

# **COMUNE DI BOVALINO**

**Città Metropolitana di Reggio Calabria**

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2022/2024**

### **Parte Prima**

#### **PREMESSE.**

Un'importante novità nell'ambito dell'anticorruzione e della trasparenza è costituita dal PIAO, istituito dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale è stato introdotto nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi, semplificare i processi anche in tema di innovazione digitale (POLA, PTPCT, Piano Performance). Ogni Amministrazione dovrà, quindi, predisporre un unico Piano con sezioni specifiche, indicando la programmazione degli obiettivi, gli indicatori di performance, le attese da soddisfare.

Con il DL 228/2021 (milleproroghe) i termini di approvazione del PIAO, fissati al 31.01.2022, sono slittati al 30.4.2022, considerato altresì la proroga dello stato di emergenza nazionale da Covid19 al 31.3.2022, giusto DL 221/2021 e DL n.1/2022.

Pertanto, nelle more, si procede a redigere il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza periodo 2022/2024 – Anno 2022.

Il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2022-2024, 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.

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.

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 PTCP.

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 favorisca 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 PTCP 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).

## **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.

In data 11.04.2022 ha assunto servizio in qualità di titolare il Segretario Comunale che con decreto n .01 del 27.04.2022 è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione.

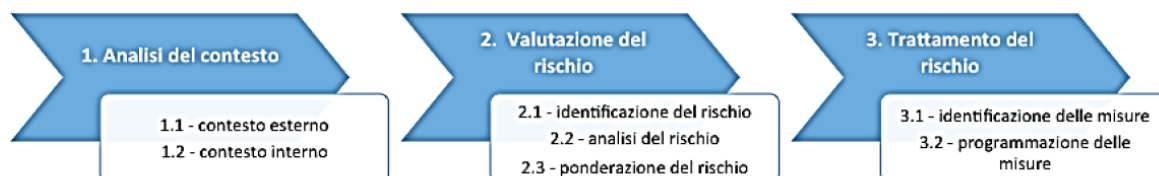
Il precedente Responsabile ha predisposto apposito avviso pubblico prot. n. 16059 del 10.12.2021 per la partecipazione alla redazione dell'aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2022/2024 pubblicato sul sito dell'Ente, all'albo pretorio online. Entro il termine prestabilito ( 05.01.2022) non sono pervenute osservazioni, suggerimenti o proposte integrative.

Pertanto, il predetto responsabile nel poco tempo a disposizione ha predisposto, il presente piano di prevenzione della corruzione corredato anche del piano triennale della trasparenza.

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**

Risulta che il contesto ambientale, avendo influito e condizionato l'azione amministrativa in modo tale da compromettere il buon andamento e l'imparzialità dell'agire pubblico, ha contribuito allo scioglimento del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 143 del D.L.vo 267/2000, disposto con D.P.R. del 02/04/2015. La straordinaria gestione dell'ente ad opera della Commissione Straordinaria si è protratta per oltre 24 mesi ed ha avuto termine a seguito delle elezioni del giugno 2017. A seguito delle predette elezioni sono stati eletti il Sindaco e il Consiglio Comunale. Nell'ambito del Consiglio sono stati costituiti n. 3 gruppi consiliari e sono stati designati i rispettivi capigruppo.

La struttura organizzativa del Comune di Bovalino è articolata in cinque unità organizzative:

- 1) U.O. Amministrativa-Affari Generali;
- 2) U.O. . Economico-Finanziaria Lavori Pubblici, Attività manutentiva, -Patrimonio;
- 3) U.O. Lavori Pubblici, Attività manutentiva, -Patrimonio
- 4) U.O. Urbanistica,
- 4) U.O. Vigilanza e Polizia Amministrativa;

ciascuna delle quali è suddivisa in più uffici. La direzione e la responsabilità delle Unità Organizzative citate è assicurata da parte di Responsabili di servizio apicali (non sono previste figure dirigenziali). Dal giugno 2017 le UU.OO. Lavori Pubblici, Attività manutentiva, Servizi ecologici e ambientali e Urbanistica, Demanio, Patrimonio, Servizi Cimiteriale e Protezione Civile risultano dirette da un unico Responsabile.

