24	23 - 24	Responsabili di Settore per i rispettivi servizi	
44	Divieto/conformazione attività edilizia	4,24	23	Responsabile Settore Tecnico	
45	Divieto/conformazione attività produttiva	4,24	23	Responsabile Settore Amministrativo	
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24	23	Responsabili di Settore per le rispettive assegnazioni	
47	Controllo evasione tributi locali	4,00	23	Responsabile Settore Contabili, Ufficio Tributi	
48	Occupazione d'urgenza	4,00	20 - 24	Responsabile Settore Tecnico	
49	Espropri	4,00	20 - 24	Responsabile Settore Tecnico	
50	Ordinanze	3,75	20 - 24	Responsabile Settore Tecnico, Responsabile Settore Amministrativo, Polizia Locale, Sindaco (secondo i casi)	



51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24	20 - 24	Responsabili di Settore secondo le risorse assegnate, Giunta (secondo i casi)	
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,49	22 - 23 - 24	Responsabile Settore Amministrativo, Ufficiale d'Anagrafe, Ufficiale di Stato Civile, Ufficiale Elettorale.	
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	3,75	24 - 25	Responsabile Settore Tecnico (Patrimonio)	
54	Approvazione stato avanzamento lavori	4,24	23 - 24	Responsabile Settore Tecnico	
55	Liquidazione fatture	4,00	23 - 24	Responsabili di Settore secondo le assegnazioni di risorse.	
56	Collaudi Lavori Pubblici	4,24	23 - 24	Responsabile Settore Tecnico, Collaudatori esterni	
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,00	23 - 24	Responsabile Settore Tecnico, Collaudatori esterni	
58	Attribuzione numero civico	3,49	23 - 24	Responsabile Settore Amministrativo, Ufficiale d'Anagrafe	
59	Occupazione suolo pubblico	3,75	23 - 24 - 25	Responsabile Settore Contabili, Ufficio Tributi, Polizia Locale, Settore Tecnico.	
60	Pubbliche affissioni	3,75	23 - 24 - 25	Responsabile Settore Contabili, Ufficio Tributi	
61	Rilascio contrassegno invalidi	3,49	22	Polizia locale.	
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3,75	20 - 22 - 24	Responsabile Settore Tecnico, Polizia locale.	
63	Rilascio passo carrabile	3,75	20 - 23 - 25	Responsabile Settore Tecnico	
64	Autorizzazioni cimiteriali	3,75	22 - 25	Responsabile Settore Tecnico	



65	Certificati agibilità	3,75	22 - 23 - 25	Responsabile Settore Tecnico, Responsabile del Procedimento (istruttoria).	
66	Certificati destinazione urbanistica	4,24	23 - 25	Responsabile Settore Tecnico, Responsabile del Procedimento (istruttoria).	
67	Procedimenti Disciplinari	2,50	20 - 23 - 24	Titolare Ufficio Disciplina	
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	3,75	24	Ufficiale Stato civile	
69	Gestione cassa economale	3,75	24	Economo comunale, Agenti contabili	Entro il 31.12.2019, aggiornamento regolamento Economato in uno al regolamento di Contabilità.



Tabella.4.1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI

FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	POSSIBILI MISURE
<ul style="list-style-type: none"> - Procedura ad evidenza pubblica 	<ul style="list-style-type: none"> - Rischi connessi alle procedure di affidamento ad evidenza pubblica, come esplicitamente identificati nell'ambito del PNA 2015 nell'approfondimento sui contratti pubblici - Inserimento nei bandi di gara di specifici requisiti che possano restringere indebitamente la platea dei partecipanti - Utilizzo di criteri di aggiudicazione della gara finalizzati a condizionarne l'esito - Partecipazione di imprese con punti di contiguità con la criminalità organizzata 	<ul style="list-style-type: none"> - Massima divulgazione e pubblicità del bando di gara. - Chiarezza espositiva della documentazione di gara, con particolare riferimento al contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore. - Previsione di specifici protocolli antimafia. - Previsione di iscrizione delle ditte partecipanti alle white list. - Certificazioni di qualità ambientale. - Indicazione nei bandi di gara di criteri premiali in relazione al rating di legalità (cf. DL n. 29/2012) dell'offerente.
<ul style="list-style-type: none"> - Contratto di servizio 	<ul style="list-style-type: none"> - L'incompletezza e/o indeterminatazza del contratto di servizio può comportare per l'Ente pubblico il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore. 	<ul style="list-style-type: none"> - Esercizio, anche senza preavviso, da parte del direttore dell'esecuzione del contratto, tutti nominati dall'Autorità appaltante, di controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi. - Obbligo per il soggetto gestore di dotarsi di un apposito software che proceduralizzi tutte le attività gestionali, sia dal punto di vista organizzativo, sia per quanto riguarda la tenuta della contabilità analitica. - Meccanismi di incentivazione/disincentivazione in relazione al raggiungimento di specifici obiettivi di raccolta differenziata. - Misure volte a favorire una maggiore trasparenza dei costi del servizio dichiarati annualmente dal gestore in sede di redazioni del Piano economico-finanziario (PEF) - Attività di informazione e formazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento dei rifiuti differenziati - Attività di informazione continuata attraverso i canali più diffusi sulle prestazioni previste dai contratti di servizio, riferite a singoli, famiglie, comunità.



