

# **COMUNE DI ARNARA**

## **Provincia di Frosinone**



# **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

## **Aggiornamento 2016 – 2018**

**Approvato con deliberazione di G.C. n. 4 del 14.01.2014**

# Sommario

## PARTE I – PREMESSE GENERALI

|   |   |
|---|---|
| 1. Riferimenti normativi  | 4 |
| 2. Concetto di corruzione ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione | 5 |
| 3. Contenuti della legge 190/2012   | 5 |
| 4. Piano Nazionale Anticorruzione   | 7 |

## PARTE II – PIANO COMUNALE TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

|  |    |
|--|----|
| 1. Oggetto e finalità del piano                      | 9  |
| 2. Ambito soggettivo di applicazione                 | 10 |
| 3. Soggetti coinvolti nelle strategia di prevenzione | 10 |
| 4. Procedimento di adozione del P.T.P.C              | 12 |
| 5. Aggiornamento del Piano                           | 12 |

## PARTE III – MAPPATURA E GESTIONE DEI RISCHI

|  |    |
|--|----|
| 1. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio  | 14 |
| 2. Analisi del contesto  | 14 |
| 3. La mappatura dei processi   | 16 |
| 4. Valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione  | 17 |
| 5. Ponderazione del rischio  | 18 |
| 6. Il trattamento del rischio  | 19 |
| 7. La formazione in tema di corruzione   | 20 |
| 8. Il codice comportamentale   | 23 |
| 9. Il sistema di controllo a campione  | 24 |
| 10. Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi  | 24 |
| 11. Tutela dei dipendenti che effettuino segnalazioni di illecito (cd. "Whistleblowers")   | 25 |
| 12. Rotazione del personale  | 27 |
| 13. Monitoraggio dei rapporti 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 con verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti e i direttori e i dipendenti della amministrazione medesima | 28 |
| 14. Monitoraggio sul funzionamento e sull'osservanza del piano   | 28 |
| 15. Obblighi di trasparenza e pubblicità   | 29 |
| 16. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione ed individuazione dei referenti  | 30 |
| 17. Misure specifiche a relative aree di rischio   | 31 |
| 18. Adeguamento aggiornamento del piano  | 33 |
| 19. Responsabilità in caso di mancato rispetto del piano   | 33 |

## **PARTE IV – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

|  |    |
|--|----|
| 1. Il principio della trasparenza e le finalità del programma                            | 35 |
| 2.Soggetto ed organizzazione   | 35 |
| 3.Il sito web istituzionale e l'accessibilità delle informazioni                         | 36 |
| 4. La posta elettronica certificata (PEC) e l'informatizzazione dei procedimenti         | 37 |
| 5. Iniziative ed azioni per la trasparenza. La mappatura dei procedimenti amministrativi | 37 |
| 6. Iniziative di formazione e giornate della trasparenza                                 | 38 |
| 7. Conclusioni: dall'analisi dell'esistente alle prospettive di sviluppo                 | 38 |
| 8. Sintesi obiettivi di trasparenza triennio 2016-2018                                   | 38 |
| 9.Disposizioni transitorie e finali  | 39 |

### **ALLEGATI**

|  |    |
|--|----|
| <b>All. 1 - Prospetto riepilogativo della valutazione dei rischi - REGISTRO DEI RISCHI</b> | 41 |
| <b>All. 2 - Classifica del livello del rischio.</b>  | 48 |
| <b>All.3 - Modello per la segnalazione di condotte illecite</b>                            | 50 |

# **PARTE I**

## **PREMESSE GENERALI**

### **1-RIFERIMENTI NORMATIVI**

Con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione (2015/2017) , comprensivo della sezione dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di ARNARA intende dare attuazione a quanto stabilito dalla recente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e, precisamente alle seguenti disposizioni:

- Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116;
- **Legge n.190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;**
- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;*
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione, approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012”;*
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità 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”;*
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.*
- Deliberazione CIVIT 4 luglio 2013, n. 50 (*“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*);
- l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall'articolo 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190 citata;
- DPR n. 62/2013, (*“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs n. 165/2001”*).
- decreto legge n. 31 agosto 2013, n. 101 *“Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”* convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125;
- decreto legge 4 giugno 2014, n. 90 *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”* convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114.

**Aggiornamento del P. N. A.2015 – Determinazione ANAC N.12 DEL 28/10/2015.**

Rileva, da ultimo, l'aggiornamento del PNA adottato dall'ANAC con determinazione n.12 del 28/10/2015, con la quale l'ANAC, sulla base di risultati di una verifica a campione dei Piani anticorruzione, fornisce importanti indicazioni, in estrema sintesi, tese ad evidenziare ulteriori aree di rischio su cui porre l'attenzione, rientranti nelle "aree generali", in cui confluiscono quelle sin qui definite aree di rischio "obbligatorie", alla quali eventualmente aggiungere le Aree di rischio specifiche, a seconda appunto della specificità del singolo Ente.

## **2. IL CONCETTO DI "CORRUZIONE" ED I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE**

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.

**Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.**

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);

## **3 -I CONTENUTI DELLA LEGGE N. 190/2012.**

La l.n.190 del 2012 ha, in primo luogo, individuato una Autorità anticorruzione a livello nazionale ed in secondo luogo ha previsto la presenza di un soggetto Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni Amministrazione pubblica, sia centrale che territoriale.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione e' stata individuata nella soppressa Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità' delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), istituita dal D. LGS. n. 150/2009.

I compiti attribuiti alla Autorità Nazionale risultano, in particolare, essere i seguenti:

- a) collaborare con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b) approvare il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- c) analizzare le cause e i fattori della corruzione ed individuare gli interventi che ne possono favorire la prevenzione ed il contrasto;
- d) esprimere pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, II comma, del decreto legislativo n. 165/2001 in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi ed individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- e) esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter introdotto dalla legge n. 190/2012;
- f) esercitare la vigilanza e il controllo sulla effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge n. 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- g) riferire al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

Inoltre, **a norma dell'art. 19 comma 5 del DL 90/2014** (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- h) riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
- i) riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
- j) salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Infine, si segnala che il medesimo art. 19 del DL 90/2014, ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

A livello periferico, la legge n. 190/2012 ha previsto che tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il **Responsabile della prevenzione della corruzione**.

Negli enti locali in particolare e' la stessa legge n. 190/2012 ad individuare il Responsabile nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Il ruolo che il Legislatore ha voluto attribuire al Responsabile della prevenzione della corruzione e' certamente un ruolo estremamente delicato e complesso.

Al dirigente in questione vengono, infatti, attribuiti i seguenti compiti:

- a) proporre, entro il 31 gennaio di ogni anno, all'organo di indirizzo politico per l'approvazione il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione);
- b) definire, entro il 31 gennaio di ogni anno, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verificare l'efficace attuazione e l'idoneità' del Piano;
- d) proporre la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività' dell'amministrazione;
- e) verificare, d'intesa con il Dirigente/Responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali e' più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web della amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività' svolta e trasmettere la medesima all'organo di indirizzo;
- g) riferire, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Dirigente/Responsabile lo ritenga opportuno, sull'attività' svolta.

Alle diversificate articolazioni dei soggetti coinvolti (livello nazionale e livello periferico), ai sensi la legge n. 190/2012, corrispondono altrettanti livelli documentali.

Se, infatti, a livello nazionale, all'Autorità' Nazionale Anticorruzione viene demandata l'approvazione del **Piano Nazionale Anticorruzione** (predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri), a livello periferico la legge de qua impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione** su proposta, come accennato, del Responsabile.

#### **4- PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE**

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Tale piano è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato in via definitiva in data 11 settembre 2013 con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T., ora A.N.A.C.), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

A livello decentrato, ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'Ente.

Questa duplice articolazione garantisce da un lato l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall'altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità.

Il Piano Nazionale Anticorruzione descrive gli obiettivi strategici e le azioni da implementare a livello nazionale nel periodo 2013-2016. È finalizzato prevalentemente ad agevolare e supportare le pubbliche amministrazioni nell'applicazione delle c.d. misure legali, ovvero gli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento al P.T.P.C.

Il P.N.A. si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello decentrato da parte delle pubbliche amministrazioni (c.d. *feedback*). In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi. Il PNA è stato aggiornato con la determinazione ANAC n.12 del 28/10/2015, che ha fornito indicazioni tese a migliorare lo strumento, soprattutto in chiave di maggiore aderenza dello stesso al contesto delle realtà di ciascuna pubblica amministrazione.



## PARTE II

### PIANO COMUNALE TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### 1 - OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., l'organo di indirizzo politico provvede all'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

La competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali spetta alla giunta, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo ente (ANAC deliberazione 12/2014).

Il presente Piano, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla scorta dei contenuti del PNA, individua le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Arnara.

Il piano risponde, in particolare, alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Responsabili delle Aree, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni che siano idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti 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 dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), di natura programmatica, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verificano fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Arnara.

In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della *performance*.

Parallelamente all'arco temporale considerato dal P.N.A., in prima applicazione il Piano faceva riferimento al periodo 2013-2016. Il presente atto, di aggiornamento al Piano, fa riferimento al periodo 2016-2018.

Il Comune provvederà a trasmettere in via telematica, secondo le indicazioni contenute nel PNA, il Piano triennale di prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica nonché alla Regione Lazio.

## **2- AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, della L. 241/1990.

Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

## **3 - SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE**

### **3.A La Giunta comunale.**

E' l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale e i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.

### **3.B Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.)**

Tutte le amministrazioni pubbliche devono individuare il proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione* (di seguito per brevità "Responsabile").

Negli enti locali, il Responsabile è individuato preferibilmente nel *segretario comunale*.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica (circolare numero 1 del 25 gennaio 2013, paragrafo 2) ha precisato che nella scelta del Responsabile gli enti locali dispongono di una certa flessibilità che consente loro "*di scegliere motivate soluzioni gestionali differenziate*".

In pratica è possibile designare un figura diversa dal segretario.

Secondo il DPF la nomina dovrebbe riguardare qualcuno in possesso dei requisiti seguenti: non essere destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna; non essere destinatario di provvedimenti disciplinari; aver dato dimostrazione, nel tempo, di condotta integerrima.

Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco, quale organo di indirizzo politico amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia normativa e organizzativa, riconosca alla giunta o al consiglio tale funzione (ANAC deliberazione 15/2013).

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nella scheda M13 del presente Piano.

- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nella scheda M14 (A e B) del presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- si raccorda con il Responsabile della trasparenza ai fini del coordinamento tra il presente Piano e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Arnara, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 e dell'articolo 19, comma 3, lett. c), del Regolamento comunale del nuovo sistema di direzione, è individuato nel Segretario comunale, incarico attualmente ricoperto dalla Dott.ssa Brunella Iannettone in virtù del decreto n. 4. del 31.12.2013.

**3.C - I Responsabili dei servizi**, nell'ambito dei settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del decreto legislativo n. 165 del 2001 dispone che:

- *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. (comma 1-bis);*
- *forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);*
- *provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);*

I Responsabili dei servizi inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c), della legge n. 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

**3.D - Il Responsabile della trasparenza**, è individuato nel Responsabile del Servizio Primo.

Il Responsabile della trasparenza:

- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

**3.E - Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);

- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

### **3.F - Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito ai sensi della Misura M12 e i casi di personale conflitto di interessi ai sensi della Misura M06 (per le Misure citate si rimanda alle rispettive schede di cui al presente Piano).

### **3. G- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

## **4-PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.**

La predisposizione del documento è stata curata dal Responsabile della Prevenzione della corruzione del Comune di Arnara previa consultazione dei Responsabili dei servizi con specifico riferimento agli adempimenti indicati dalla legge n. 190 del 2012.

Questa fase ha consentito l'analisi delle aree considerate a rischio dalla normativa e, nell'ambito delle stesse, l'individuazione dei processi sensibili nonché l'indicazione di ulteriori ambiti di rischio specifici per l'attività di competenza dell'Ente.

Una parte importante del lavoro è stata dedicata alla definizione del processo di gestione del rischio, trattata nell'apposita sezione del presente Piano, alla quale si rimanda per l'illustrazione della metodologia utilizzata.

Il lavoro è proseguito con un'attività di analisi e rielaborazione dei dati emersi dal confronto con i soggetti di cui sopra, in base alla quale è stato possibile definire un primo progetto di Piano.

Parallelamente alla stesura del Piano iniziale è stata curata, da parte del Responsabile della trasparenza, la predisposizione dello schema del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016.

Infine, la proposta definitiva di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 elaborata dal R.P.C., unitamente a quella del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, predisposta dal Responsabile per la trasparenza, è stata sottoposta alla Giunta comunale ed adottata con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 14.01.2016.

Dopo l'approvazione il P.T.P.C. è stato adeguatamente diffuso mediante pubblicazione definitiva nel sito istituzionale dell'Ente (sezione "Amministrazione Trasparente") e comunicazione a dipendenti del Comune di Arnara.

La trasmissione del Piano adottato, prevista dall'articolo 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012, è avvenuta dapprima secondo le modalità di cui all'Intesa sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013, mediante invio all'apposito indirizzo email recante il link alla pagina del sito istituzionale contenente il Piano stesso [piani.prevenzionecorruzione@funzionepubblica.it](mailto:piani.prevenzionecorruzione@funzionepubblica.it). Successivamente si è provveduto ad assolvere all'adempimento anche mediante il sistema "PERLA PA", secondo le indicazioni pubblicate sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 31 gennaio 2014.

## **5. AGGIORNAMENTI AL PIANO**

La Giunta comunale adotta il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato in forma permanente

sul sito istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) l. 190/2012).

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al Piano Dettagliato degli Obiettivi (di seguito P.D.O.).

## **PARTE III** **LA GESTIONE DEL RISCHIO**

### **1.METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Si è detto che il P.T.P.C. può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente Piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

Nella citata determinazione **ANAC n.12/2015** è stata inserita una ulteriore fase metodologica, propedeutica, denominata “**Analisi del contesto**”. L'Analisi del contesto esterno si prefigge l'obiettivo di “*comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui la struttura è sottoposta e consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio*”. L'Analisi del contesto interno attiene, invece “*agli aspetti legati alla organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio di corruzione*” (cos' espressamente l'Autorità nella determinazione 12/2015).

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- 1) analisi del contesto esterno ed interno
- 2) mappatura dei processi attuati dall'amministrazione( identificazione del rischio);
- 3) valutazione del rischio per ciascun processo;
- 4) ponderazione del rischio
- 5) trattamento del rischio.

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento con le succitate tabelle di gestione del rischio.