La dotazione organica, è stata rideterminata con deliberazione della Giunta Comunale n. 219 del 14/10/2021, è, nel contingente di posti coperti e vacanti, la seguente

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **UNITA' OPERATIVA 1**

#### **AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI**

#### **Ufficio Segreteria - Contratti - Pubblica Istruzione**

<b>NR POSTI</b>	<b>PROFILO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTO COPERTO/VACANTE</b>	<b>FULL-TIME PART-TIME</b>
01	Istruttore	C	VACANTE	FULL-TIME
01	Esecutore	B	COPERTO Morabito	FULL-TIME
01	Operatore Amm.vo	A	VACANTE	PART-TIME 30 ore

#### **Ufficio Contenzioso - Personale**

<b>NR POSTI</b>	<b>PROFILO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTO COPERTO/VACANTE</b>	<b>FULL-TIME PART-TIME</b>
01	Istruttore Direttivo	D3	COPERTO Varbaro	FULL-TIME
01	Esecutore	B	VACANTE	FULL-TIME

**Ufficio Servizi Demografici – Elettorale**

<b>NR POSTI</b>	<b>PROFILO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTO COPERTO/VACANTE</b>	<b>FULL-TIME PART-TIME</b>
01	Istruttore	C	VACANTE	FULL-TIME
01	Esecutore	B	COPERTO/ D'Agostino	PART-TIME 30 ore
01	Esecutore	B	COPERTO/Romeo	Part-time 19 ore

**Ufficio Attività Produttive – Albo Protocollo – Notifiche**

<b>NR. POSTI</b>	<b>PROFILO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTO COPERTO/VACANTE</b>	<b>FULL-TIME PART-TIME</b>
01	Istruttore	c	VACANTE	FULL-TIME
02	Esecutore- Messo	B	COPERTO/ Caminiti/Carpentieri	FULL-TIME
01	Esecutore		VACANTE	PART-TIME 24 ore

**Ufficio Servizi Sociali – Biblioteca – Archivio**

<b>NR POSTI</b>	<b>PROFILO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTO COPERTO/VACANTE</b>	<b>FULL-TIME PART-TIME</b>
01	Istruttore	C	VACANTE	FULL-TIME
01	Esecutore	B	COPERTO/ Saolo	PART-TIME 30 ore
01	Operatore	A	COPERTO/Ratusis	PART-TIME 18 ore

**UNITA' OPERATIVA 2****ECONOMICO-FINANZIARIA****Ufficio Contabilità – Bilancio –Economato**

<b>NR. POSTI</b>	<b>PROFILO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTO COPERTO/VACANTE</b>	<b>FULL-TIME PART-TIME</b>
01	Istruttore Direttivo	D	VACANTE	FULL-TIME
01	Istruttore	C	VACANTE	FULL-TIME
01	Esecutore	B	COPERTO/ Muscatello	PART-TIME 30 ore

***Ufficio Tributi***

<b>NR POSTI</b>	<b>PROFILO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTO COPERTO/VACANTE</b>	<b>FULL-TIME PART-TIME</b>
01	Istruttore Direttivo	D	VACANTE	FULL-TIME
01	Istruttore	C	COPERTO Crupi	FULL-TIME
01	Esecutore	B	COPERTO/Sofia	FULL-TIME
01	Esecutore	B	VACANTE	PART-TIME 20 ore

**UNITA' OPERATIVA 3****LAVORI PUBBLICI - ATTIVITA' MANUTENTIVA  
PATRIMONIO*****Ufficio LL.PP –Manutenzione-Patrimonio***

<b>NR. POSTI</b>	<b>PROFILO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTO COPERTO/VACANTE</b>	<b>FULL-TIME PART-TIME</b>
01	Istruttore Direttivo Tecnico	D	COPERTO/ Romeo	PART-TIME 24 ore
01	Istruttore	C	VACANTE	FULL-TIME
01	Collaboratore Videoter	B3	COPERTO Sacco	FULL-TIME

