

# **COMUNE DI SERRATA**

## **Città Metropolitana di Reggio Calabria**

### **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2021/2023**

#### **Parte Prima**

#### **1. PREMESSE.**

Il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2021-2023, è redatto secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, recante ad oggetto: "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione". e da ultimo **in base alla delibera dell'ANAC 1064/2019**

In continuità con il PNA e con i precedenti Aggiornamenti, l'ANAC ha scelto alcuni settori di attività e tipologie di amministrazioni che, per la peculiarità e la rilevanza degli interessi pubblici trattati, ritenuti meritevoli di un approfondimento, al fine di esaminare i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e di fornire supporto nella predisposizione dei PTPC alle amministrazioni coinvolte.

L'ANAC ha voluto così fornire un atto di indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, che ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Tra le analisi condotte da ANAC particolare riguardo sono l'individuazione di modalità semplificate di attuazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i Comuni di piccole dimensioni, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l'Autorità può, con il PNA, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

È stata inoltre riservata una Parte generale, che precede gli approfondimenti tematici, ad alcune questioni, oggetto anche di delibere dell'Autorità, allo scopo di fornire a tutti i soggetti destinatari del PNA chiarimenti in merito ai dubbi interpretativi sorti per la corretta applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione. In particolare, sono state fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC; richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato; presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità; affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); date indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità

successiva" (*pantouflage*) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale.

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

Il P.T.P.C.T. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Il P.T.P.C.T. è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C.T. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Tra i contenuti necessari del P.T.P.C.T. vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, comma 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016). L'ANAC raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.

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

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

L'adozione del PTPC costituisce un atto dovuto, pena l'applicazione della sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, salvo che il fatto costituisca reato e che si applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689 (art. 19, comma 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114).

## **2. OGGETTO DEL PIANO**

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;

c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

### **3. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**

Al fine di assicurare il coinvolgimento degli organi di indirizzo, sia nella definizione del contenuto del PTPCT e delle misure adottate, sia nelle indicazioni date all'amministrazione sulla necessaria e piena attuazione, è previsto il concorso dei soggetti interessati.

Con deliberazione di C.C. n. 34 del 28/11/2016 è stato approvato il documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT.

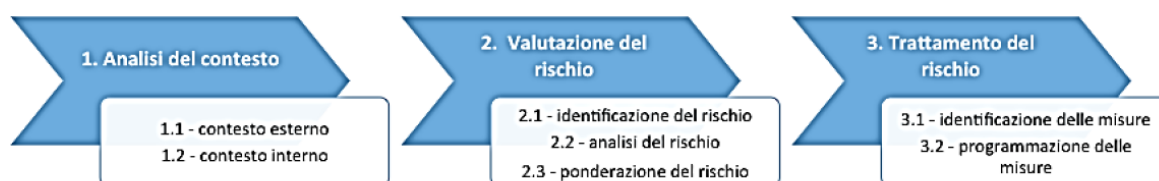
Il responsabile della prevenzione della corruzione è stato nominato con decreto sindacale n. 08 del 17.12.2029.

Lo stesso con apposito avviso pubblico prot. n.3701 del 30.11.2020 ha comunicato la partecipazione alla redazione dell'aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2021/2023 pubblicato sul sito dell'Ente, all'albo pretorio online nonché inviato alle OO.SS., ai responsabili delle Aree, alle associazioni di Categorie Rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli utenti, al nucleo di Valutazione, al Revisore dei Conti, ai Consiglieri Comunali. Entro il termine prestabilito non sono pervenute osservazioni, suggerimenti o proposte integrative. Pertanto, il predetto responsabile ha predisposto, il presente piano di prevenzione della corruzione corredato anche del piano triennale della trasparenza e integrità e sullo stesso è stato acquisito il parere favorevole del nucleo di Valutazione, acquisito al prot. dell'Ente al n. 1181 del 30.03.2021..

La Giunta approva il piano triennale della prevenzione, annualmente, entro i termini di legge. Il PTPCT e i suoi aggiornamenti sono pubblicati sul sito internet dell'ente.

Il processo di adozione del piano si fonda sulla "gestione del rischio" di corruzione che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:



### **4.. ANALISI DEL CONTESTO**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è, dunque, quella relativa all'analisi del contesto. Questa fase serve per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente.

Viene esaminato : a) il contesto esterno, ossia l'ambiente in cui l'Ente opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, b) il contesto interno, ossia le caratteristiche organizzative interne.

#### **4.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

La struttura organizzativa dell'ente nell'anno 2020 risulta articolata in due Aree: Area Amministrativa/ Economico e Area Tecnica.

I responsabili di posizione organizzativa sono:

- un Istruttore Tecnico di categoria C a tempo indeterminato, assunto in data 2.01.2019
- un Istruttore Contabile di categoria C, incaricato ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.lgs. 267/2000.

Sono presente inoltre n. 05 dipendente a tempo indeterminato, nonché un dipendente a scavalco in eccedenza per n. 12 ore settimanali nell'ambito dei servizi elettorali, nonché un soggetto ex pensionato con incarico di consulenza.

La responsabilità di procedimento si concentra in capo agli stessi responsabili di area.

Nella struttura è inoltre inserito il servizio di polizia locale. Nel servizio di Polizia Locale vi è un solo Istruttore (categoria C).

Non si segnalano, per quanto a conoscenza e sentiti i Responsabili delle Aree, i dipendenti, gli amministratori, nell'anno 2019, con riferimento al contesto interno, fenomeni di corruzione e cattiva gestione rilevati da sentenze, condanne penali o procedimenti a carico di amministratori, responsabili di posizioni organizzative e dipendenti

Circa il personale in servizio si evidenzia la seguente situazione:

<b>CAT. Giur.</b>	<b>Tempo pieno/part.time</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>COPERTO-VACANTE</b>
C	part.time	ISTRUTTORE CONTABILE	COPERTO ex art 110 Tuel – Dott. Marino Antonio
C	part.time	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COPERTO – Servizio a scavalco part-time 12 ore Monteleone Salvatore fino al collocamento in quiescenza
C	pieno	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE - ISTRUTTORE	COPERTO - Gaudino Giuseppe fino al collocamento in quiescenza
C	pieno	ISTRUTTORE TECNICO	Arch. Alessia Toscano
B	pieno	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	COPERTO -Cotronea Carmelita
B	pieno	COLLABORATORE CONTABILE	COPERTO -Giovinazzo Giuseppina
B	pieno	COLLABORATORE CONTABILE	COPERTO -loghà Domenico
A	part.time	OPERATORE – SUPPORTO DI P.M.	COPERTO – Novembre Francesco
A	part.time	OPERATORE	COPERTO – Novembre Maria Giuseppa

L'Ente ha informatizzato il sistema di posta elettronica mediante l'utilizzo della Posta Elettronica certificata (PEC) che rappresenta un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna. L'Ente si è dotato di un unico registro di protocollo informatico ed ha istituito una casella di PEC per esso. L'indirizzo PEC è riportato sull'home page del sito istituzionale.

La ricezione avviene in modo automatico. La protocollazione delle e-mail avviene previa verifica da parte dell'operatore.

Le operazioni di ricezione e inoltra vengono seguite dall'operatore dell'Ufficio Protocollo.

Come già dette nel precedente piano è necessario l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi dell'Ente e di digitalizzazione degli atti e dei flussi documentali allo stato fortemente carente, parziale e non integrato. In via esemplificativa non risulta digitalizzato il processo di formazione degli atti decisionali (determinazioni, deliberazioni, decreti ecc ), l'acquisizione digitalizzata al protocollo della documentazione e conseguentemente del flusso documentale interno ed esterno, la gestione informatizzata di procedimenti (es. pratiche edilizie ecc.) Preme in tal senso evidenziare come la mancata informatizzazione e digitalizzazione nei termini sopra rappresentati, oltre che a configurare una condizione di non conformità e di irregolarità dell'organizzazione e dell'attività gestionale nell'Ente rispetto alla normativa vigente in materia che prevede specifici obblighi di adeguamento informatico e digitale per le amministrazioni pubbliche ( digitalizzazione atti - flusso documentale digitalizzato - conservazione sostitutiva documenti ) , costituisce una condizione di forte ostacolo all'attuazione di gran parte delle misure di prevenzione della corruzione e di adempimento agli obblighi di pubblicazione ( trasparente ) che in molti casi risultano completamente disattesi, probabilmente proprio per una condizione di insostenibilità di tali obblighi da parte delle strutture comunali per assenza di automatismi che, invece, una informatizzazione spinta ed integrale, agevolerebbe di gran lunga.

Il Comune ha adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)

Dai controlli svolti ed i monitoraggi sul sito istituzionale alcune misure generali di prevenzione previste nel Piano Triennale 2020/2022 sono state attuate solo in parte . 1- il livello di trasparenza risulta migliorato rispetto all'anno precedente ( ma è necessario implementarlo);

Tutte le criticità sopra delineate sono riconducibili, come già ampiamente detto, ad un elemento eziologico comune rappresentato soprattutto da una carenza organizzativa derivante dalla insufficienza di personale addetto ed alla mancanza di un sistema informatizzato integrato per la gestione degli atti ( formazione e pubblicazione ) di flusso documentale e di gestione dei procedimenti.

L'aggiornamento del PTPCT quindi è stato incentrato prioritariamente su dette problematiche al fine di rivalutare ed implementare le azioni in precedenza previste nell'ottica di un nuovo e diffuso impiego alla prevenzione della corruzione da parte di tutti i soggetti chiamati a vario titolo all'attuazione delle misure di prevenzione nonché, in primis alla diffusione della cultura del buon andamento della p.a. e della trasparenza dell'azione amministrativa . Alle medesime finalità sarà orientato il Piano della Performance

#### **4.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

**L'analisi condotta ha preso spunto, in mancanza di ulteriori elementi valutativi, dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. In particolare la Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia 1 semestre 2020 ha evidenziato come il fenomeno Coronavirus 19 ha influenzato in maniera rilevante l'attività criminale.**

**Si riporta un passaggio molto significativo sia sull'attività criminale che su quella economica-sociale:**

“ Il periodo di riferimento è stato segnato dalla prima ondata della pandemia da COVID-19, che ha determinato gravi ricadute su scala mondiale dal punto di vista sia sanitario sia socio economico.