Art. 8

La Formazione

L'Autorità Locale Anticorruzione, avvalendosi del Responsabile Amministrativo e degli altri Responsabili di Servizi dell'Ente, predispone il Piano Annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione.

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

Una formazione di buon livello di una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.

Si tratta attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo.

Deve essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta la possibilità di impiegare personale diverso.

In luogo della rotazione può essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. La concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

Nelle aree a rischio le varie fasi procedurali devono essere affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Nel Piano Annuale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione applicata e la formazione amministrativa, con la valutazione dei rischi;
- d) individuati i docenti, preferibilmente Personale non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie a rischio di corruzione;
- e) effettuato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

Art. 9

Controllo a carattere sociale e trasparenza

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

Per Controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza.

Mediante la pubblicazione sul Sito Web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la trasparenza.

In special modo devono essere evidenziate:

- le informazioni relative alle attività indicate all'art. 6 del presente Piano, e per le quali risulta maggiore il rischio di corruzione;

- le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- i costi di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;
- i documenti e gli atti, in qualsiasi formato, inoltrati al Comune, che devono essere trasmessi dagli Uffici preposti al protocollo informatico, ai Responsabili delle posizioni organizzative oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (PEC);
- la corrispondenza tra gli Uffici, che deve avvenire mediante PEC; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente avviene, se possibile, mediante PEC.

L'art. 10, comma 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del D.lgs. n. 97/2016 stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Può darsi come indicazione quella di pubblicare "dati ulteriori" in relazione a specifiche aree a rischio.

Il Personale selezionato dal rispettivo Responsabile di Servizio e specificamente formato, nel rispetto della Legge 7 agosto 1990, n. 241, rende accessibili, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il Comune rende noto, tramite il proprio Sito Web istituzionale, gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata:

- a) di ciascun Responsabile di Servizio;
- b) dei Dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente sensibili alla corruzione ed all'illegalità;
- c) dei Responsabili Unici dei Procedimenti.

Art.10

Le Competenze dell'Autorità Locale Anticorruzione

È di competenza dell'Autorità Locale Anticorruzione:

- a) la proposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- b) l'approvazione, entro il 31 gennaio, del Referto sull'attuazione del Piano dell'anno precedente: il Referto si sviluppa sulle Relazioni presentate dai Responsabili dei Servizi sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- c) la sottoposizione, entro il 31 gennaio, dello stesso Referto all'Organismo Indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili dei Servizi;
- d) la proposizione al Sindaco, ove possibile, della rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Responsabili di Servizi;
- e) l'individuazione, su proposta dei Responsabili dei Servizi competenti, del Personale da inserire nei Programmi di Formazione;
- f) la proposizione al Sindaco della rotazione, ove possibile, dei Responsabili dei Servizi particolarmente esposti alla corruzione;
- g) l'attivazione, con proprio Atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- h) la verifica dell'obbligo, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica delle posizioni organizzative;

i) l'approvazione, su proposta dei Responsabili dei Servizi, del Piano Annuale di Formazione del Personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano e di cui all'art.6.

Art. 11

Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, all'Autorità Locale Anticorruzione sono attribuiti i seguenti Poteri:

1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di Episcopia, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:

a) rilascio di autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

5) verifica dei rapporti tra il Comune di Senise e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili dei Servizi, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune di Senise;

6) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;

7) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Senise, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Funzionari, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione;

Per l'adempimento delle proprie funzioni l'Autorità Locale Anticorruzione provvede, con propria disposizione, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente quali Collaboratori diretti.