01	Esecutore amm.vo	B	COPERTO/ Frammartino	PART-TIME 20 ore
01	Esecutore Imp. Elettr	B	COPERTO/Brognano	PART-TIME 30 ore
01	Oper. Idraul. Lett.	A	VACANTE	FULL-TIME
02	Op.fogna serv. idr	A	COPERTI Armeni-01iva	FULL-TIME

**Ufficio servizi ecologici e ambientali**

NR POSTI	PROFILO	CATEGORIA	POSTO COPERTO/VACANTE	FULL-TIME PART-TIME
01	Istruttore	C	COPERTO Sprio	FULL-TIME
01	Esecutore Autista mezzi N.U.ecologici	B	COPERTO/Muscari	PART-TIME 33 ore
01	Esec. Autista N.U.	B	VACANTE	FULL-TIME
02	Esec. Autista serv. est	B	COPERTO/Digigli-Camarda D.	PART-TIME 30 ore
01	Operatore ecologico	A	COPERTO Camarda F.	FULL-TIME
02	Op. ecologici serv. est.	A	COPERTO/Patera-Raso	Part-time 30 ore Part-time 26 ore
02	Op. ecologici serv. est.	A	COPERTO/ Diviggiano Dattilo C	Part-time 30 ore

**UNITA' OPERATIVA. 4**  
**URBANISTICA**

**Ufficio**  
**Urbanistica – Demanio – Cimitero Protezione Civile**

NR POSTI	PROFILO	CATEGORIA	POSTO COPERTO/VACANTE	FULL-TIME PART-TIME
----------	---------	-----------	-----------------------	------------------------

01	<i>Istruttore Direttivo</i>	D	VACANTE	FULL-TIME
01	<i>Operatore amm.vo</i>	A	COPERTO/Marra	PART-TIME 30 ore
01	<i>Operatore amm.vo</i>	A	COPERTO/Marzano	PART-TIME 30 ore
01	<i>Istruttore</i>	C	COPERTO/ Cristiano	Part-time 19 ore
01	<i>Esecutori amm.vo</i>	B	COPERTO/Sculli	PART-TIME 30 ore
01	<i>Esec. Custode Cimit.</i>	B	COPERTO/Spanò	PART-TIME 18 ore
01	<i>Op. mur. Necrf.</i>	A	VACANTE	FULL-TIME
01	<i>Op. serv. est</i>	A	COPERTO/F10rimo	Part-time 30 ore
01	<i>Op. serv. est</i>	A	COPERTO/Linare110	Part-time 20 ore
01	<i>Op. serv. est</i>	A	COPERTO/ Perri	part-time 18 ore

**UNITA' OPERATIVA 5**  
**VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA**  
**Ufficio Vigili Urbani**

NR. POSTI	PROFILO	CATEGORIA	POSTO COPERTO/VACANTE	FULL-TIME PART-TIME
01	Istruttore Direttivo Com	D	VACANTE	FULL-TIME
02	Istruttore Vigile Urbano	C	COPERTO/T0dare110 VACANTE	FULL-TIME
02	Istruttore Vigile Urbano	C	VACANTI	FULL-TIME
01	Istruttore Vigili Urbani	C	COPERTO/Commisso	PART-TIME 18 ORE

**PERSONALE STABILIZZATO IN SOVRANNUMERO**

<b>NR. POSTI</b>	<b>PROFILO</b>	<b>CATEGORIA</b>		<b>PART-TIME</b>
01	Operatore amministrativo	A	Giordano	19 ORE
01	Operatore amministrativo	A	Frasca	18 ORE
01	Operatore amministrativo	A	Danzina	18 ORE
01	Operatore amministrativo	A	Tallarida	18 ORE
01	Esecutore amministrativo	B	Napoli	18 ORE
01	Esecutore amministrativo	B	Nastasi	18 ORE
01	Esecutore amministrativo	B	Antico	18 ORE

TOTALE POSTI	56
TOTALE POSTI COPERTI	36
TOTALE POSTI VACANTI	20
TOTALE POSTI FULL-TIME	29
TOTALE POSTI PART-TIME	27

Si dà altresì, atto che è in servizio a tempo determinato n. 01 unità Ing. Ficara Antonio a tempo pieno per n. 3 anni .