Già nella precedente Relazione semestrale, si prospettavano le possibili opportunità che le varie *mafie* sarebbero state in grado di cogliere, sfruttando appieno i molteplici effetti della pandemia, considerato l'impatto del *lockdown* tanto sui sistemi economici nazionali, quanto sulle singole attività produttive costrette ad un lungo periodo di inattività, genesi di un difficoltoso tentativo di ripresa. Proprio la *'ndrangheta* ha dato prova, nel tempo, di saper intercettare le opportunità nei cambiamenti socio-economici e di una grande duttilità e capacità di rimodulare il proprio paniere degli investimenti, per massimizzare i suoi profitti. La sua azione potrebbe essere, oggi ancor di più, favorita dal contesto di forte sofferenza economico-produttiva.

Il Rapporto della Banca d'Italia su *“L'economia della Calabria”*, pubblicato nel giugno 2020, sottolinea, infatti, come le misure di distanziamento fisico e la chiusura parziale delle attività a marzo e ad aprile 2020 abbiano inciso pesantemente sull'economia regionale, peraltro, già in una fase di sostanziale stagnazione. Se lo scorso anno il PIL calabrese risultava inferiore di 14 punti percentuali rispetto ai livelli del 2007, per il 2020 gli indicatori disponibili prevedono un'ulteriore caduta. In ogni caso, *“...la velocità di ripartenza dipenderà in parte dalla durata dell'epidemia e dall'efficacia delle misure di contrasto dell'emergenza; tuttavia, come accaduto anche dopo le crisi del periodo 2008-2014, vi potrebbero influire negativamente i fattori strutturali che caratterizzano l'economia regionale e ne condizionano soprattutto la produttività e i livelli di investimento...”*. Il documento conferma che le misure di contenimento della pandemia hanno avuto rilevanti ripercussioni sull'attività delle imprese, infatti, *“...il brusco calo delle vendite conseguente al blocco delle attività, al quale non è corrisposta un'analogo riduzione dei costi, ha accresciuto il fabbisogno di liquidità del sistema produttivo...”*. In ordine al profilo dell'occupazione, *“...secondo le prime evidenze relative al 2020, le ricadute sul mercato del lavoro della pandemia sarebbero state considerevoli, in un quadro già caratterizzato nel 2019 da una stagnazione dei livelli occupazionali...”*. Inoltre, *“...nel primo trimestre del 2020 i prestiti al settore privato non finanziario hanno leggermente rallentato, riflettendo l'andamento del credito alle famiglie...”*.

In proposito, il Prefetto di Reggio Calabria, Massimo Mariani, ha sottolineato come quell'Ufficio Territoriale del Governo abbia *“...avviato una collaborazione con la Banca d'Italia ed altri istituti di credito, al fine di acquisire ogni possibile segnale d'allarme per l'adozione di conseguenti misure di contrasto...”*, richiamando talune operazioni di polizia, analizzate di seguito, che *“...hanno accertato l'erogazione illecita dei fondi a sostegno delle famiglie in stato di bisogno in seguito alla pandemia, a favore di appartenenti alla criminalità organizzata e/o loro parenti...”*.

Nello stesso senso, il *“Rapporto 2020 della Camera di Commercio sull'economia della Città Metropolitana*

*di Reggio Calabria”*, evidenzia *“...un sostanziale immobilismo del tessuto imprenditoriale (a livello provinciale, così come a livello nazionale) ...”*, segnalando come gli *“...occupati diminuiscono a livello regionale (-1,0%) e rimangono sostanzialmente stabili a livello nazionale (+0,2%)...”*. Per quanto concerne il delicato meccanismo del credito, che *“...permette di misurare lo stato di salute*

di un territorio e della sua economia: minori sono le difficoltà che le imprese hanno nell'accedere al credito, maggiore sarà la propensione delle stesse ad investire in innovazione e ad affacciarsi sui mercati esteri..., le indicazioni statistiche relative al I trimestre 2020 evidenziano un rallentamento del credito, soprattutto nei confronti delle imprese”.

È noto che la criminalità organizzata calabrese – al pari delle omologhe matrici mafiose – è da sempre abile a proporsi con azioni “filantropiche” nei confronti di famiglie in difficoltà alle quali offrire sostegno economico, innescando un meccanismo di dipendenza che verrà sicuramente riscattato a tempo debito. Quanto detto vale, ad esempio, per quelle sacche di lavoratori “in nero” o sottopagati che, in prospettiva, potrebbero essere disposti a farsi coinvolgere in azioni criminali pur di garantire un sostentamento alle proprie famiglie ovvero alimentare quel bacino di consenso utile anche in occasione di competizioni elettorali. Per dirla con le parole del Procuratore Capo di Catanzaro, Nicola Gratteri, “...gli ‘ndranghetisti si presenteranno, come sempre, come benefattori, come gente che aiuta chi ha bisogno, i poveri, questo lo fanno già, da sempre, dando ai disperati 30 euro al giorno per un lavoro in nero, e questi si sentiranno, sul piano psicologico, ancora più prostrati e ancora più riconoscenti verso chi gli darà questi 30 euro... la dipendenza psicologica dei poveri verso di loro aumenterà ancora di più, quindi poi sarà ancora più facile, alle prossime elezioni, rappresentare il modello più convincente quando ci sarà da andare a rastrellare i pacchetti di voti... il rischio è un aumento del consenso per gli ‘ndranghetisti proprio sul piano della risposta sostanziale che loro riescono a dare...il rischio più concreto e reale è l’usura. Gli imprenditori avranno difficoltà. ... gli imprenditori hanno bisogno di liquidità, di soldi veri in mano... noi da sempre sappiamo che il problema dell’élite della ‘ndrangheta è quello di giustificare la ricchezza, non di arricchirsi, e quindi presteranno soldi a usura anche a interessi bassi per invogliare, incentivare i commercianti a rivolgersi agli usurai ‘ndranghetisti, che sono quelli che sostanzialmente hanno bisogno di meno garanzie per il pagamento. Chi si rivolge a questo tipo di usurai sa perfettamente con chi sta trattando. Il pericolo, quindi, è che ancora di più altre attività imprenditoriali, alberghi, ristoranti, pizzerie, passini di mano a prestanome della ‘ndrangheta...”.

In tale contesto, di tutta evidenza è il rischio che la ‘ndrangheta si ponga quale welfare alternativo, sostituendosi alle Istituzioni con forme di assistenzialismo, forte della capillare presenza nel territorio e della notevole disponibilità economica, a “beneficio” sia del singolo cittadino in stato di necessità, sia dei grandi soggetti economici in sofferenza e in cerca di credito più dinamico rispetto ai circuiti ordinari. Salvo poi presentare il conto alle imprese beneficiarie del sostentamento mafioso.

Nel cd. “Mandamento Tirrenico” nel cui ambito rientra il territorio del Comune di Oppido Mamertina è indicata una mappa in cui sono riunite nel locale di Oppido Mamertina vari Comuni con relative famiglie: 1) Oppido Mamertina, 2) Fraz. Castellace, 3) Fraz. Castellace, Cosoleto, Delianuova, Santa Cristina d’Aspromonte e Scido, come riportata nella Relazione del Ministro dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia 1 semestre 2020 pag.44.

<http://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2020/1sem2020.pdf>

## **5. SOGGETTI INTERESSATI**

### **5.1. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Serrata è il Segretario Comunale . Il Sindaco, può assegnare le funzioni di Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ad un soggetto differente dal Segretario Comunale con proprio Decreto ex art. 50 Tuel, debitamente motivato secondo quanto previsto dall’art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 dandone comunicazione al Consiglio e alla Giunta Comunale. In forza delle disposizioni di legge e di quanto previsto nel PNA 2016, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza è chiamato a svolgere i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate nel PTPC e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012); → in sede di monitoraggio verifica l'applicazione delle misure di rotazione proposte dai dirigenti negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012);
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda o qualora sia lo stesso Responsabile a ritenerlo opportuno (art. 1 c. 14 L. 190/2012);
- entro le scadenze previste dalla norma e dall'ANAC , trasmette al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette al Nucleo informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica all'Ufficio dei procedimenti disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi5. → contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità' o incompatibilità di cui al presente decreto ( art. 15 c.2 D. Lgs. n. 39/2013).
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (art. 1 c.7 L-190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nello svolgimento dei propri compiti è coadiuvato da una struttura tecnica di supporto, all'uopo dallo stesso nominata.



## **5.2 Il Responsabile della trasparenza**

Svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013) e, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, c. 1 e 5, del D. Lgs. 33/2013). Con decreto sindacale n. 07/2019 è stato nominato Responsabile della Trasparenza l'ing. Alessia Toscano.

## **5.3 compiti e funzioni dei Responsabili apicali titolari di P.O.**

I Titolari di P.O., per la struttura ( area) di rispettiva competenza, concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione. In particolare essi assumono le seguenti funzioni : -

## **5.4 REFERENTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE CORRUZIONE.**

In tale veste sui Responsabili di P.O. ricadono conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del Piano, nonché il dovere di collaborazione nel rispetto degli obblighi di trasparenza, attraverso la regolarità e tempestività della pubblicazione dei dati e degli atti . In dettaglio i titolari di P.O., ciascuno per l' Area di rispettiva competenza :

3. sono parte attiva del processo di gestione del rischio;
4. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
5. nel caso in cui abbia notizia di un reato perseguibile d'ufficio effettuano denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;
6. attuano il costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti del servizio, delle misure di prevenzione contenute nel piano;
7. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
8. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
9. . adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari e la rotazione del personale con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
10. segnalano al responsabile il personale da inserire nei programmi di formazione.