Art. 12

Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione

Le Funzioni ed i Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione possono essere esercitati:

sia in forma verbale;

che in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi l'Autorità si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei Soggetti lo richieda, può essere redatto apposito Verbale di Intervento: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, l'Autorità deve procedere con Denuncia.

Nella seconda ipotesi, invece, l'Autorità manifesta il suo intervento:

a) nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;

- b) nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante con un comportamento contrario alle norme penali.

Art. 13

Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che l'Autorità provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) e di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, l'Autorità Locale Anticorruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Art. 14

I compiti dei dirigenti, responsabili di posizione organizzativa e dipendenti

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o Servizi particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analogia, anche potenziale.

Di conseguenza, al fine di porre in essere le attività particolarmente sensibili alla corruzione, indicate all'art. 6 del Piano, il Dirigente presenta all'Autorità Locale Anticorruzione, entro il mese di febbraio di ogni anno, un Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel Piano Triennale e mirato a dare esecuzione alla Legge n. 190/2012.

A seguire, ogni Unità di Personale che esercita competenze sensibili alla corruzione relaziona trimestralmente al Dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai Responsabili di Settori/Servizi è fatto obbligo di provvedere mensilmente alla verifica, con cadenza mensile, del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate.

Ai Responsabili di Settori/Servizi è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione all'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti; la puntuale applicazione del Piano ed il suo rigoroso rispetto rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali: in tali casi i Responsabili di Settori/Servizi adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità

informando l'Autorità Locale Anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Responsabili di Settori/Servizi attestano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, il monitoraggio mensile del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili di Settori/Servizi dichiarano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, l'osservanza puntuale del presente Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

I Responsabili di Settori/Servizi provvedono al monitoraggio settimanale della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC; relazionano delle eventuali anomalie; le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del Dipendente preposto alla trasmissione in formato PEC; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel Sito Web istituzionale del Comune.

I Responsabili di Settori/Servizi propongono all'Autorità Locale Anticorruzione il Personale da includere nei Programmi di Formazione.

Al Responsabile Amministrativo è fatto obbligo di comunicare, all'Autorità Locale Anticorruzione ed al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni organizzative attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione; i dati forniti vengono trasmessi alla Commissione per le finalità di legge.

Ai Responsabili di Settori/Servizi è obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni d'illegalità a vario titolo; di conseguenza producono all'Autorità Locale Anticorruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

Ai Responsabili di Settori/Servizi è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163/2006: i Dirigenti, pertanto, comunicano all'Autorità Locale Anticorruzione le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.

Ai Responsabili di Settori/Servizi è fatto obbligo, in attuazione del Regolamento sui Controlli Interni, di proporre al Segretario Generale, quale Coordinatore del Sistema dei Controlli Interni, i procedimenti del controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano più sensibili alla corruzione.

I Responsabili di Settori/Servizi propongono all'Autorità Locale Anticorruzione il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore/Servizio, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i Dipendenti, i Funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado d'informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).
- I responsabili di servizio propongono all'Amministrazione misure di prevenzione che hanno carattere organizzativo con cui vengono adottati interventi che toccano l'Amministrazione nel suo

complesso come la riorganizzazione di un intero settore di uffici, con redistribuzione delle competenze.

- I Responsabili di servizio adottano tutte le misure organizzative idonee a consentire l'integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa.

Art.15 Modulistica

Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità sono allegati i seguenti Modelli di Dichiarazione che I Responsabili di Settori, i Responsabili Unici di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali, devono compilare ed assumere formalmente al fine di dichiarare la propria terzietà rispetto agli Atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

Le Dichiarazioni contenute nei Modelli che seguono sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n.445/2000. Gli Amministratori dell'Ente, invece, producono analoga dichiarazione astenendosi dal partecipare ad Atti deliberativi rispetto ai quali risultano in posizione potenzialmente conflittuale e/o di incompatibilità a vario titolo.

SEZIONE SECONDA MISURE TRIENNALI DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2022-2023-2024

16 Introduzione

Il PTPC nella presente sezione definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, del quale il Programma ne costituisce una sezione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione.

17 Principali cambiamenti intervenuti rispetto alla programmazione precedente

Inserimento degli obblighi previsti dall'art. 29, comma 1-bis e dall'art. 33, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013, come da ultimo modificati dal D.Lgs 97/2016.