### **2. ANALISI DEL CONTESTO.**

#### **a) Analisi del contesto esterno.**

Il Comune di Arnara, in Provincia di Frosinone, si colloca in un'area geografica ritenuta fortemente a rischio per quanto concerne la criminalità a vari livelli. In primo luogo, dal Rapporto Mafie ne Lazio, redatto nel febbraio 2015 a cura dell'Osservatorio per la sicurezza e la legalità della Regione Lazio, emerge che “la Provincia di Frosinone, sia per la sua posizione baricentrica tra Roma e Napoli, sia per la presenza degli importanti insediamenti industriali, genera l'interesse della criminalità organizzata (fonte citata). Avendo riguardo alla criminalità connessa ai reati ambientali, il rapporto di Legambiente Lazio (fonte Ufficio stampa Legambiente Lazio [www.legambientelazio.it](http://www.legambientelazio.it)) denuncia un allarmante “stato dell'arte” e, in particolare, per quel che concerne il territorio delle Province di Latina e Frosinone denuncia la drammatica crescita esponenziale degli illeciti di natura ambientale, individuando nel ciclo del cemento, dei rifiuti e delle nuove agromafie i settori fondamentali ove è fondamentale tenere altissima la guardia.

In ordine poi ai reati contro la pubblica amministrazione, di più stretta aderenza al tema dell'anticorruzione, sono stati di recente diffuse sulla stampa notizie di dati allarmanti emersi dal

rapporto EURES sui Profili e dinamiche della corruzione a Roma e nel Lazio ([www.eures.it](http://www.eures.it)), nel periodo 2009 – 2014. Si rileva in generale a Roma e nel Lazio accanto alla corruzione, tra il 2009 e il 2014, una crescita di tutti i reati dei pubblici funzionari ed amministratori “infedeli”, affermandosi così la presenza di una cultura corruttiva sistemica e pervasiva, capace di attraversare trasversalmente e quindi di generare una saldatura tra gli interessi illeciti di segmenti rilevanti del sistema politico dei funzionari e dei pubblici amministratori, dei cittadini e della cattiva imprenditoria” ([www.eures.it/profili-e-dinamiche-della-corruzione-a-roma-e-nel-lazio/](http://www.eures.it/profili-e-dinamiche-della-corruzione-a-roma-e-nel-lazio/)). Nello scenario Regionale è poi la Provincia di Frosinone ad indossare la maglia nera, facendo registrare un incremento quasi del 104% ([www.tusciaweb.eu/2015/10/crescono-i-reati-corruzione-incremento-158-tuscia](http://www.tusciaweb.eu/2015/10/crescono-i-reati-corruzione-incremento-158-tuscia)), facendo registrare tra il 2009 e il 2014 un +103,8%.

Quanto al territorio specifico del Comune di Arnara, rileva in primis la dimensione demografica, (al 31/12/2015 n.2309 abitanti). La dimensione della popolazione residente, con la conseguente facilità di relazione dei dipendenti dell’Ente con i cittadini, potrebbe creare il rischio di una eccessiva prossimità di chi esercita la pubblica funzione o il pubblico servizio con la platea degli utenti e, quindi, di prassi che, senza assumere rilievo penale, possano andare a discapito della generale correttezza e d’imparzialità della p.a. Va precisato che sinora non si sono evidenziate situazioni di questo genere, tuttavia l’attenzione va tenuta alta ed il rischio va prevenuto con misure adeguate, mirate soprattutto ad acquisire negli addetti la consapevolezza del loro ruolo. Sotto il profilo economico, il territorio del Comune di Arnara si contraddistingue da una economia ancora prevalentemente agricola, con presenza irrilevante di insediamenti industriali, tale da poter ritenere la zona ancora “immune” da particolari influenza della criminalità organizzata.

#### **b) Analisi del contesto interno.**

Il Comune di Arnara vede impiegati attualmente in totale n. 17 addetti, di cui n.0 categoria D, e n.3 di categoria C, che risulta quindi quella apicale; di questi la maggioranza (n.10) ha un contratto di lavoro a tempo parziale; inoltre, solo n.2 sono destinatari di posizione organizzativa. A questi va aggiunto un professionista esterno incarico, ai sensi dell’art.110 del d. lgs. n.267/2000, presso l’UTC, anch’esso a tempo parziale, con affidamento della responsabilità del servizio. Date le piccole dimensioni dell’Ente, la dotazione organica non prevede dirigenti, ma responsabili di servizio o di Ufficio (peraltro, come detto, solo n.2). Ciò ha determinato che ciascun responsabile deve far fronte da solo ad una pluralità di servizi diversi (es., al servizio polizia locale è attribuita anche la funzione di ufficio ragioneria; urbanistica e lavori pubblici sono in capo ad un unico responsabile, servizi sociali e scolastici anche). Tale circostanza, unita alla necessità di far fronte alla serie di innovazioni e riforme legislative che si sono succedute negli ultimi anni, hanno messo sotto pressione la struttura che, nonostante l’impegno e la buona volontà profusa dai dipendenti, riesce faticosamente a portare avanti i servizi. La scarsità di personale si traduce in un carico di lavoro che, per la poliedricità di materie toccate, determina effetti negativi sulla intera organizzazione e, dunque, anche sulla cura richiesta dalla funzione di prevenzione della corruzione. I singoli responsabili sono presi dalle esigenze quotidiane del servizio da un lato, e dalle istanze, sia pur legittime, della politica dall’altro; il rischio è che si abbia una percezione della funzione di anticorruzione più come dell’ennesimo “adempimento” che come vero e proprio *modus operandi*. In tal senso, andranno adottate già da 2016, accanto alla già note misure di formazione e di informazione, misure specifiche che traducendosi in strumenti operativi semplici, aiutino a

maturare, nell'esercizio quotidiano delle loro attività, una maggior consapevolezza della funzione di prevenzione della corruzione.