## **5.5 SOGGETTI ATTUATORI DEL PIANO.**

In tale veste ai Responsabili di P.O. spettano i seguenti obblighi:

1. l'attuazione delle misure previste dal piano anticorruzione e attribuite alla loro specifica responsabilità;
2. il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune. Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano,

adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;

3. attivano con immediatezza azioni correttive laddove si riscontrino mancanze/differenze nell'applicazione del piano e dei suoi contenuti, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione, che qualora lo ritenga opportuno può intervenire direttamente;

4. l'immediata segnalazione al Responsabile Anticorruzione, laddove si registri un mancato rispetto del piano;

5. presentano al Responsabile della prevenzione una relazione semestrale che attesti la corretta applicazione delle misure previste dal Piano anticorruzione all'interno del proprio settore e le azioni realizzate per eliminare le anomalie eventualmente riscontrate;

6. attivano con immediatezza azioni correttive laddove si riscontrino mancanze/differenze nell'applicazione del piano e dei suoi contenuti, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione, che qualora lo ritenga opportuno può intervenire direttamente;

7. effettuano le segnalazioni al Responsabile Anticorruzione, laddove si registri un mancato rispetto del piano;

8. si astengono, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione - ogni situazione di conflitto, anche potenziale. A tal fine si richiama il contenuto del Codice integrativo di disciplina, adottato dall'Ente e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente- sottosez. Disposizioni generali;

9. verificano che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei dipendenti assegnati agli uffici ed ai servizi nominati responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali ed il provvedimento finale. A tal fine qualora il dipendente interessato segnali l'esistenza di un conflitto di interessi il Responsabile apicale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente, nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

10. Monitorano - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione - i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Essi adottano altresì le seguenti altre misure:

1. verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;

2. promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;

3. strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;

4. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;

5. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne; 16. attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;

#### **5.6 Compiti e funzioni del Nucleo di Valutazione Il Nucleo di Valutazione**

1. svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione anche in esito a segnalazione da parte del il RPCT dei casi di mancato o ritardato adempimento ( art 43 D.Lgs 33/2013) .

2. Attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

3. esprime parere obbligatorio sulle modifiche al codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;

4. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, l'O.V. , anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verifica che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale;

5. nella misurazione e valutazione delle performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza e verifica la corretta applicazione del Piano di Prevenzione della corruzione al fine della valutazione della performance individuale dei Responsabili Apicali sulla base della Relazione annuale trasmessa dal responsabile della prevenzione della corruzione. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). Ai fini della valutazione della performance si prevede che la corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili Apicali ed al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, il Nucleo di valutazione dovrà tenere necessariamente conto del grado di attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

6. segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione, per le eventuali azioni che allo stesso competono, comportamenti dei Responsabili e dei dipendenti allo stesso assegnati difformi alle regole di correttezza gestionale e amministrativa;

7. fornisce, a richiesta dell'ANAC, informazioni in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

#### **5.7 compiti e funzioni di tutti i dipendenti dell'Ente**

Tutto il personale in rapporto di lavoro subordinato con l'Ente- a tempo indeterminato e determinato, ( dirigenti – P.O e dipendenti ) nonché i collaboratori dell'amministrazione:

1. partecipano al processo di gestione del rischio;

2. osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione;

3. prestano la loro collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

4. segnalano al proprio Responsabile le situazioni di illecito all'interno dell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;

5. i dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo - procedurali e il provvedimento finale, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n.

62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente – al proprio Responsabile di Settore/ Titolare P.O. o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ( ove il soggetto coinvolto sia un Responsabile di Settore/ Titolare P.O) - ogni situazione di conflitto, anche potenziale. A tal fine si richiama il contenuto del Codice integrativo di disciplina, adottato dall'Ente con deliberazione della G.M. n. 80/2013.

#### **5.8 compiti e funzioni dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

1. osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione;
2. segnalano all'Amministrazione le situazioni di illecito.

#### **5.9 compiti e funzioni dell' Ufficio per i Procedimenti Disciplinari**

L' U.P.D nell'ambito della propria competenza inerenti i procedimenti disciplinari:

1. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
2. propone al Responsabile l'aggiornamento del codice di comportamento adottato dall'Ente ;
3. comunica al Responsabile dell'Area competente /titolare P.O. o al Sindaco i casi in cui è necessario procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria nei casi di avvio del procedimento disciplinare oltre che di quello giudiziario.

#### **5.10 Compiti e funzioni del responsabile aggiornamento dati stazione appaltante ( RASA )**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Il RASA:

1- assolve all'obbligo informativo di legge , consistente nell' implementazione della BDNCP . A tal fine procede ad inserire nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), presso l'ANAC , dei dati relativi all'anagrafica della Stazione appaltante/comune di Serrata, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo . Tale obbligo sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il Responsabile dell'aggiornamento dei dati della stazione appaltante ( RASA ) è l'ing. Alessia Toscano un dipendente di ruolo del comune di Serrata.

#### **5.11 IL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO**

Tenuto conto della presenza di professionalità idonee nell'ambito del personale in servizio presso l'ufficio economico-finanziario, con riferimento alla disciplina dell'antiriciclaggio (decreto del Ministro dell'interno del 24 settembre 2015 «*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*»), il "gestore" in materia di antiriciclaggio (UIF) è individuabile nel responsabile pro tempore del servizio economico-finanziario, il quale comunica prontamente al RPC eventuali segnalazioni in materia di antiriciclaggio.

## **5.12. IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI - IL 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 personali (art. 39 del RGPD). Il PNA 2018 prevede che il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti; diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. Presso questo Ente il Responsabile della protezione dei Dati personali (RDP) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679" è un soggetto diverso dal RPC.

## **5.13 LE SOCIETA' E GLI ORGANISMI PARTECIPATI**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sollecita le società e gli organismi partecipati alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata). Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

## **6. COORDINAMENTO TRA IL PROGRAMMA DI TRASPARENZA ED IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il PTPCT prevede una serie di azioni - definite all'interno del cd. Programma della Trasparenza -, volte a assicurare accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nello svolgimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Attraverso dette misure di trasparenza si attua il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche e lealtà nel servizio alla Nazione. La trasparenza è infatti condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino. La trasparenza mira inoltre ad alimentare il rapporto di fiducia intercorrente tra la collettività e la Pubblica Amministrazione e promuove la cultura della legalità e la prevenzione di fenomeni corruttivi. Sarà pertanto necessario cominciare con una informatizzazione dei procedimenti amministrativi e delle relative banche dati al fine di assicurare una progressiva automazione del sistema di pubblicità dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale dell'Ente in piena attuazione delle disposizioni del D. Lgs 33/2013 e s.m.i. Il Programma triennale, così come disciplinato dalla normativa vigente, è parte integrante e sostanziale del presente Piano ed allegato alla presente Sez. II.

### **7.1 COORDINAMENTO TRA IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI ED IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

La funzione di presidio di legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa si pone in rapporto dinamico e di stretta complementarietà con la funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione. Le azioni si muoveranno quindi parallelamente, integrando tra esse. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano Il sistema dei controlli interni previsto dal D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di

finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012 e disciplinato da apposito Regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 07.09.2016. Il controllo interno successivo può essere esteso ad altri atti ove previsto nel PTPCT. Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, potrà chiedere di sottoporre a verifica atti o procedure anche al di fuori delle regole del campionamento casuale, se sussistano motivi di prevenzione. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale. Il controllo successivo è inoltre svolto dal Revisore dei Conti nei casi e con le modalità previsti dal tit. VII del TUEL, dallo statuto e dal regolamento di contabilità.

## **8. COORDINAMENTO TRA IL PIANO DELLA PERFORMANCE ED IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA—OBIETTIVI STRATEGICI**

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le attività ed i modelli operativi del presente Piano, sono inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal piano della Performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione. Il coordinamento fra i due strumenti è stato cristallizzato nelle disposizioni legislative contenute nel D Lgs 75/2017 di modifica del D.Lgs.150/2009 prevedendo l'inserimento nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal piano della Performance, di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione. Da ultimo nel PNA 2019, l'Autorità è tornata sul punto precisando che dovrà essere garantita una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine il presente Piano pone le seguenti prescrizioni :

1. per il triennio 2021- 2023 nel Piano della Performance ( o altro strumento analogo es. Piano dettagliato degli obiettivi ) l'attuazione delle misure generali di prevenzione della corruzione programmate nel presente PTPCT dovranno essere oggetto di specifici obiettivi . Inoltre obiettivo strategico è l'implementazione della digitalizzazione del protocollo informatico nonché l'informatizzazione di almeno il 30% dei processi a più elevato rischio di corruzione.
2. nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT come desunto dalla relazione annuale che lo stesso è tenuto a pubblicare. In conformità a quanto disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013 il Nucleo di Valutazione: - dovrà verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori; - dovrà acquisire le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati;

## **9. ATTIVITA' ESPOSTE ALLA CORRUZIONE**

Il PNA ha focalizzato l'analisi in primo luogo sulle cd. "aree di rischio".

Risultano obbligatorie le "aree di rischio generali", quali attività a più elevato rischio di corruzione; le "aree di rischio specifiche" non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.

Concorrono all'individuazione delle "aree di rischio specifiche" la mappatura dei processi.

Sono particolarmente esposti a rischio di corruzione ed infiltrazione mafiosa le seguenti attività individuate dalla Legge anticorruzione e dal Piano anticorruzione dell'Ente:

### **9.1 AREE DI RISCHIO ex L. 190/2012 (art. 1, comma 16):**

- ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, etc.)

- AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE (Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. n. 50/2016, ed all'esecuzione dei relativi contratti)
- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)

## **9.2 AREE INDIVIDUATE DALL' ANAC di cui alla determinazione n. 12 del 28.10.2015**

### **AREE DI RISCHIO GENERALI**

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso

### **AREE DI RISCHIO SPECIFICHE per gli Enti Locali**

- Smaltimento rifiuti
- Pianificazione Urbanistica

## **9.3 AREE INDIVIDUATE DALL' ANAC di cui alla determinazione n. 12 del 28.10.2015**

- Gestione dei rifiuti.(il PNA 2018 prevede che il settore della gestione dei rifiuti si presenta, rispetto ad altri ambiti di attività in cui è coinvolta la pubblica amministrazione, caratterizzato da particolare complessità normativa e organizzativa in conseguenza della varietà dei livelli istituzionali coinvolti e della intrinseca difficoltà tecnica della disciplina giuridica). Per tale area sono individuate misure di prevenzione specifiche.

### **9.4 Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti principali "Aree di rischio" per gli enti locali:**

1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato acquisizione e gestione del personale;
3. contratti pubblici ( ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
4. acquisizione e gestione del personale ( ex acquisizione e alla progressione del personale)
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. incarichi e nomine
8. affari legali e contenzioso;
9. governo del territorio;
10. gestione dei rifiuti
11. pianificazione urbanistica;

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, alla gestione del protocollo..