Inserimento dell'obbligo di pubblicazione del parere favorevole del responsabile di P.O., responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, e, se trattasi di responsabile di P.O., del parere favorevole del Segretario Comunale), per ogni incarico autorizzato.

Aggiornamento dei flussi informativi e dei referenti alla struttura organizzativa vigente.

-Trasparenza e nuove discipline della tutela dei dati personali .

-L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

- esattezza ed aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

-Qualità delle informazioni che risponde alle esigenze di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

-In ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei dati RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati (art. 39 del RGPD).

18

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Non appena la Giunta Comunale avrà approvato il PTPC verrà attuata la seguente iniziativa di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati:

Pubblicazione dello stesso sul portale internet del Comune;

19

Responsabile per la trasparenza

Con decreto Sindacale, in ottemperanza all'art. 43, comma 1, del D.Lgs n. 33/2013, è stato nominato quale Responsabile della Trasparenza del Comune di Senise, la Dott.ssa Di Bitetto Rosalba, inquadrata nel Settore Vigilanza..

Stanti le dimensioni dell'Ente, non è stata costituita alcuna struttura di supporto.

20

Trasparenza e accessibilità

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative.

Con le misure per la Trasparenza e l'Integrità il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità.

Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

21

Obiettivi

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- organizzazione giornate della trasparenza;
- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- adozione di misure idonee per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

22

Soggetti responsabili

La Giunta Comunale, con proprio atto deliberativo approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), di cui costituisce apposita sezione;

Il Responsabile della Trasparenza, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione ed al Responsabile della corruzione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I responsabili procedono alla individuazione dei contenuti ed all'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

23

Adozione del programma monitoraggi

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di PTTI, non più atto separato del Piano Triennale della Corruzione, ma apposita sezione dello stesso.

Essa è adottata entro il 31 gennaio. E' pubblicato sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione.

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

24

Dati

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013, e successive modifiche ed integrazioni e facendo riferimento alle linee guide indicate nella delibera n.1310 del 29/12/2016 dell'ANAC e delibera n° 1074 del 21 Novembre 2018. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente sotto la responsabilità diretta dei Responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati

provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente sotto la responsabilità diretta dei Responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione n. 190/2012, e successive modifiche ed integrazioni devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

25

Usabilità e comprensibilità dei dati

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

26

Controllo e monitoraggio

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al Segretario Comunale e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

27

Giornate della trasparenza

Annualmente il Comune realizza almeno una Giornata della Trasparenza.

Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.

Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del Comune.

Tempi di attuazione

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2022

Aggiornamento Piano entro il 31 gennaio 2022

Anno 2023

-Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2023 ;

-Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2023;

Anno 2024

-Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2024;

-Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2024.

28

Accesso civico

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

-pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;

-trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;

-indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati;

-la richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

-l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

ALLEGATO 1 TABELLA OBBLIGHI

Azioni e tipologie di atti e provvedimenti	Fine prevista	Responsabile
Pubblicazione dei dati e delle informazioni per le richieste di pagamento	31/12/2022	responsabile del servizio
Confronto con la cittadinanza sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità	31/12/2022	responsabile del servizio
Elaborazione e pubblicazione dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi stanziati per le performance del personale, dei premi effettivamente distribuiti, della media dei premi distribuiti, della distribuzione complessiva dell'accessorio distribuito, del grado di	31/12/2022	responsabile del servizio

<p>differenziazione nell'utilizzo delle premialità per tutto il personale, dei dati relativi ai livelli di benessere organizzativo</p>		
<p>Mappatura dei procedimenti divisi per tipologie, con descrizione del procedimento, unità organizzativa responsabile, responsabile del procedimento con telefono ed e-mail, nome del responsabile del provvedimento finale con telefono ed e-mail, ecc.</p>	31/12/2022	responsabile del servizio
<p>Aggiornamento dell'articolazione degli uffici, con indicazione della sede, del numero di telefono, delle caselle di posta elettronica, degli orari di ricevimento del pubblico e dei referenti della redazione del sito internet.</p> <p>Eventuali convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati.</p>	31/12/2022	responsabile del servizio
<p>Conto annuale del personale a tempo indeterminato e delle relative spese sostenute, dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali; a parte vanno indicati gli stessi dati riferiti esclusivamente al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Pubblicazione trimestrale dei dati relativi ai tassi di assenza del personale.</p>	31/12/2022	responsabile del servizio
<p>Dati sulla spesa del personale non a tempo indeterminato, con indicazione delle tipologie di rapporto, della distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, elenco dei titolari dei contratti; a parte vanno indicati i dati concernenti il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Pubblicazione trimestrale dei dati relativi ai tassi di assenza del personale.</p>	31/12/2022	responsabile del servizio

Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, del personale; elenco dei bandi in corso; elenco dei bandi espletati nell'ultimo triennio, con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate ed i criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte"	Tempestivamente non appena disponibili dopo lo svolgimento delle prove	responsabile del servizio
Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e degli accordi collettivi, nonché le eventuali interpretazioni autentiche; pubblicazione dei contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria, quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo; la relazione illustrativa, tra l'altro, deve evidenziare gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo, in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini. Pubblicazione modello predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica e esiti della valutazione	31/12/2022	responsabile del servizio
Piano delle opere pubbliche ed ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione come disposto dall' art. 38 del D.Lgs. 33/2013	31/12/2022	responsabile del servizio
Pubblicazione incarichi conferiti ai dipendenti	31/12/2022	responsabile del servizio
Consulenti e collaboratori conferiti e affidati a soggetti esterni a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito, con l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, stabilito dall'art. 53, co. 14 del d.lgs. 165/2001.	31/12/2022	responsabile del servizio
Rilevazione delle pratiche presentate e di quelle ammesse a contributo per gli eventi sismici	31/12/2022	responsabile del servizio
Direttive, circolari, programmi e istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione delle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti o con i quali si determina l'interpretazione di	31/12/2022	responsabile del servizio

norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse; codici di condotta (se esistenti); elenco degli estremi delle leggi e degli atti della Regione che regolano le funzioni e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione		
Incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti, informazioni riguardanti titolari di incarichi politici di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico e i dati concernenti l'organizzazione, informazioni riguardanti i componenti dell'organismo di controllo interno	31/12/2022	responsabile del servizio
Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n.441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.	31/12/2022	responsabile del servizio
I dati di reddito e di patrimonio con particolare riferimento ai redditi annualmente dichiarati; i beni immobili e mobili registrati posseduti; le partecipazioni in società quotate e non quotate; la consistenza degli	31/12/2022	responsabile del servizio

investimenti in titoli obbligazionari, titoli di Stato, o in altre utilità finanziarie detenute anche tramite fondi di investimento, o intestazioni fiduciarie		
Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili di servizio; pubblicazione integrale delle delibere, delle ordinanze, delle determine integrali, con sezione autonoma sul sito, relativamente – per il momento – ai seguenti provvedimenti: a) autorizzazione e concessione; b) scelta del contraente e relativa modalità per l'affidamento di lavori servizi e forniture; c) concorsi; d) accordi con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	31/12/2022	responsabile del servizio
Individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e trattamento dei dati	31/12/2022	
Pubblicazione degli atti e delle tabelle riepilogative con i nomi dei beneficiari, con il codice fiscale, l'importo corrisposto, la norma e il titolo per l'attribuzione del beneficio, il responsabile del procedimento, le modalità seguite per l'attribuzione del beneficio, il curriculum del beneficiario. Pubblicazione degli atti con i quali sono stati definiti i criteri e le modalità per la concessione delle sovvenzioni	31/12/2022	responsabile del servizio
Pubblicazione piano degli obiettivi	31/12/2022	responsabile del servizio
Pubblicazione del Piano di prevenzione dalla corruzione	31/01/2022	responsabile del servizio
Giornata di ascolto con le associazioni presenti sul territorio con gli utenti sul Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità	31/12/2022	responsabile del servizio
Redazione e pubblicazione degli elenchi degli enti pubblici per i quali l'amministrazione ha il potere di nomina degli amministratori, dell'elenco delle società, degli enti di diritto privato controllati dall'amministrazione, dei nomi dei	31/12/2022	responsabile del servizio