### **3. LA MAPPATURA DEI PROCESSI (identificazione del rischio)**

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

E' lo stesso legislatore a ritenere che vi sono delle aree di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

**AREA A** – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

**AREA B** – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

**AREA C** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

**AREA D** - 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)

Il Comune ha proceduto a considerare ulteriori aree di rischio rispetto a quelle individuate nell'allegato 1 del PNA.

Il Comune di Arnara, in virtù della deliberazione di Giunta comunale n.1 del 08/01/2011, risulta organizzato in strutture denominate "Servizi", con a capo soggetti titolari di Posizione Organizzativa, come di seguito indicate:

#### AREA AMMINISTRATIVA

- SERVIZIO DEMOGRAFICO
- SERVIZIO SCOLASTICO, CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO;

#### AREA SEGRETERIA

- SERVIZIO AFFARI GENERALI, SEGRETERIA PERSONALE
- SERVIZIO SOCIO – ASSISTENZIALE

#### AREA ECONOMICO FINANZIARIA

- SERVIZIO RAGIONERIE E FINANZA, ECONOMATO, TRIBUTI E CONTENZIOSO

#### AREA TECNICA (URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA / LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO)

- SERVIZIO ASSETTO ED UTILIZZAZIONE DEL TERRITORIO, TUTELA AMBIENTALE, ECOLOGIA
- SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO



- SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

## AREA VIGILANZA

- SERVIZIO POLIZIA LOCALE – POLIZIA AMMINISTRATIVA

In relazione alla suddetta struttura organizzativa del Comune di ARNARA, oltre alle attività di cui al precedente paragrafo del presente Piano, che vengono considerate ad elevato rischio di corruzione per tutte le articolazioni organizzative dell'Ente, vengono altresì individuate, per ciascuna articolazione ed in quanto strettamente connaturate alle competenze di quest'ultime, ulteriori tipologie di attività a rischio corruzione.

Rispetto a ciascuna delle Area e sottoaree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti presso il comune di ARNARA.

A tal fine è stato fondamentale il ruolo dei Responsabili dei Servizi, i quali hanno provveduto a segnalare, per ciascun ufficio, gli ambiti nei quali potessero esserci rischi di fenomeni corruttivi, di descrivere il relativo rischio e di classificarlo in base alla probabilità che questo possa verificarsi e alla sua rilevanza:

- attività di accertamento relativo ai tributi locali (Area -Economico-Finanziario)
- attività di irrogazione sanzioni (Area Economico Finanziaria/ Area tecnica- Ufficio Edilizia Privata – Area Polizia locale)
- attività di verifica e controllo del territorio (Area Tecnica);
- attività di controllo dell'utilizzo del patrimonio pubblico (Area Tecnica);
- attività di verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per le attività erogate dagli enti (Area Segreteria);

## **4. VALUTAZIONE DEL DIVERSO LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEGLI UFFICI AL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Nell'ambito delle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come declinati nell'allegato 2 al PNA e sopra espressamente descritti, vengono individuati i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

L'analisi del rischio nelle Aree, sottoaree, processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA, dà i risultati riassunti nelle schede allegate al presente Piano (**all. 1**) che sostanziano **"il registro dei rischi"** del presente PTPC.

### **A. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi**

I criteri ed i valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- Discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- Rilevanza esterna : nessuna=valore 2; se il risultato si rivolge a terzi= valore 5;
- Complessità del processo : se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- Valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- Frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- Controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Si è provveduto, per ogni attività/processo esposto al rischio, ad attribuire un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (max 5).

## B. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di malaffare.

- Impatto organizzativo : tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la " stima dell'impatto"(max 5).

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

*Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo* per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare, nel "**registro dei rischi**": le "aree di rischio", che rappresentano le attività più sensibili da valutare al fine del trattamento.

**Il rischio è stato, infatti, classificato in 4 categorie (trascurabile [da 0 a 4 ], basso [da 4,1 a 8,59], medio [da 8,60 a 15] e alto [da 15,1 a 25]) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.**

Le schede istruttorie (i cui criteri sono quelli ex allegato 5 del PNA ) non riguardano, tuttavia, i procedimenti con profilo di rischio praticamente inesistente (anche sulla base dell'esperienza concreta dell'Ente).

In sede di ponderazione, i singoli rischi ed i relativi processi vengono inseriti in una "**classifica del livello del rischio**", andando a costituire in una scala decrescente dal più alto valore, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.

Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2100

In allegato al presente Piano si trova il Prospetto riepilogativo della valutazione dei rischi, c.d. Registro dei rischi (**all.1**) riguardanti fasi/processi ricompresi nelle aree di rischio individuati dal legislatore nell' art. 1, comma 16, della L. 190/2012 sia nelle ulteriori tipologie di attività a rischio corruzione individuate in considerazione della struttura organizzativa del Comune di Arnara.