•

## **10. GESTIONE DEL RISCHIO**

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

La gestione del rischio prevede:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- l'indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- la programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio

Le fasi principali da seguire per la gestione del rischio di corruzione vengono descritte di seguito e sono:

- A) mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- B) valutazione del rischio per ciascun processo;
- C) trattamento del rischio.

### **10.1 MAPPATURA DEI PROCESSI**

Preliminare alla adozione del piano è la mappatura dei processi. La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

La mappatura dei processi comporta l'individuazione dei processi operativi e dei sotto-processi operativi **(All. A)**

### **10.2 VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO:**

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

### **10.3 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative".

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato

## **CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI**

<b>UNITA' ORGANIZZATI VA/Area rischio</b>	<b>PROCESSI OPERATIVI</b>	<b>IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO</b>
<b>AMMINISTRATIVA/ECONOMICO FINANZIARIA</b>		
<b>Segreteria Generale - Altri servizi</b>	1) Protocollo azione atti	Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;



<b>Acquisizione e gestione del personale</b>	1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3) Abuso delle funzioni di membro di Commissione: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati; 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 5) Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; 6) Previsione di requisiti personalizzati: il dipendente allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari prevede requisiti personalizzati.
	2) Progressioni in carriera;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 4) Previsione di requisiti personalizzati: il dipendente allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari prevede requisiti personalizzati.
	3) Sistemi di valutazione dei dipendenti;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari; 3) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;
	4) Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale incaricati di P.O.;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;
	5) contrattazione decentrata integrativa	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
<b>Incarichi e nomine</b>	1. Affidamenti incarichi attinenti ai servizi professionali	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; Mancato ricorso al principio di rotazione
	Conferimento di incarichi di consulenza e di collaborazione.	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3) Previsione di requisiti personalizzati: il dipendente allo scopo di favorire candidati o

		soggetti particolari prevede requisiti personalizzati.
	Autorizzazioni attività extra-istituzionali (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio) ed istituzionali	1) Violazione delle norme anche interne, per interessi o utilità; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;
<b>contratti,</b>	1) Stipula contratti	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; Abuso di procedimenti proroga – rinnovo; Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
	2)	
	3) Gare d'appalto ad evidenza pubblica,	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
	4) acquisizioni in "economia"	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Abuso di procedimenti proroga – rinnovo Mancato ricorso al principio di rotazione
	5) Atti di liquidazione,	Uso distorto e manipolato della discrezionalità
	6) Contratti di servizi e forniture	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante; Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità; Mancato ricorso al principio di rotazione
<b>Affari legali e contenzioso</b>	7) Gestione del contenzioso	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Nomine in assenza di professionalità Mancanza di adeguata pubblicità
<b>Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (Servizi di manutenzioni e gestione beni)</b>	1) Manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni, gestione tecnica dei beni demaniali e patrimoniali,	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Omesso controllo sull'esecuzione del servizio Utilizzo Fraudolento ed illecito dei beni comunali Mancata o ingiustificata necessità dell'azione Selezione pilotata del contraente;
<b>Area di rischio: provvedimenti</b>	1) servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai

<b>i ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>  <b>(Pubblica Istruzione, Socio Assistenziale, Attività culturali biblioteca e tempo libero)</b>		requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
	2) servizi per minori e famiglie,	1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
	3) servizi per disabili,	1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
	4) servizi per adulti in difficoltà integrazione di cittadini stranieri,	1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
	5) alloggi popolari, nido	1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
	6) manutenzione degli edifici scolastici	Usò distorto e manipolato della discrezionalità Omesso controllo sull'esecuzione del servizio Mancata o ingiustificata necessità dell'azione
	7) diritto allo studio	1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
	8) SIA - REI	1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
Demografici	1) pratiche anagrafiche	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;

<b>Area di rischio:</b> <b>provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	2)certificazioni anagrafiche	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;
	3)atti di nascita e morte	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;
	4)cittadinanza e matrimonio	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;
	5)leva,	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;
	6)consultazioni elettorali,	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati
	7)archivio elettori,	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;
	8)Statistica	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;
<b>Programmazione economico finanziario Bilancio</b> <b>Area di rischio:</b> <b>gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	1) Gestione delle entrate - formazione ruoli - riscossione	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;
	2) Gestione delle spese – impegni di spesa – liquidazioni - pagamenti;	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;

	3) Riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi, etc.;	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;
	4) Procedimento annullamento /sgravio tributi ed entrate patrimoniali;	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;
	5) Controlli in materia tributaria.	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;
<b>TECNICI</b>		
Incarichi e nomine	1)Affidamenti incarichi attinenti i servizi professionali	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; Mancato ricorso al principio di rotazione
contratti	1)Gare d'appalto ad evidenza pubblica,	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
	2) acquisizioni in "economia" ,	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Abuso di procedimenti proroga – rinnovo Mancato ricorso al principio di rotazione
	3)Atti di liquidazione,	Uso distorto e manipolato della discrezionalità
	4)Contratti di servizi e forniture	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;

		Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante; Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità; Mancato ricorso al principio di rotazione
	5) Contratti di compravendita di beni immobili,	Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
	6) Contratti di locazione e comodato,	Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; Abuso di procedimenti proroga – rinnovo;
	7) Contratto di permuta beni immobili	Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
<b>Area di rischio: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>  (Servizi di manutenzioni e gestione beni)	1) Manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni,	Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali
	2) gestione tecnica dei beni demaniali e patrimoniali,	Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali
<b>Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>  Sportello Unico Attività produttive (SUAP)	1 Rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; 4. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
	2. S.C.I.A./Autorizzazione nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; 4. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

<b>Area rischio: Gestione dei rifiuti</b> Servizio smaltimento rifiuti	Risposte ad istanze varie sul servizio di raccolta porta a porta, isola ecologica e quant'altro legato alla gestione del servizio rifiuti comunale (di cittadini, di imprese, consiglieri, associazioni, ecc...), Raccolta rifiuti ingombranti abbandonati	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>4. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;</p>
	2)Rimozione e smaltimento rifiuti speciali abbandonati sul territorio (amianto, edili, ecc...),	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>3) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p> <p>4) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi</p>
	3)Compilazione questionari vari per diffusione dati gestione rifiuti,	<p>1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p>
	Predisposizione atti di liquidazione	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p>
	5 Gestione dei Rifiuti	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>3) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p> <p>4) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi</p>
<b>Area di rischio: Governo del territorio</b>	1) Permessi di costruire: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce</p>

		<p>l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>
2) Permessi di costruire: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;		<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>
3) Annullamento permessi di costruire;		<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>
4) CIL/ CILA /SCIA/ DIA;		<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>



<p>5) Procedure di condono e sanatorie edilizie;</p>	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;  2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;  3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;  4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;  5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;  6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>
<p>6) Pianificazione Urbanistica;</p>	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;  2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;  3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;  4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;  5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;  6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>
<p>7) Lottizzazioni edilizie e convenzionate;</p>	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;  2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;  3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;  4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;  5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;  6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>

Pianificazione urbanistica	8) Adozione degli strumenti urbanistici;	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>
	9) Attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare;	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p>
	10) Procedure espropriative;	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>5) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per se o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>
	11) Gestione pubbliche affissioni;	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p>
	12) Impianti pubblicitari;	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e</p>

Governo del territorio		comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;
	13) Ordinanze ambientali	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
	14) Autorizzazioni e certificazioni	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti; 5) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;
Governo del territorio	1)rilascio titoli abilitativi (Pdc, ecc.), agibilità',	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 5. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;
	2)autorizzazione paesaggistica,	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 5. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;
	3)autorizzazione passi carrabili,	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;

	4)autorizzazione insegne,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p>
	5)autorizzazione roture stradali,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>3. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>
	6)svincolo polizze,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>3. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>
	7)autorizzazione	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>3. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente</p>
	8)conferenze dei servizi	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>

Area di Rischio: Gestione rifiuti	9)autorizzazione allo scarico reflui urbani o assimilabili,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>
	10)violazioni in materia ambientale d. lgs 152/2006,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>
	11) procedimento bonifica siti contaminati ,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>
	12)terre rocce da scavo: approvazione piani di utilizzo ,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>
	13)ordinanze contingibili ed urgenti,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>
<b>POLIZIA</b>		

LOCALE		
Controlli, verifiche ed ispezioni	1. Abusi edilizi;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;
	2. Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;
	3. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;
	4. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;
	5. Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;

6. Procedimenti relativi a infrazioni inerenti la pubblica incolumità;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;
7. Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;
8. Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;

#### **10.4 ANALISI DEL RISCHIO**

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

##### **Fattori abilitanti**

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

I fattori abilitanti possono essere individuati nei seguenti:

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

##### **Stima del livello di rischio**

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio seguito è di tipo qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Gli indicatori utilizzati sono:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità** del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione**, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

#### **10.5 Rilevazione dei dati e delle informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna ("Motivazione") **nelle suddette schede (Allegato B)**.

#### **10.6 Misurazione del rischio**

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'analisi del presente PTPCT è stata svolta **con metodologia di tipo qualitativo**

**ed è stata applicata una scala ordinale:**

<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>SIGLA CORRISPONDENTE</b>
<b>RISCHIO QUASI NULLO</b>	<b>N</b>
<b>RISCHIO MOLTO BASSO</b>	<b>B-</b>



<b>RISCHIO BASSO</b>	<b>B</b>
<b>RISCHIO MODERATO</b>	<b>M</b>
<b>RISCHIO ALTO</b>	<b>A</b>
<b>RISCHIO MOLTO ALTO</b>	<b>A+</b>
<b>RISCHIO ALTISSIMO</b>	<b>A++</b>

### **10.7 La ponderazione**

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

### **10.8 Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

### **10.9 Individuazione delle misure**

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

Misure generali

1.G	controllo
2.G	trasparenza
3.G	Verifica della non esistenza di episodi di cd pantouflage
4.G	Programmazione approvvigionamento beni e servizi
5.G	formazione

6.G	Rendere pubblici gli incarichi conferiti
7.G	Rotazione ordinaria e straordinaria del personale
8.G	segnalazione e protezione
9.G	Disciplina del conflitto di interessi
10.G	Misure di prevenzione della corruzione verso società e altri enti di diritto privato partecipati
11.G	Patti di integrità /protocolli di legalità'
<u>12.G</u>	Misure di regolamentazione

#### **ULTERIORI MISURE SPECIFICHE**

1.S	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
2.S	Attuazione Piano della Trasparenza
3.S	Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
4.S	Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
5.S	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
6.S	Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati
7.S	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
8.S	Registro degli Affidamenti diretti
9.S	Proroghe e rinnovi
10.S	Controllo sulle istanze al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE presentate dagli utenti anche a campione
11.S	Misure specifiche di prevenzione per gli appalti di lavori - servizi - forniture
12.S	Misure specifiche per la gestione dei rifiuti.
13.S	Report semestrale sull'implementazione del protocollo.