Si registra una grave carenza in organico nei vari settori.

Da sommarie informazioni assunte dai Responsabili Di PO risultano pendenti procedimenti disciplinari in attesa di conclusione di procedimenti penali.

L'incremento della dotazione organica potrà garantire l'ottimizzazione e la funzionalità dei servizi, nonché una struttura organizzativa efficiente in grado di consentire l'espletamento di ogni attività esente da lacune organizzative e funzionali. L'aspetto più critico dell'attuazione del PTPCT è apparso quello relativo alla rotazione dei Responsabili e del personale data l'esiguità delle risorse umane e la conseguente difficoltà di individuare figure professionalmente analoghe all'interno della struttura burocratica da far ruotare.

L'art. 147 e ss. del D.L.vo 267/2000 e ss.mm.ii., disciplinano le varie tipologie di controllo alle quali il Comune di Bovalino è assoggettato. Nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali regolamentano il sistema dei controlli secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. Con deliberazione del C.C. n. 3 del 05/03/2013, è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni.

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.

Si rende necessario informatizzare i procedimenti amministrativi dell'Ente e la digitalizzazione degli atti e dei flussi documentali.

Il Comune ha adottato il codice di comportamento adeguato alle linee guida Anac n. 177/2020 con deliberazione di GC n. 241/2021.

#### **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 2021.

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

**“Già nelle precedenti Relazioni semestrali si è diffusamente trattato dell'emergenza pandemica cui conseguenze stanno incidendo trasversalmente sui settori socio-economici.**

**L'avanzare degli effetti del virus e le misure di contenimento adottate dai singoli Stati incidono in larga scala sui sistemi economici nazionali così come sulle singole attività produttive. Queste già costrette ad un lungo periodo di inattività (per talune definitivo) e al difficoltoso tentativo di ripresa potrebbero diventare oggetto degli interessi delle mafie che sono notoriamente in grado di cogliere nelle situazioni di sofferenza opportunità per i loro scopi.**

**Quanto detto vale soprattutto per le cosche calabresi che hanno sempre dimostrato di saper sfruttare a proprio vantaggio le situazioni di emergenza massimizzando i profitti ed orientandogli investimenti verso contesti in forte difficoltà finanziaria.**

**Il Rapporto della Banca d'Italia su “L'economia della Calabria”, pubblicato il 21 giugno 2021, sottolinea infatti come “...le misure di distanziamento fisico e la chiusura parziale delle attività occorse durante il 2020, nonché il clima di paura e incertezza legato alla diffusione della pandemia di Covid-19, hanno avuto pesanti ripercussioni sull'economia calabrese, che si trovava già in una fase di sostanziale stagnazione...” comportando un calo del PIL di circa 9 punti percentuali. L'emergenza sanitaria, infatti, “...ha avuto rilevanti ripercussioni sull'attività delle imprese...”, determinando “...una diminuzione del fatturato molto diffusa...”. Tra i settori più colpiti dalla crisi pandemica vi sono senz'altro quelli “...dei servizi privati non finanziari, in particolare i trasporti, il commercio al dettaglio non alimentare e il comparto alberghiero e della ristorazione, su cui ha inciso la caduta delle presenze**

turistiche...”, settori che, come si avrà modo di vedere in seguito, già da tempo sono considerati a rischio infiltrazione da parte delle consorterie mafiose<sup>1</sup>. Il brusco calo delle vendite ha comunque “...accresciuto il fabbisogno di liquidità del sistema produttivo, colmato essenzialmente dai prestiti garantiti dallo Stato e dalle misure di moratoria...”, che hanno contenuto fortemente l’uscita di imprese dal mercato, anche quelle “...maggiormente indebitate e fragili, la cui condizione rimane più esposta alla velocità di uscita dalla crisi...” e quindi alle mire della criminalità organizzata.

Anche per quanto concerne il mercato del lavoro e la condizione delle famiglie “...le ricadute della crisi pandemica ...sono state rilevanti.... Gli effetti negativi sono risultati più intensi per le categorie caratterizzate già in precedenza da condizioni sfavorevoli sul mercato del lavoro: i giovani, le donne e gli individui meno istruiti...”. Per quanto concerne il mercato del credito, la crisi ha determinato un “...forte rallentamento osservato nei finanziamenti destinati alle famiglie...” e un “... incremento del rischio di insolvenza che in prospettiva potrebbe tradursi in un aumento dei prestiti deteriorati...”.