## 5. LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi fatta e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento. I procedimenti per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio vanno a identificare, singolarmente o aggregati tra loro, attività e aree di rischio per ognuna delle quali vanno indicati gli obiettivi, la tempistica, i responsabili, gli indicatori e le modalità di verifica delle misure di prevenzione che si intendono adottare, ivi comprese quelle proposte nel P.N.A. e riportate nell'allegato "2" al presente Piano la c.d. "**classifica del livello del rischio**".

## 6. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall’Ente.

Talvolta l’implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come “misure” nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.C.P. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

“misure comuni e obbligatorie” o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l’attuazione a livello di singolo Ente);

“misure ulteriori” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

Va data priorità all’attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all’impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Tuttavia, in accordo con l’aggiornamento del PNA (determinazione ANAC 12/2015), vanno recepite le indicazioni riguardanti il superamento del concetto di misura obbligatoria e misura ulteriore, a vantaggio della più ampia distinzione tra: **misure generali**, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo delle prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sulla intera amministrazione; e **misure specifiche**, che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

Resta ovviamente ferma la natura obbligatoria dei determinate misure, in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l’attuazione a livello di singolo Ente. Il PNA precisa che le misure definite obbligatorie non hanno maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle ulteriori, essendo il rilievo e l’efficacia di ciascuna misura connessa alla idoneità ad incidere sulle cause degli eventi rischiosi.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l’implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza, che di norma costituisce oggetto del PTTI quale “sezione” del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- l’informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell’amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;

- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le “*misure*” specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei successivi paragrafi.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:

- 1- La formazione in tema di corruzione;
- 2- Il codice comportamentale;
- 3- Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili dei Servizi (il sistema comporterà, a regime, una standardizzazione degli atti amministrativi), secondo le modalità fissate dal Regolamento dei controlli interni;
- 4- Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- 5- L'adozione di misure per la tutela del whistleblower;
- 6- Eventuale applicazione del criterio di rotazione del personale;
- 7- Il monitoraggio dei rapporti 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 con verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti e i direttori e i dipendenti della amministrazione medesima;
- 8- Il monitoraggio sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- 9- Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità attraverso:
  - Informatizzazione dei processi
  - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
  - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Per ciascuna delle misure, vengono indicati nel presente Piano anche la tempistica, i soggetti responsabili della misura e gli indicatori, in accordo con le indicazioni del PNA, aggiornamento 2015.

Il piano triennale della trasparenza e dell'integrità, costituente sezione del presente PTPC, indica le principali azioni e linee di intervento che il comune di Arnara intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza.

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 “La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare”.

## **7. LA FORMAZIONE IN TEMA DI CORRUZIONE**

### **7.1 Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione**

In tema di formazione la normativa di riferimento è, da ultima, l' articolo 6, comma 13, del D.L. 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 176 che, al primo periodo, prevede testualmente:

*«13. A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.»*

Tale normativa, ai sensi della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 30 luglio 2010, n. 10 recante *“Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche”* costituisce *“linee-guida finalizzate a garantire un miglior utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla formazione dei pubblici dipendenti”* anche per gli enti territoriali.

Nell'ambito del piano annuale di formazione e, pertanto, all'interno dei limiti finanziari previsti dalla normativa sopra specificata, è inserita anche la formazione in tema di anticorruzione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa delle risorse umane.

## **7.2 Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

*-livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

*-livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C. I criteri di selezione debbono essere motivati e resi pubblici insieme ai nominativi selezionati.

## **7.3 Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, sarà tenuto, in qualità di docenti, dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia (*responsabile della prevenzione della corruzione, dirigente/funzionario responsabile dell'Ufficio Procedimento Disciplinari, dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa delle risorse umane, dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle attività ad elevato rischio, ecc.*). Mentre il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) del precedente punto, sarà demandato ad autorità esterne con competenze specifiche in materia, individuate nel Piano annuale di formazione e proposte dal responsabile della prevenzione della corruzione (*Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Centri di aggiornamento gestiti da Amministrazioni Regionali o Provinciali, Centri di aggiornamento gestiti da Associazioni di Enti Locali, ecc.*).

A completamento della formazione dovranno essere organizzati, in favore dei soggetti di cui alla lettera b) del precedente punto (5.1.2.), su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione comunale al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni

## **7.4 indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare **l'aggiornamento delle competenze** (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare (*o la normativa disciplinare*), dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale, devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) del precedente punto 5.1.2., avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale.

### **7.5 indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione**

Per l'avvio al lavoro ed in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi verranno programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento a riposo un periodo di sei mesi di "tutoraggio".

Verrà monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio avverrà tramite questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguarderanno le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Viene stabilito, a livello di Ente il seguente "piano formativo":

**con periodicità almeno semestrale per tutto l'arco del triennio di riferimento:** incontri tra il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed i Responsabili dei Servizi per l'esame di eventuali modifiche normative in materia e dei conseguenti, necessari aggiornamenti delle disposizioni del presente Piano e del Codice di Comportamento.

**con periodicità almeno semestrale per tutto l'arco del triennio di riferimento:** a seguito degli incontri di cui al punto precedente, comunicazione da parte dei Responsabili dei Servizi al personale loro assegnato degli eventuali aggiornamenti apportati alle disposizioni del presente Piano e del Codice di Comportamento.