E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (**Allegato C**).

Le misure sono elencate e descritte **nella colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

#### **10.10 Programmazione delle misure**

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F

("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

### **10.11 Contenuto delle Misure di prevenzione.**

**1.G. Controllo.** In materia di controlli si rinvia al Regolamento sui controlli interni nonché a quant'altro previsto dal presente piano.

#### **2.G Trasparenza**

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale e ai fini della prevenzione della corruzione e ai fini di un'azione amministrativa efficace ed efficiente.

Essa consente, infatti, di:

- conoscere il soggetto responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, consente una responsabilizzazione dei funzionari;
- conoscere i presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tale via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento medesimo;
- conoscere le modalità in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tale via, se l'utilizzo delle medesime è deviato verso finalità improprie

Formano oggetto di pubblicazione tutte le Determinazioni Dirigenziali, i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario con i dati di questo ultimo oscurati nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza, tutti gli incarichi conferiti

#### **3.G Attivita' successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – )**

La misura, introdotta dall'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. 190/2012 è volta a contenere il rischio che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa preconstituirsì situazioni lavorative tali da potere sfruttare a proprio fine il ruolo ricoperto, nell'intento di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, attraverso l'esercizio di detti poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

Ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Ai fini del rispetto della presente misura :

**nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata**, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter D.Lgs. 165/01, **inserimento della seguente clausola negli schemi di contratti pubblici di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di lavori** "L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, dichiara che, a decorrere dall'entrata in vigore del comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 (28.11.2012), non ha affidato incarichi o lavori retribuiti, di natura autonoma o subordinata, a ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del medesimo decreto, entro tre anni dalla loro cessazione dal servizio, se questi avevano esercitato, nei confronti dell'aggiudicatario medesimo, poteri

autoritativi o negoziali in nome e per conto dell'Amministrazione di appartenenza".

**Dichiarazione che ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere, ai sensi del DPR 445/2000**, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi

) nelle procedure di gara è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

MISURE	OGGETTO RESPONSABILE	strumento
<p><b>ASSUNZIONE DI PERSONALE</b></p> <p>1- nei contratti di assunzione di nuovo personale deve essere inserita la clausola che prevede, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione, il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.</p>	<p>a) Responsabile P.O. – Ufficio personale</p>	<p>1) clausola contrattuale</p>
<p><b>CESSAZIONE DALL'IMPIEGO</b></p> <p>1) al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico deve essere acquisita una dichiarazione del dipendente cessante con cui si impegna al rispetto del divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente</p>	<p>a) dipendente che cessa dal lavoro</p> <p>b) Responsabile P.O. ufficio personale</p>	<p>1) Dichiarazione</p>
<p><b>SCELTA CONTRAENTE</b></p> <p>1) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, a cura dei Responsabili di Area e dei Responsabili di Procedimento dovrà essere prevista a carico delle ditte partecipanti la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ex art. 71 D. Lgs 50/2016</p> <p>2) acquisizione dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, resa dall'offerente/contraente in sede di gara o prima della conclusion del contratto sulle condizioni di cui all'art. 53 c. 16 ter del D. Lgs 165/2001</p>	<p>a) Responsabil e del procedimento di affidamento</p> <p>b) Responsabile P.O.</p>	<p>1) clausola nei bandi , lettera di invito ecc.</p> <p>2)acquisizione dichiarazione sostituitiva resa dal contraente ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000</p>

I Responsabili di Area, i componenti delle Commissioni di gara, nonché i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

INDICATORI DI MONITORAGGIO :

1) verifica a campione 10% ( e comunque almeno 1 ) su procedure di scelta del contraente .

- 2 ) n. di verifiche svolte su n. di autocertificazioni
- 3 ) tempestività delle verifiche
- 4) pubblicazione degli atti di incarico e delle dichiarazioni

#### **4 G. Programmazione approvvigionamento beni e servizi.**

E' necessario provvedere ad una adeguata programmazione dei beni e servizi che deve essere effettuata in modo tempestivo, quale strumento programmatico ed evitare ritardi.

Per cui tutti i Responsabili di Area debbono provvedere in tempo utile ad effettuare una ricognizione dei beni e servizi necessari.

Tempo di attuazione della misura: annuale in fase di redazione dei programmi.

#### **5 G LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione del personale con riguardo alle competenze richieste per lo svolgimento di attività amministrativa nelle aree a maggior rischio di corruzione è una misura generale di prevenzione della corruzione in quanto ,unitamente ad altre azioni, concorre ad assicurare :

- a- determinazioni decisorie assunte con maggior cognizione di causa, in quanto una più ampia ed approfondita conoscenza riduce il rischio che l'azione illecita possa essere compiuta in modo inconsapevole;
- b- la diffusione di conoscenze omogenee tra i dipendenti, che consente di realizzare la rotazione del personale di cui al presente Piano.
- c- l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- d) agevola la rotazione del personale laddove consente di acquisire competenze professionali trasversali ai vari settori di attività dell'Ente ( amministrativo – finanziario – tecnico )
- e- il confronto tra le diverse esperienze e prassi amministrative adottate nei vari settori e, in caso di incontri formativi in associazione con altri comuni, fra le varie strutture dei diversi comuni , attraverso la presenza di personale "in formazione" proveniente da realtà professionali diversificate, al fine di rendere omogenee le modalità di svolgimento dei processi amministrativi.

Nell'anno 2020 come già detto nella relazione annuale la formazione è stata ritenuta buona. Vi è comunque la necessità che l'Ente continui, anche mediante stanziamento di apposite risorse economiche, l'attuazione del programma annuale di formazione specifica, di seguito riportato, con riferimenti alle attività inerenti le aree a maggior rischio di prevenzione e per livelli differenziati di personale da formare in ragione dei differenti ruoli rivestiti all'interno dell'amministrazione .

Nel corso degli anni 2021, 2022 e 2023 dovranno essere assicurate delle giornate di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCPT.

L'offerta formativa sarà strutturata su due livelli:

##### **a- livello generale**

Il P.N.A. ha evidenziato la necessità che le Amministrazioni provvedano ad individuare in sede di bilancio adeguate risorse da destinare alle attività formative, per dare attuazione agli obblighi imposti dalla legge 190/2012, alla luce dell'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione. In sede di predisposizione del bilancio di previsione 2021-2023 l'amministrazione comunale si impegna a destinare un adeguato stanziamento alla formazione anticorruzione.

##### **b. di livello specifico**

Ufficio preposto all'organizzazione di detti corsi:

Ufficio risorse umane con la sovrintendenza del Responsabile dell'Anticorruzione .

- A) PERCORSI FORMATIVI DI LIVELLO GENERALE Tipologie e destinatari

Il percorso formativo di livello generale è rivolto a tutto il personale dell'ente a prescindere dalla categoria di appartenenza (personale con contratto di lavoro subordinato tempo indeterminato o determinato – etc. e agli amministratori comunali.

Continueranno gli incontri di formazione generale incentrati sui temi dell'etica e della legalità, sui contenuti della Legge anticorruzione, del Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con DPR 62/2013 e di quello integrativo di recente adottato dall'Ente. Le suindicate tematiche saranno affrontate mediante l'analisi di casi pratici tipici del contesto comunale, al fine di far emergere il comportamento eticamente adeguato nelle diverse fattispecie.

#### B) PERCORSI FORMATIVI DI LIVELLO SPECIFICO

La programmazione delle attività formative di livello specifico è rivolta al RPCT ai responsabili apicali di P.O. ed personale operante in ambiti particolarmente esposti al rischio di corruzione, secondo quanto previsto nel successivo paragrafo.

#### Tipologie e destinatari

In dettaglio sono previste le seguenti tipologie di percorsi formativi e di aggiornamento:

- a) "funzionali", rivolti a personale apicale responsabile di settore con attribuzione di funzioni dirigenziali ed eventuali sostituti finalizzati a ridisegnare le responsabilità e le procedure da porre in essere;
  - b) "mirati", per il personale che opera nei settori ad elevato rischio volti a modificare quelle modalità di lavoro che possano ingenerare comportamenti a "rischio";
  - c) "sistematici", per il personale di nuova assunzione o in assegnazione alle strutture maggiormente esposte al rischio che, in tale contesto, dovrà essere altresì affiancato da dipendenti esperti per alcuni periodi di tutoraggio;
- Il personale da avviare ai percorsi formativi di cui alla lett. b) dovrà essere individuato dai Responsabili di Area che comunicheranno per iscritto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

–l'elenco nominativo del personale selezionato con indicazione della qualifica rivestita e delle attività svolte a maggior rischio di corruzione e di illegalità, utilizzando il modello allegato al presente Piano;

–l'elenco nominativo del personale che ha partecipato agli eventi formativi nonché di quello che, pur selezionato, non vi ha preso parte, con obbligo di espressa indicazione delle relative motivazioni.

Le esigenze formative saranno soddisfatte mediante:

- ☑percorsi formativi per il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ☑percorsi formativi predisposti dall'ente con personale interno o esterno;
- ☑diffusione di materiali informativi e didattici;

Le diverse tipologie di attività formative indicate nel presente Programma saranno svolte :

- a) per la formazione di livello generale mediante percorsi realizzati direttamente dal Comune.

Gli incontri formativi di livello generale realizzati direttamente dal Comune saranno tenuti dal Segretario Comunale / RPC.

Tali incontri saranno articolati in due sessioni annuali in house. La prima entro il mese di Luglio la seconda entro il mese di Dicembre.

Detti incontri saranno svolti per la durata di n. 3 ore max ciascuno.

Incontri della suindicata tipologia nel corso dell'anno potranno essere organizzati congiuntamente con altri comuni per favorire un scambio di conoscenze fra il personale apicale chiamato a partecipare.