A causa della crisi pandemica gli enti territoriali calabresi hanno fatto registrare una perdita di gettito solo in parte mitigata dal sostegno di Stato. Le risorse straordinarie erogate infatti erano rivolte in favore di famiglie e imprese in difficoltà<sup>2</sup>.

La criminalità organizzata calabrese al pari delle omologhe matrici mafiose si è mostrata da sempre abile a proporsi con azioni “filantropiche” a sostegno di famiglie in sofferenza innescando un meccanismo di dipendenza da riscattare a tempo debito.

Si pensi a quelle migliaia di lavoratori “in nero” che in prospettiva potrebbero essere disposti a farsi coinvolgere in azioni criminali pur di garantire un sostentamento alle proprie famiglie alimentando anche il bacino di consenso “mafioso” in occasioni elettorali.

Anche sul fronte imprenditoriale le mafie potrebbero proporre alle ditte in crisi di liquidità aiuti volti alla prosecuzione dell’attività salvo poi tentare di subentrare negli asset proprietari per riciclare le loro disponibilità illecite ed ampliare i propri settori produttivi in ogni area del Paese.

A ciò si aggiunga la minaccia dell’usura ed il conseguente impossessamento delle imprese in difficoltà in relazione alla quale a causa della scarsa propensione delle vittime a denunciare non si dispone di una puntuale ed immediata stima del fenomeno.

Occorre tener conto, altresì, della capacità delle consorterie criminali calabresi di relazionarsi con quell’area grigia di professionisti e dipendenti pubblici infedeli che costituiscono il volano per l’aggiudicazione indebita di appalti pubblici.

Per dirla con le parole del Procuratore Nazionale Antimafia, Federico Cafiero De Raho, “...ancora prima di guardare alle risorse che arriveranno, bisognerà guardare alle attività economiche esistenti che oggi sono ferme e che sono a rischio, altrimenti la ‘ndrangheta si impossesserà di tutto...oggi la maggiore preoccupazione è l’indebolimento dell’economia legale e sana, in buona parte costretta a fermarsi o a rallentare, mentre invece le mafie, la ‘ndrangheta in particolare, hanno continuato a incamerare la liquidità.

Ciò che ci preoccupa è l’infiltrazione nelle attività economiche che sono state costrette a rallentare o sono rimaste chiuse e di quelle attività economiche rispetto alle quali le liquidità della ‘ndrangheta e delle altre mafie costituiscono il più grande rischio in questo momento...Quanto alle risorse che arriveranno, verranno controllate, in primo luogo attraverso le segnalazioni delle operazioni sospette. Quest’anno abbiamo avuto 110mila segnalazioni, una crescita del 10%, notevole. Ma tutto quello che possiamo fare

Nel cd. "Mandamento Ionico" nel cui ambito rientra il territorio del Comune di Bovalino è indicata una mappa in cui sono riunite alcune famiglie che operano nel territorio, come riportata nella Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia 1 semestre 2021 pag.42.

<http://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2021/1sem2021.pdf>

## **5. SOGGETTI INTERESSATI**

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Bovalino è il Segretario 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 PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

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

–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 inconferibilità e incompatibilità degli incarichi5. – contesta all'interessato

l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità 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. 02 del 27.04.2022 è stato nominato Responsabile della Trasparenza l'Ing. Emerenziana Romeo.

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

I Titolari di P.O., per la struttura ( U.O.) 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 :

1. sono parte attiva del processo di gestione del rischio;
2. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
3. 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.;
4. 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;

5. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
6. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
7. . 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;
8. 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 segnalano 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.

#### **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'U.O. 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' Arch. Rosa Sculli nominato con delibera di GC n. 274/2014 .