**per tutto il triennio di riferimento:** giornate di formazione (da concordare per l'organizzazione e la periodicità)

Ai consueti canali di formazione potranno essere aggiunti percorsi di formazione online in remoto.

### **7.6 Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione**

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato al punto 7.2

Tempistica: l'attività di formazione, intesa come giornate dedicate alla formazione, dovrà essere effettuata una volta nel corso dell'anno.

Soggetti responsabili: la Giunta comunale dovrà provvedere negli strumenti di programmazione finanziaria a stanziare i fondi per la formazione, da rilevarsi in apposito capitolo di bilancio e di PEG; il responsabile del personale è responsabile della organizzazione del corso. La fruizione del corso da parte dei dipendenti dipenderà da ciascun responsabile di servizio per i propri addetti; infine, ciascun dipendente e collaboratore, secondo le modalità organizzative prescritte, è responsabile della effettiva acquisizione dei contenuti trasmessi nell'attività di formazione.

Indicatori: numero delle ore di formazione svolte da ciascun dipendente; percentuale degli addetti formati.

## **8- IL CODICE COMPORTAMENTALE**

### **8.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

Nell'iter per l'adozione del codice comportamentale integrativo del Comune di Arnara si è tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (da ora in poi "codice generale").

Si è tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delib. CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 28/12/2013 l'esecutivo ha avviato il suddetto procedimento, "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente. Chiunque fosse stato interessato alla definizione del Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 18.01.2014. Non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni da parte delle Organizzazioni sindacali rappresentative, delle associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi o, in generale, di soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso.

E' intenzione dell'ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od pere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

### **8.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### Tempistica

Il codice di comportamento è stato adottato, come detto sopra. Su proposta del RPCT potrà essere integrato o modificato in relazione ad innovazioni di carattere normativo e/o organizzativo, qualora necessario, entro il 31/12 di ciascun anno di riferimento.

#### Responsabili

Il RPPC in fase di proposta

La Giunta comunale in sede di approvazione della eventuale proposta.

#### Indicatori

Numero di verifiche positive delle violazioni degli obblighi prescritti dal Codice vigente.

(L'efficacia della misura sarà rilevata sulla base del campione al termine di ciascun anno, in relazione ai rilievi effettuati in sede di controllo di regolarità amministrativo – contabile.)

## **9-IL SISTEMA DI CONTROLLO A CAMPIONE,**

Il controllo degli atti amministrativi avrà luogo secondo le disposizioni di cui al Regolamento comunale dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 28.12.2012.

Tempistica

Due volte nel corso di ciascun anno di riferimento. Per quanto riguarda il controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativo – contabile, la tempistica sarà quella prescritta dal regolamento di controllo interno e, quindi:

controllo preventivo → contestuale all'adozione dell'atto;

controllo successivo → con cadenza almeno semestrale.

Responsabili

Per la mappatura dei singoli procedimenti: i responsabili di ciascuna area o servizio;

Per il controllo preventivo: i responsabili di ciascuna area o servizio;

per il controllo successivo: il RPC

Indicatori

Numero degli atti controllati in sede di verifica interna.

## **10-MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.**

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, così come disciplinati nel Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 28.12.2012.

Tempistica

Due volte nel corso di ciascun anno di riferimento. Per quanto riguarda il controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativo – contabile, la tempistica sarà quella prescritta dal regolamento di controllo interno (art.8 e 9) e, quindi:



controllo preventivo → contestuale all'adozione dell'atto;

controllo successivo → con cadenza almeno semestrale.

Responsabili

Per la mappatura dei singoli procedimenti: i responsabili di ciascuna area o servizio;

Per il controllo preventivo: i responsabili di ciascuna area o servizio;

per il controllo successivo: il RPC

Indicatori

Numero degli atti controllati in sede di verifica interna.

## **11. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE EFFETTUINO SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. "WHISTLEBLOWERS")**

Le "norme di tutela" dei "whistleblowers" risultano essere le seguenti:

- a) al dipendente che effettua le segnalazioni sono garantite tutte le tutele di cui all' articolo 54 bis del D.LGS. n. 165/2001, così come sostituito dall'articolo 1, comma 51, della L. n. 190/2012, con particolare riferimento all'identità del segnalante;
- b) la denuncia è sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e ss. della L. n. 241/90 e ss.mm.ii.;
- c) a fronte della tipica procedura di segnalazione dell'illecito prevista dal combinato disposto dell'articolo 9, comma II, e dell'articolo 13, comma X, del Codice di Comportamento, per cui il dipendente comunale effettua la segnalazione medesima normalmente per il tramite del proprio Responsabile del Servizio, nelle ipotesi in cui la segnalazione a quest'ultimo possa in qualche compromettere le esigenze di tutela del dipendente (ad esempio qualora la segnalazione riguardi lo stesso Responsabile) questi può rivolgersi direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione

Per completezza si riportano i paragrafi B.12. 1,2 e 3 dell' Allegato 1 del PNA:

### ***"B.12.1 - Anonimato.***

*La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.*

*La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.*

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

*consenso del segnalante;*

*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;*

*la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato 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. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).*

*Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere 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.*

### **B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

*Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.*

*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 al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta 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,*

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

*all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;*

*all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;*

*può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*

*può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*

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

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

*-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;*

*il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.*

### **B.12.3 sottrazione al diritto di accesso.**

*Il documento 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. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.*

Quale misura direttamente operativa, si ritiene utile adottare ed allegare al presente Piano il modello per la segnalazione di condotte illecite predisposte dal Dipartimento per la funzione pubblica (v. all. n.3).