- b) per la formazione di livello specifico facendo ricorso a soggetti formatori qualificati, ovvero mediante adesione ad eventi on line, incontri/seminari/convegni specifici in materia di prevenzione della corruzione..

L'individuazione del soggetto formatore a cui affidare l'attuazione di un programma triennale di formazione del personale in materia di prevenzione dell'Anticorruzione ( livello generale e livello specifico ) sarà effettuata nelle forme di legge, ove non già esistente.

#### PROGRAMMA

L'individuazione delle materie di formazione, di seguito indicate, è frutto della valutazione ex post dei comportamenti individuali e/o organizzativi assunti dal personale con riferimento alla tempestività ed al grado di attuazione degli obblighi imposti dal PTPCT vigente

I margini di scostamento della misure di prevenzione previste nel PTPCT vigente e dalle direttive e circolari di cui

sopra, in quanto fattori di criticità, rappresentano gli ambiti del bisogno formativo su cui occorre lavorare ed incidere tenuto conto delle aree di rischio già sopra mappate .

Per il triennio di riferimento vengono individuate le seguenti tematiche :

#### FORMAZIONE DI LIVELLO GENERALE

- A. la Legge. 190/2012 ed i decreti attuativi
- B. la condotta corruttiva: profili delle condotte – fattispecie di reati e ambito di rilievo responsabilità penale
- C. il sistema pubblico di prevenzione della corruzione . Soggetti i contenuti e le finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento al rispetto delle misure di prevenzione;
- D. codice di comportamento
- E. il conflitto di interesse e l’obbligo di astensione;
- F. il sistema dei controlli nella Pubblica amministrazione
- G. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)

#### FORMAZIONE DI LIVELLO SPECIFICO

- A. la legislazione antimafia
- B. programmazione e controllo. Interattività la le misure di prevenzione della corruzione, il ciclo della performance i controlli.
- C. Attività negoziale della Pubblica Amministrazione
- D. Il conferimento degli incarichi nella P.A.: cause di inconferibilità ed incompatibilità . D. Lgs. 39/2013 anche con riguardo agli enti a vario titolo partecipati;
- E. I particolare obblighi di comportamento del personale incaricato di funzioni dirigenziali con riguardo a quanto previsto dal DPR. 62/2013 e specificatamente in materia di attività negoziale;
- F. la responsabilizzazione del personale;
- G. i procedimenti amministrativi, il rispetto dei termini di conclusione degli stessi ed il monitoraggio dei tempi procedurali- normativa e responsabilità;
- H. la trasparenza quale misura anticorruzione - gli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale – la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e flusso documentale
- I. La gestione del patrimonio pubblico e la gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata.
- J. Appalti pubblici e l'attività negoziale- i modi di scelta del contraente
- K. Ruoli e compiti del responsabile del procedimento nei lavori e nelle forniture di beni e servizi ;
- L. Accesso agli atti

Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri comuni e/o unioni di comuni.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, all’individuazione dei soggetti impegnati e alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento e per la quale vige la deroga al tetto di spesa.

<b><u>MISURE DA APPLICARE</u></b>	<b><u>SOGGETTO TENUTO ALL'APPLICAZIONE DELLA MISURA ( RESPONSABILE )</u></b>	<b><u>TEMPISTICA</u></b>
<b><u>FORMAZIONE GENERALE:</u></b>		
1) N. due giornate di formazione generale	1) Segretario comunale	Per semestre
2) controllo partecipazione e test di valutazione	2) Responsabile area – ufficio risorse umane	Contestuale alla partecip.

<p><b>FORMAZIONE SPECIFICA</b></p> <p>1- individuazione personale da formare</p> <p>2) Affidamento a soggetto terzo formazione secondo il programma previsto nel presente piano</p>	<p>1) ogni Responsabile di Area P.O.</p> <p>2)Responsabile area P.O. – ufficio risorse umane</p>	<p>Entro 30 giugno 2021.</p> <p>N. B. : la data può subire variazioni per necessità di individuazione del formatore.</p>
---	--	--

**INDICATORI DI MONITORAGGIO :**

1- n. giornate svolte

n. unità partecipanti

**6 G. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti.**

Essendo la trasparenza dell’attività amministrativa una delle armi più efficaci per prevenire la corruzione è necessario che tutti gli incarichi conferiti da parte dell’amministrazione siano tempestivamente pubblicati in maniera completa ed integrale.

La misura deve essere tempestiva.

**7 G Rotazione del personale**

L’attuale compagine organizzativa del comune di Seminara, come peraltro descritta nella parte del piano relativa all’analisi del contesto interno presenta di seguenti fattori di criticità correlata alla carenza di personale in organico particolarmente grave : esistono solo n. 2 Apicali cat. C a cui è assegnata (area amministrative ed economico-finanziaria;) con contratto a tempo determinato art. 110 , mentre l’area tecnica è diretta da personale in organico a tempo indeterminato

**CRITERI PER LA ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE E/O UFFICI E/O PROCEDIMENTI AD ALTO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Alla luce del quadro organizzativo e dei vincoli legislativi sopra delineati si prevedono i seguenti criteri :

**A)RESPONSABILI APICALI** : Per il personale apicale la misura della rotazione integra i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata con cadenza quinquennale fatti salvi i casi previsti dall’art. 16, comma 1, lett. l quater.D.Lgs 165/200113. In ogni caso l’incarico dirigenziale cessa alla scadenza del mandato del Sindaco. Alla scadenza dell’incarico ( nei limiti massimi di cui sopra) la responsabilità del settore di norma deve essere affidata ad altro dipendente apicale a prescindere dall’esito della valutazione.

**Deroghe** : Si dà corso all’applicazione della deroga dalla rotazione dei responsabili di P.O. prevista dalla legge n. 208/2015, cd di stabilità 2016, per le seguenti figure apicali : Responsabile dell’Area economico-finanziaria , Responsabile dell’area Tecnica- Polizia municipale e per le seguenti motivazioni : mancanza di altro personale di categoria C alle dipendenze dell’Ente in possesso della necessaria competenza e professionalità con conseguente infungibilità della posizione .

**La rotazione del personale** è una misura organizzativa generale ad efficacia preventiva introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall’art. 1, co.5, lett. b) della L. 190/2012, da utilizzare nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.

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

Tuttavia è molto difficile praticare la rotazione sia per la scarsità di personale di qualifica elevata, sia per esigenze di professionalità.

Sulla base dell’Allegato 2 al PNA 2019, nei casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione le misure alternative sono:



- ☒ Una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- ☒ Condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate;
- ☒ Articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti.

La rotazione presenta tra quelle di maggiore difficoltà attuativa in quanto le esigenze di superare le incrostazioni dovute ad una lunga permanenza in funzioni e attività più esposte si scontrano con altre non certamente da sottovalutare. Le relative professionalità presenti in questo Comune, di dimensione medio/piccolo sono in numero limitato in quanto le figure di responsabile Titolare di P.O. sono infungibili. Inoltre, la esigenza di continuità ed efficace svolgimento dei servizi può soffrire del cambiamento dei Funzionari che hanno maturato una esperienza significativa che rende più fluido, sicuramente, l'esercizio delle attività (L. 208/2015 art. 1– L.S. 2016).

**Misure alternative in conseguenza della deroga** : Per attenuare i rischi di corruzione per il personale per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione ordinaria dei responsabili, si provvede nei settori dove non viene effettuata la rotazione vengono sviluppate altre misure organizzative quali:

la trasparenza deve essere massima nei procedimenti e nelle attività svolta e tempestiva e l'intensificazione dei controlli interni.

Di difficile attuazione è la c.d. "segregazione delle funzioni" per la mancanza di un numero sufficiente di dipendenti.

- Programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione;
- Formazione di buon livello in più ambiti operativi al fine di rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività;
- Circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività in modo da aumentare la possibilità di impiegare per esse personale diverso;
- *Controfirma, laddove possibile, degli atti riconducibili all'attività a rischio da parte di altro soggetto o misure organizzative che modifichino l'attribuzione di funzioni o di parti di processi o che frazionino le relative attività, attribuendoli a soggetti diversi* (cd. Segregazione delle funzioni) laddove si registri una inamovibilità dei preposti ai settori;

- Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore;

- Maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;

Condivisione delle fasi procedurali affiancando al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini di una interlocuzione esterna, più soggetti condividono le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

Affidamento a più persone, nelle aree a rischio, laddove possibile, delle varie fasi procedurali lasciando al Titolare di P.O. l'adozione del provvedimento finale;

Alla scadenza dell'incarico di Responsabile di P.O. attuare un periodo di raffreddamento non inferiore ad un anno conferendo l'incarico di Responsabile di P.O. ad altro soggetto secondo le seguenti possibilità :

ad interim ad altro Responsabile in servizio

ovvero mediante convenzione con altro Ente (cd. scavalco condiviso)

c) assunzione a tempo determinato mediante lo scavalco di eccedenza di cui a di cui all'art. 1 comma 557 della L. 311/2004.

## **B) PERSONALE NON INCARICATO DI FUNZIONI DIRIGENZIALE (SOSTITUTO - RESPONSABILE DI UFFICI - RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO**

Sia la Conferenza Unificata del 24/07/2013 che il P.N.A. prevedono la rotazione a scadenza dell'incarico e che, nel caso concreto, le funzioni del responsabile del settore cessano alla scadenza del mandato del Sindaco, salvo diversa determinazione sempre sindacale.

La permanenza nel settore viene prefissata tenendo conto dell'esigenza organizzativa di assicurare la presenza di un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione e il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito

nell'unità organizzativa (es. responsabile procedimento e/o addetto).

permanenza nel settore max 4 anni; b) permanenza nelle funzioni max 3 anni . Resta ferma la possibilità di rotazione anticipata a seguito di verifica e valutazioni da parte del Responsabile del settore interessato da effettuarsi con cadenza annuale i cui esiti sono comunicati al Responsabile Anticorruzione . Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione ordinaria i responsabili apicali incaricati di P.O. devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione.

<b>MISURA</b>	Piano di rotazione	
<b>RESPONSABILITA'</b>	Responsabili di Area per il personale assegnato .	
	Sindaco per il personale apicale con incarico di P.O.	
<b>MONITORAGGIO</b>	RPC - Annuale sullo stato di attuazione del piano .	