## **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-tempre dell' U.O. 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 (RPD) 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 informatizzare i 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 disposizione del D. Lgs 33/2013 e s.m.i.**

**Il Programma triennale della trasparenza, 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. 03 del 05/03/2013**. 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 2022- 2024 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 . Ancora si rende necessario indicare come obiettivo strategico 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, 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 **(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' ORGANIZZATIVA/Area rischio</b>	<b>PROCESSI OPERATIVI</b>	<b>IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO</b>
<b>UO Amministrativa/ Affari Generali Altri servizi</b>	1) Protocollo atti	Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
<b>AREA Rischio 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  6) Permessi, ferie, presenze del personale.	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;  1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità ai dati; 2) 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;
<b>TUTTE LE UU.OO.</b>  <b>Incarichi e nomine</b>	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
	Conferimento 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.
<b>UO AMMINISTRATIVA</b> <b>Acquisizione e gestione del personale</b>	Autorizzazioni attività extra-istituzionali (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio) ed	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;

	istituzionali	
<b>TUTTE LE UU.OO.</b>	1) Stipula contratti	<p>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.;</p> <p>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;</p>
<b>CONTRATTI</b>	2) Gare d'appalto ad evidenza pubblica, o procedure negoziate	<p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità  Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;</p> <p>Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;</p>
	3) acquisizioni in "economia"	<p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità  Abuso di procedimenti proroga – rinnovo  Mancato ricorso al principio di rotazione</p>
	4) Atti di liquidazione,	Uso distorto e manipolato della discrezionalità
	5) Contratti di servizi e forniture	<p>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.;</p> <p>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</p>
	1. Gestione del contenzioso	<p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità  Nomine in assenza di professionalità  Mancanza di adeguata pubblicità</p>
<b>U.O. LL.PP.- MANUTENTIVA-PATRIMONIO</b>  <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, 2) gestione tecnica dei beni demaniali e patrimoniali,	<p>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;</p>
<b>U.O AMMINISTRATIVA</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;

<b>Area di rischio: provvedimenti ampliati 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>		<p>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;</p> <p>3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>
	2)servizi per minori e famiglie,	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>
	3)servizi per disabili,	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>
	4) servizi per adulti in difficoltà integrazione di cittadini stranieri,	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>
	5)alloggi nido	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>
	6)diritto allo studio	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>

	7)SIA - REI	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>
<b>U.O. AMMINISTRATIVA</b>  Demografici  <b>Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	1) pratiche anagrafiche	<p>1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto;</p> <p>2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio;</p> <p>3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;</p>
	2)certificazioni anagrafiche	<p>1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto;</p> <p>2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio;</p> <p>3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;</p>
	3)atti di nascita e morte	<p>1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto;</p> <p>2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio;</p> <p>3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;</p>
	4)cittadinanza e matrimonio	<p>1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto;</p> <p>2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio;</p> <p>3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;</p>
	5)leva,	<p>1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto;</p> <p>2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio;</p> <p>3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;</p>
	6)consultazioni elettorali,	<p>1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto;</p> <p>2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio;</p> <p>3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati</p>
	7)archivio elettori,	<p>1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto;</p> <p>2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio;</p> <p>3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;</p>
	8)Statistica	<p>1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto;</p> <p>2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio;</p> <p>3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;</p>
<b>Tutte le UU.OO. per quanto di competenza.</b>  Programmazione economico finanziario	1) Gestione delle entrate - formazione ruoli – riscossione	<p>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;</p> <p>2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>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);</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 quale il mancato accertamento e riscossione</p>

Bilancio.		dell'entrata;
<b>Area di rischio: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	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/sgravi o 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>U.O. LL.PP- MANUTENTIVA- PATRIMONIO</b>  <b>Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>  <b>U.O. AMMINISTRATIVA</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>U.O. LL.PP- MANUTENTIVA- PATRIMONIO</b>  <b>Area rischio: Gestione dei rifiuti</b> Servizio smaltimento rifiuti	1) 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	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) Rimozione e smaltimento rifiuti speciali abbandonati sul territorio (amianto, edili, ecc...),	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 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; 3) 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; 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
	3 Compilazione questionari vari per diffusione dati gestione rifiuti,	1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;
	Predisposizione atti di liquidazione	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;
	5 Gestione dei Rifiuti	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 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; 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; 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