<p>rappresentanti, del trattamento economico, dei bilanci degli ultimi tre esercizi.</p> <p>Creazione di link ai siti istituzionali degli enti pubblici, delle società partecipate, degli enti di diritto privato di cui all' art. 22, c. 1 del D.Lgs. n. 33/2013</p>		
<p>Pubblicazione del bilancio di previsione e consuntivo, completo di allegati, ed in aggiunta, i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.</p>	<p>Entro 30 gg. dalla loro adozione</p>	<p>responsabile del servizio</p>
<p>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</p>	<p>Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo</p>	<p>responsabile del servizio</p>
<p>Beni immobili e gestione del patrimonio, con le informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e dei canoni di locazione versati o percepiti</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>responsabile del servizio</p>
<p>Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'Amministrazione vanno pubblicati, tutti gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione (procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti), la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.</p> <p>Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese e l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto dell'attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare.</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>responsabile del servizio</p>
<p>Pubblicazione della Relazione sul Grado di raggiungimento degli obiettivi</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>responsabile del servizio</p>
<p>Pubblicizzazione del Piano degli</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>responsabile del</p>

obiettivi e della Relazione su grado di raggiungimento degli obiettivi a mezzo sistema di pubblicità preventiva e successiva		servizio
Individuazione dei servizi erogati agli utenti (sia finali che intermedi), con contabilizzazione dei costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato; redazione della carta dei servizi erogati e dei relativi standard di qualità e dei tempi di erogazione dei servizi	31/12/2022	responsabile del servizio
Tempi medi di pagamento dell'amministrazione Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti l'ammontare complessivo del debito maturato dall'amministrazione e il numero delle imprese creditrici ivi inclusi singoli professionisti.	Trimestrale 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	responsabile del servizio
Provvedimenti contingibili e urgenti e tutti i provvedimenti di carattere straordinario, di competenza comunale, in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate, l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti, i termini eventualmente fissati per l'esercizio di adozione dei provvedimenti straordinari, il costo previsto degli interventi e il costo sostenuto dall'amministrazione, le particolare forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Entro un mese dall'adozione	responsabile del servizio
Pianificazione del governo del territorio, con pubblicazione degli atti quali strumenti urbanistici generali, relative varianti, piani territoriali, paesaggistici, ecc.	31/12/2022	responsabile del servizio
Pubblicazione delle informazioni ambientali riguardanti: lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali e tutte le altre informazioni comprese nell'art. 2, c 1, lett. A) del D. Lgs n. 195/2005.	31/12/2022	responsabile del servizio

Entrata in vigore e notificazione

Il presente Piano entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo dell'Ente ed è da ritenersi integralmente recepita la determinazione n.6 del 28 aprile 2015 dell' ANAC "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (Whistleblowing).

Ad avvenuta pubblicazione, con Nota dell'Autorità Locale Anticorruzione, il presente Piano deve essere formalmente trasmesso:

- alla CIVIT, quale Autorità Nazionale Anticorruzione;
- al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- al Prefetto di POTENZA;
- alla Regione BASILICATA;
- ai Responsabili dei Settori/Aree;
- all'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione;
- alle Rappresentanze Sindacali interne.

ALLEGATI

C O M U N E D I S E N I S E

Provincia di Potenza

OGGETTO: Assunzione di incarico professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di _____ negli ultimi tre anni di rapporto di pubblico impiego: dichiarazione di insussistenza di condizioni di incompatibilità.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____,
nato/a in _____, Provincia di _____, e
residente in _____ alla Via _____, n.
_____, già Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/

Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____ negli ultimi tre anni, e cessato nel rapporto di pubblico impiego in data __/__/____.

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445:

- che non ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, o comunque di responsabilità, per conto del Comune di _____ ed a favore della Ditta (*indicare il nome*) _____ negli ultimi tre anni di cessazione del rapporto di pubblico impiego con il Comune di _____, rapporto concluso in data __/__/____;
- che non versa in altre condizioni di incompatibilità;
- di essere nella formale conoscenza che i contratti conclusi e/o gli incarichi ricevuti in violazione della presente dichiarazione sono nulli ed è fatto divieto ai Soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di _____ per i successivi tre anni;
- di essere nella formale conoscenza che la violazione dell'obbligo di cui alla presente dichiarazione comporta la sanzione della restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati, e riferiti allo specifico contratto.