#### **LA ROTAZIONE STRAORDINARIA OBBLIGATORIA**

In caso di avvio procedimenti disciplinari o penali per condotte di natura corruttiva l' art. 16 comma 1 lett. L. quater D. Lgs 165/2001 prevede che i Responsabili titolari di P.O. dispongano con provvedimento motivato la rotazione del personale coinvolto.

La "rotazione straordinaria" è una misura obbligatoria di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". La rotazione obbligatoria non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria".

Di recente l'Anac con la deliberazione n. 215/2019 ha fornito alcune precisazioni utili a definire i presupposti oggettivi al verificarsi dei quali deve essere disposta la misura della rotazione . In particolare :

a) campo oggettivo di applicazione :

la rotazione straordinaria deve sempre essere disposta ed attuata all'atto di avvio di un procedimento disciplinare e/o penale per uno dei seguenti reati ( cd. presupposto ) indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, e specificatamente per i reati 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;

b) il momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di applicazione della rotazione obbligatoria è individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

In considerazione di quanto sopra ed ai fini di rendere prontamente attivabile la misura della rotazione obbligatoria si stabilisce l' obbligo per ogni dipendente di segnalare all'amministrazione l'avvio a suo carico di un procedimento penale per i reati di cui sopra appena venuto a conoscenza dell'apertura del procedimento penale .

In ogni caso anche in mancanza di comunicazione da parte del dipendente, e fatta salva in tal caso la responsabilità disciplinare per mancata segnalazione, l'amministrazione da corso alla rotazione obbligatoria dei dipendenti in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) , in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, in caso di condanna anche solo di primo grado o ad un rinvio a giudizio ovvero alla adozione di misura cautelari ovvero a provvedimenti analoghi.

Le eventuali deroghe all'applicazione di questo principio devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico complessivo e delle stesse occorre darne espressa pubblicità tramite il sito internet, nella pagina amministrazione trasparente, ed informazione all'ANAC. Ed ancora si dà ordinariamente corso all'applicazione del principio della rotazione straordinaria nel caso di condanna per maturazione di responsabilità amministrativa, e nei casi di ripetute condanne in sede civile dell'ente, con risarcimento dei danni, per fatti connessi allo svolgimento delle attività del responsabile.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

#### **SOGGETTO COMPETENTE A DISPORRE LA ROTAZIONE :**

- per il personale con incarico di P.O. la rotazione straordinaria sarà disposta dal RPTC. In tal caso il Sindaco procederà , con atto motivato, alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non Responsabile di P.O. la rotazione straordinaria sarà disposta dal Responsabile di Area procedendo, con atto motivato, all'assegnazione ad altro servizio e/o Area previa intesa, in quest'ultimo caso, con gli altri Responsabili di Area ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater D. Lgs 165/2001.

La misura deve essere tempestiva.

Il monitoraggio deve essere effettuato dal RPC/ Responsabili di P.O. ogni anno

#### **8.G Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) –**

Il comune di Serrata in conformità a quanto previsto dall'art- 54 bis del D. Lgs 165/2001 come da ultimo riformulato per effetto dell'intervento legislativo di cui alla L. 179/2017 , tutela il pubblico dipendente che - fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile - denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito ( cd. whistleblowing) .

In particolare la disciplina assicura delle tutele contro eventuali sanzioni o misure discriminatorie avente effetti sulle condizioni di lavoro per ragioni collegate alla denuncia (ad esempio azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro, ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili).

A fronte di un accertata discriminazione, le Amministrazioni sono tenute:

- all'adozione di atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa;
- alla verifica della sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- alla verifica degli estremi per la sussistenza di un'azione per il risarcimento per lesione dell'immagine della P.A.;
- alla segnalazione all'Ispettorato della funzione pubblica o al Comitato Unico di Garanzia (CUG) per valutare la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

#### **Soggetti interessati**

Per "dipendente pubblico" s'intende oltre al personale delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile.

La disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune.

#### **La buona fede del segnalante**

La segnalazione, ovvero la denuncia, deve essere effettuata secondo principi di "buona fede", cioè nell'interesse dell'integrità dell'ente. Sarà pertanto censurabile un eventuale uso per esigenze individuali (utilitaristico), atteso che il fine è quello di promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione .

## **Garanzia dell'anonimato**

Al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli viene tutelato l'anonimato del segnalante, i soggetti che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione di illecito e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione devono rispettare gli obblighi di riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate. La violazione degli obblighi di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Fermo restando obbligo di tutela dell'anonimato con riguardo al procedimento disciplinare, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

## **La procedura**

In conformità alle disposizioni del comma 5 del citato art. 54 bis secondo cui le procedure adottate dalle pubbliche amministrazioni per il whistleblowing devono svolgersi in modalità informatiche e con strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”.

Il Comune di Serrata ha adottato un servizio di segnalazioni cd Whistleblowing” tramite piattaforma .

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione può essere fatta dai dipendenti del Comune di Serrata e dai dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici e realizzatrici di opere pubbliche dello stesso;
- il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione di condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro;
- le tutele del segnalante non sono garantite nei casi in cui sia accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione;
- la segnalazione se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata.
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante nel momento dell'invio della segnalazione. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

## **PROCEDURE**

La segnalazione avviene mediante procedura informatica accessibile direttamente dall'Home page del sito istituzionale del Comune di Serrata .

Ricevuta la segnalazione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione avvierà apposita istruttoria da concludere entro il termine massimo di gg. 20 dalla ricezione degli atti, al termine della quale il detto Responsabile dovrà, con specifica motivazione:

1. avviare procedimento disciplinare a carico del/dei dipendenti interessati da segnalazione;
2. effettuare apposita denuncia all'Autorità giudiziaria competente;
3. stabilire l'archiviazione della segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'Autorità disciplinare e all'incoltato nei seguenti casi:

- a. consenso del segnalante;
- b. la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- c. la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incoltato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incoltato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. Il comune non prenderà in considerazione segnalazioni anonime.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non sono riferibili a casi in cui, in

seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc. .

#### **Forme di tutela del whistleblower.**

E' fatto divieto di attuare misure discriminatorie a carico del dipendente che segnala l'illecito - Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione.

Il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto a:

- Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione. Questi valuterà tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione. A tal fine, ove ne ravvisi i presupposti, farà opportune segnalazioni a :

- U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, per valutare la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- al Responsabile della struttura a ciò competente per l'affidamento di incarico a legale esterno per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

- Ispettorato della Funzione Pubblica per valutare la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione a:

- Organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione che dovrà riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione ;

- Comitato Unico di Garanzia, che dovrà riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

Il dipendente inoltre può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- a. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- b. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del Lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

- c. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

#### **Riservatezza**

La segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

#### **Trasparenza**

Il comune di Serrata inserirà, con apposita evidenza sul sito istituzionale l'icona con per l'accesso alla procedura.

È ammessa tuttavia la procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione mediante segnalazione cartacea direttamente e personalmente al responsabile per la prevenzione della corruzione.

INDICATORI DI MONITORAGGIO :

1 )n. segnalazioni pervenute;

n. procedimenti disciplinari avviati ;

n. procedimenti conclusi

#### **9.G Comunicazioni sugli interessi e obbligo di astensione - Acquisizione dichiarazione di assenza conflitti**

### **interessi da parte dei dipendenti coinvolti nel procedimento . Misura specifica 3.S**

Negli ambiti di attività soggetti a rischio di corruzione è richiesta al dipendente l'astensione da interferenza nell'attività di altri uffici dell'Ente derivanti da richieste di soggetti anche esterni che siano volte al non rispetto delle procedure amministrative o ad avviare al dovuto contatto diretto con gli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo- procedurali e i procedimenti finali devono astenersi in caso di conflitti d'interesse, segnalando la situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i. che così recita : *"Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

Secondo il D.P.R. n. 62/2013, inoltre, *"il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici"*.

Per i dipendenti la segnalazione va fatta al proprio responsabile; per i responsabili la segnalazione va fatta al responsabile della prevenzione della corruzione.

Al fine di evitare qualsiasi conflitto di interesse e richiamare l'attenzione del personale dipendente interessato, in ogni atto dovrà dichiarare di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità prevista dal d.Lgs 39/2013 né in alcuna situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse come disposto dal Codice di Comportamento Integrativo del Comune e di essere a conoscenza delle sanzioni penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445".

Sono previste le seguenti misure di prevenzione :

MISURA	RESPONSABILI DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA
1)dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitto d'interesse inserita a corredo di ogni atto gestionale	1) Responsabile P.O. che adotta l'atto finale 2)Responsabile di procedimento che cura istruttoria 2) chi rende pareri endo-procedimentali o comunque partecipa al processo decisionale	Preventiva alla trattazione dell'affare
2)tempestiva segnalazione del conflitto d'interesse	Responsabile P.O. che adotta l'atto finale segnala al RPC; Responsabile di procedimento che cura istruttoria segnala al Responsabile P.O.; chi rende pareri endo-procedimentali o comunque partecipa al processo decisionale segnala al Responsabile P.O.;	Preventiva alla trattazione dell'affare.  Immediata ove il conflitto insorga dopo

Si rammenta che i Responsabili apicali di Area :

- devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.
- - devono provvedere al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della

corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

- Devono monitorare, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

#### **10 G Misure di prevenzione della corruzione verso società e altri enti di diritto privato partecipati**

Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015.

A tal fine le società controllate dall'Ente adottano il Piano di prevenzione della corruzione che dovrà essere pubblicato sul sito web della società.

Il Responsabile del servizio economico verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D.Lgs.33/2013 come introdotto dal D.Lgs.97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D.Lgs.33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

#### **11 G. Patti di integrità /PROTOCOLLI DI LEGALITA'**

L'ente si impegna alla redazione di patti di integrità o/e alla sottoscrizione di protocolli di legalità.

#### **12.G Misure di regolamentazione**

##### **-Codice di comportamento integrativo**

Con il DPR 62/2013 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a livello Nazionale. Ogni amministrazione è tenuta ad adottare il proprio Codice di Comportamento. Il Comune ha adottato, con deliberazione della Giunta Comunale, il Codice di Comportamento Integrativo dei propri dipendenti. Esso è pubblicato sul sito istituzionale nell'home page e nella sezione Amministrazione Trasparente

RESPONSABILI TA'	L'obbligo di osservanza grava su tutto il personale e sui collaboratori/consulenti a qualunque titolo
CONTROLLO SULL'OSSERVA NZA DEL CODICE	1- il RPC controlla l'osservanza da parte degli apicali incaricati di P.O. 2- i Responsabili di P.O. verificano l'osservanza del codice da parte personale assegnato all'area e dei collaboratori/ consulenti
DOCUMENTI	Codice di comportamento
MONITORAGGIO	Annuale

##### **-Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente**

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

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

Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

I componenti degli organi che hanno conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati.

Si rinvia per la disciplina al Regolamento adottato dall'Ente.

Secondo quanto previsto dall'art. 53 comma 12 gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle PP.AA. debbono essere comunicati al DPF in via telematica nei termini di legge( **Cd. Anagrafe delle Prestazioni**)

#### Descrizione MISURE SPECIFICHE

**MISURA 1 S. Si rinvia alle disposizioni ulteriori IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E DI ASSEGNAZIONE DI UFFICI.)**

. **MISURA 2.S Attuazione Piano trasparenza** .Per il contenuto si rinvia alla parte 2 del Piano.

**MISURA 3.S Obbligo di astensione.** Per il contenuto si rinvia alla misura Generale 9.G

**MISURA 4.S Semplificazione** .

I responsabili devono predisporre atti adeguatamente motivati e formulati in modo tale che siano di semplice comprensione da parte degli utenti e con una formulazione sintetica

**Misura 5.S Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali** .

La legge 190/2012 è intervenuta in ordine alla tempistica procedimentale, rafforzando l'obbligo, in capo agli enti, di monitorare il rispetto dei termini previsti da leggi o regolamenti per la conclusione di procedimenti e di intervenire allo scopo di eliminare le anomalie riscontrate.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Ripartizione in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile del servizio dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare

Per tutte le attività dell'Ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla



media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli responsabili dei servizi.

L'elenco dei procedimenti amministrativi deve essere pubblicato sul sito web con indicazione della struttura responsabile del procedimento e del tempo massimo di conclusione dello stesso; in relazione ai procedimenti individuati il Responsabile, con la relazione annuale sui risultati, individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relaziona inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento. Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale.

#### **MISURA 6 S. Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati.**

Essendo la trasparenza dell'attività amministrativa una delle armi più efficaci per prevenire la corruzione è necessario che tutti gli incarichi conferiti da parte dell'amministrazione siano tempestivamente pubblicati in maniera completa ed integrale.

#### **MISURA 7.S-8.S.-9 S. Si rinvia alla misura specifica 11.S.**

**MISURA 10.S Controlli sulle istanze**, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE ed assimilate presentate dagli utenti anche a campione. I responsabili devono provvedere alla verifica delle dichiarazioni nella misura percentuale di almeno il 20%.

#### **MISURE SPECIFICHE 11.S DI PREVENZIONE PER GLI APPALTI DI LAVORI - SERVIZI - FORNITURE.**

Costituiscono ulteriori misure di contrasto nel settore degli appalti pubblici, lavori servizi e forniture le seguenti disposizioni:

- osservare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi in cui non sia possibile procedere agli acquisti di beni e servizi a mezzo CONSIP e/o il mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare nella composizione delle commissioni di gara la sussistenza dei requisiti di legge e l'inesistenza di eventuali cause ostative e darne atto nel provvedimento medesimo (Linee Guida ANAC n° 5/2016 di attuazione D. Lgs. 50/2016 – Delib. ANAC 1190/15-11-2016 e ss.mm.);
- inserire nei bandi e negli avvisi di gara, nonché nelle lettere d'invito, le clausole sul plantiflage;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità nelle modalità e termini di cui al D. Lgs.50/2016 e ss.mm.;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- osservare il divieto di frazionamento dell'appalto in più lotti;
- istituire gli Albi dei fornitori (lavori, servizi e forniture) ivi compresi quello per gli incarichi professionali, al fine di assicurare massima trasparenza negli affidamenti, nonché verificare il corretto uso del criterio della rotazione degli incarichi stessi;
- acquisire all'atto dell'incarico l'attestazione di incompatibilità, laddove ricorra la fattispecie;
- inserire nel contratto di affidamento un'espressa previsione di verifica del cronoprogramma attuativo;
- prima della liquidazione, acquisire agli atti l'attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione da parte

del RUP nonché effettuare tutte le verifiche fiscali e amministrative previste;

- pubblicare tempestivamente sul sito istituzionale "Amministrazione trasparente" l'incarico comprensivo del curriculum e del compenso previsto;

- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale;

Inoltre in materia di appalti di lavori, servizi e forniture tenere in **considerazione anche le linee guida e deliberazione dell'ANAC in materia.**

**Registro degli affidamenti diretti.** Verrà istituito il registro degli affidamenti diretti recante le seguenti informazioni: Provvedimento di affidamento, Oggetto della fornitura, Operatore economico affidatario.

Obbligo di indire, quando non diversamente stabilito dalla legge, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;

Rispetto rigoroso, salva diversa puntuale motivazione della normativa in tema di proroghe dlgs.50/2016.

I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:

**Per la proroga:** disposta prima della scadenza del contratto-finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio-limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno/necessario lo slittamento dell'indizione della nuova gara;

**Per il rinnovo:** divieto di rinnovo tacito, consentito solo in caso di espressa previsione e quantificazione nel bando di gara. **Per le proroghe e i rinnovi** si richiede la loro pubblicazione sul sito web dell'Ente in maniera dinamica, in apposita sottosezione della sez. bandi di gara e contratti.

## **12.5 ULTERIORI MISURE SPECIFICHE GESTIONE RIFIUTI.**

### **Affidamenti:**

In caso di inoperatività dell'ente d'ambito dell'ATO rifiuti e di non attivazione da parte della Regione dei poteri sostitutivi, il Comune affida in proprio la gestione del servizio. Nelle situazioni in cui le gare effettuate vadano ripetutamente deserte e, dunque il Comune si trovi costretto a prorogare le gestioni in essere ovvero ad affidare in via diretta il servizio, si ritiene quanto mai opportuno che l'amministrazione appaltante ne dia comunicazione al Prefetto ed informi tempestivamente la competente Procura della Repubblica. Tale evenienza, infatti, come chiarito dalla Corte di Cassazione con la sentenza n. 13432/2017, può integrare gli estremi del reato di turbativa d'asta di cui all'art.353 bis del c.p., come integrato dall'art.10 della legge m. 136/2010(PNA 2018 pag. 131)

### **Contratto di servizio:**

E' opportuno prevedere nel contratto di servizio:

-l'esercizio, anche senza preavviso, per il direttore dell'esecuzione del contratto ed i suoi eventuali assistenti, tutti nominati dall'autorità appaltante, di controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi.

-la dotazione in capo al gestore 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.

Tale sistema dovrà essere:

- a) aperto nel senso di consentire al direttore del servizio l'accesso in remoto, per la consultazione di tutte le informazioni necessarie al controllo dei servizi effettuati;
- b) aggiornato per assicurare la piena fruibilità per l'intera durata del contratto.

Meccanismi di incentivazione/disincentivazione in relazione al raggiungimento o meno di specifici obiettivi di raccolta differenziata.

Attività di informazione e formazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento dei rifiuti differenziati, anche in funzione di controllo dell'attività svolta.

### **Attività di recupero:**

Implementazione delle attività di controllo e sorveglianza della qualità del rifiuto differenziato da parte delle

autorità appaltanti finalizzato a conseguire l'obiettivo dell'effettivo recupero del materiale.

#### **. 11. ULTERIORI disposizioni IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E DI ASSEGNAZIONE DI UFFICI.( misura specifica 1.S**

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, prevede quanto segue: «Art. 35- bis. - (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) –

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

La disposizione prevista al comma I integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari».

Al fine di rendere effettivi i divieti previsti dalla anzidetta norma, gli organi amministrativi e gestionali del Comune, che nominano i componenti delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi od a commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ovvero che assegnano personale, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, sono tenuti a acquisire, anche mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, le certificazioni attestanti l'inesistenza di condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (Art. 46 DPR 445/2000 – Art. 20 D. Lgs. 39/2013).

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione della anzidetta norma sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013 e coloro che li hanno adottati sono responsabili delle conseguenze economiche dagli stessi derivanti.

#### **12. Disposizioni IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (RESPONSABILE DI AREA)**

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari Responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari Responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconfiribilità di incarichi di Responsabile di Area/Settore per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

Poiché gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle anzidette norme sono affetti da nullità insanabile, il soggetto che provvede al relativo conferimento è tenuto ad acquisire anticipatamente la documentazione comprovante l'inesistenza di tali cause, anche mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 da pubblicarsi insieme al provvedimento medesimo sul sito internet dell'amministrazione comunale. Nel caso in cui la situazione di

inconferibilità o di incompatibilità, sebbene esistente ab origine, non fosse nota al soggetto che ha conferito l'incarico e si evidenziasse nel corso del conseguente rapporto di lavoro, il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale nel primo caso, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico, mentre nel secondo può rinunciare entro 15 giorni, a pena di decadenza, ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili.

### **13 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI**

Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice .

Il D.Lgs. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza , delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati, delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenza di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Le disposizioni di cui al D.Lgs 39/2013 sanciscono, dunque, cause di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata. Le menzionate disposizioni sanciscono, altresì, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o relative all'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile. Ai fini del rispetto della presente misura, tutte le nomine e/o designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente, **dovranno avvenire previa acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000) da parte dell'interessato, da cui risulti l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.**

Detta dichiarazione, verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nell' apposita Sezione di "Amministrazione Trasparente". Nel caso in cui le cause insorgano in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, l'interessato ha l'obbligo di darne comunicazione tempestiva al responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Sindaco.

Le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni **saranno effettuate una volta all'anno**. In caso di riscontro nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione effettua una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39

#### **Art. 14. Aggiornamenti.**

All'aggiornamento del Piano si procederà annualmente. Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, per garantire una maggiore prevenzione della corruzione , su proposta del Responsabile saranno approvate dalla Giunta Comunale.

Il responsabile della prevenzione della corruzione può intervenire con apposite direttive qualora si rendessero opportune per una più efficace applicazione del predetto piano.

b