__/__/____

IL DOTT. _____

C O M U N E D I S E N I S E
Provincia di Potenza

OGGETTO: Dichiarazione di sussistenza dei livelli essenziali di trasparenza con riferimento al procedimento di _____.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____,
nato/a in _____, Provincia di _____, e
residente in _____ alla Via _____, n. _____,
già Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/
Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che in virtù:

- dell'articolo 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni;
- dell'articolo 21 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni;
- dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150,

il Comune di _____ ha assicurato i livelli essenziali di Trasparenza con particolare riferimento al procedimento di cui all'oggetto e relativo alla fattispecie seguente di cui alla lettera _____):

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

___/___/_____

IL DOTT. _____

C O M U N E D I S E N I S E
Provincia di Potenza

OGGETTO: Dichiarazione di pubblicità sul sito web del procedimento di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____,
nato/a in _____, Provincia di _____, e
residente in _____ alla Via _____, n.
_____, già Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/
Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

il Comune di _____, in relazione alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e nello specifico del _____ procedimento _____ di _____, ha pubblicato nel proprio sito Web (_____):

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

___/___/_____

IL DOTT. _____

C O M U N E D I S E N I S E
Provincia di Potenza

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse
in relazione al procedimento di
_____.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____,
nato/a in _____, Provincia di _____, e
residente in _____ alla Via _____, n.
_____, già Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/
Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

a) non sussistono situazioni di conflitto di interesse con i Soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi ai Dirigenti, ai Capo Settore, alle Posizioni Organizzative, ai Funzionari, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

b) e che di conseguenza non sussistono con i Soggetti interessati:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- legami di stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
- legami professionali;
- legami societari;
- legami associativi;
- legami politici;
- legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento.

___/___/_____

IL DOTT. _____

C O M U N E D I S E N I S E
Provincia di Potenza

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione a funzioni gestionali.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____,
nato/a in _____, Provincia di _____, e
residente in _____ alla Via _____, n.
_____, già Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/
Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

- non sussistono situazioni limitative o preclusive per l’assegnazione, con funzioni gestionali, all’Organico dell’Ufficio _____ del Comune di _____ preposto ad una delle seguenti competenze:
- a) gestione delle risorse finanziarie;
 - b) acquisizione di beni, servizi e forniture;
 - c) concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

___/___/_____

Il DOTT. _____

C O M U N E D I S E N I S E
Provincia di Potenza

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per la scelta del contraente di cui alla determina n. _____ del _____.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____,
nato/a in _____, Provincia di _____, e
residente in _____ alla Via _____, n. _____,
già Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/
Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

non sussistono situazioni di incompatibilità per la composizione della Commissione del Comune di _____ 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 DOTT. _____

COMUNE DI SENISE
Provincia di Potenza

*Al presidente
dell'organismo indipendente di
Valutazione*

SEDE _____

OGGETTO: Comunicazione ai sensi dell'art. 1, commi 39 e 40 della Legge n. 190/2012.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____,
nella sua qualità di Dirigente del Settore Risorse Umane del Comune di _____ ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, commi 39 e 40 della Legge n. 190/2012, con l'obiettivo previsto a livello normativo di garantire l'esercizio imparziale delle funzioni amministrative e di rafforzare la separazione e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico e Organi amministrativi di questo Ente, trasmette formalmente l'elenco e tutti i dati relativi alle Posizioni dirigenziali attribuite a Persone, interne ed esterne al Comune di _____, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

A tal fine allega i titoli ed i curricula riferiti alle suddette Posizioni che si intendono parte integrante dell'insieme dei dati che codesto Organo comunicherà al Dipartimento della Funzione Pubblica.

____/____/_____

IL DIRIGENTE

Dott. _____

C O M U N E D I S E N I S E
Provincia di Potenza

*Alla Presidenza del Consiglio Ministri
Dipartimento della Funzione Pubblica
Corso Vittorio Emanuele II, 116
00186 ROMA*

OGGETTO: Comunicazione del Presidente dell'O.I.V. ai sensi dell'art. 1, commi 39 e 40 della Legge n. 190/2012.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____,
nella sua qualità di Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione del Comune di _____ ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, commi 39 e 40 della Legge n. 190/2012, facendo seguito alla nota del Dirigente del Settore Risorse Umane prot. n. _____ del _____, e con la finalità di garantire l'esercizio imparziale delle funzioni amministrative e di rafforzare la separazione e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico e Organi amministrativi di questo Ente, comunica formalmente l'elenco e tutti i dati relativi alle Posizioni dirigenziali attribuite a Persone, interne ed esterne al Comune di _____, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Allega, quali parti integranti, i titoli ed i curricula riferiti alle suddette Posizioni.

____/____/_____

IL PRESIDENTE DELL'OIV

Dott. _____