Tempistica: non prevedibile – misura attivabile nel momento in cui perviene la segnalazione / denuncia.

Responsabili: RPCT- organi di governo – responsabili di settore

Indicatori: numero di segnalazioni/denunce pervenute

## **12. ROTAZIONE DEL PERSONALE**

L' Intesa in Conferenza Unificata del 24 luglio 2013 prevede espressamente (punto 4) che “gli enti assicurano la rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione (come risultanti dal P.T.P.C.). A tal fine, ciascun Ente, previa informativa sindacale, adotta dei criteri generali oggettivi (...) Ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dare conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione”.

Al riguardo, le dimensioni e l'attuale assetto organizzativo del Comune di ARNARA (che conta al 31 dicembre 2015 nn. 17 dipendenti, di cui n.0 categoria D e n. 3 categoria C, e nn. 2 Titolari di Posizione Organizzativa) non consente di procedere alla determinazione di criteri per la rotazione del personale assegnato ai vari Servizi.

Tale aspetto riguarda soprattutto i Titolari di Posizione Organizzativa, in quanto i dipendenti attualmente incaricati e quindi nominati Responsabili dei Servizi appaiono, almeno al momento attuale, se non gli unici formalmente in possesso dei requisiti necessari, certamente i soli, per competenza e professionalità acquisita, a svolgere le correlative funzioni con notevole capacità ed efficienza..

Ciò premesso, laddove si dovesse pervenire alla modificazione dell' assetto organizzativo dell'Ente, derivante da scelte di natura politica nonché dalla possibilità riconosciute dalle politiche

assunzionali, potranno essere adeguatamente avviate le procedure per l'adozione di criteri di rotazione oggettivi ed efficienti.

Inoltre, il Comune intende avvalersi anche della possibilità espressamente prevista dall'Intesa in Conferenza unificata del 24 luglio u.s. laddove (punto 4), a fronte della constatazione secondo la quale "l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione delle figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni", e' stato stabilito che "la Conferenza delle Regioni, l'ANCI e l'UPI si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli Enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti in diverse amministrazioni".

**13-MONITORAGGIO DEI RAPPORTI 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 CON VERIFICA DI EVENTUALI RELAZIONI DI PARENTELA O AFFINITA' SUSSISTENTI TRA I TITOLARI, GLI AMMINISTRATORI, I SOCI ED I DIPENDENTI DEGLI STESSI SOGGETTI E I DIRETTORI E I DIPENDENTI DELLA AMMINISTRAZIONE MEDESIMA.**

Le verifiche *de quibus* saranno svolte in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con il Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 29 del 28.12.2012.

Tempistica

Due volte nel corso di ciascun anno di riferimento. Per quanto riguarda il controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativo – contabile, la tempistica sarà quella prescritta dal regolamento di controllo interno (artt.8 e 9) e, quindi:

controllo preventivo → contestuale all'adozione dell'atto;

controllo successivo → con cadenza almeno semestrale.

Responsabili

Per il controllo preventivo: i responsabili di ciascuna area o servizio;

per il controllo successivo: il RPC

Indicatori

Numero degli atti controllati in sede di verifica interna.

**14-MONITORAGGIO SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO.**

La verifica sul funzionamento e l'osservanza del Piano viene effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione con le seguenti attività:

- a) realizzazione del sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi e per gli effetti degli articoli 9,10 ed 11 del Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.29/2012;
- b) tempestiva informazione al Sindaco ed alla Giunta Comunale, nei rapporti contrattuali di natura continuativa, di eventuali relazioni di parentela o affinità da parte degli organi dell'Amministrazione con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con il Comune ;
- c) organizzazione dell'attività di formazione di cui al paragrafo n. 6 della presente sezione del Piano;
- d) redazione di una Relazione annuale sull'efficacia delle misure anticorruzione da trasmettere alla Giunta Comunale e da pubblicare on line sul sito istituzionale dell'Ente entro il 15 dicembre dell'anno di riferimento ai sensi dell'art. 1, comma XIV, della L. n. 190/2012;
- e) predisposizione di proposte di modifica e/o di aggiornamento del Piano stesso (come meglio dettagliate nel punto 9 della parte seconda del presente Piano).

Tempistica: due volte nel corso di ciascun anno di riferimento, preferibilmente in concomitanza con le scadenze del controllo interno successivo di regolarità amministrativa.

Responsabili: per il rispetto delle singole procedure: i referenti (responsabili di servizio) di ciascuna area; per il monitoraggio generale: RPC.

Indicatori: numero degli atti controllati in sede di verifica interna.

## **15.GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICITA'**

### **15.1 informatizzazione dei processi**

Trattasi di misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Al fine del raggiungimento di tale obiettivo, tutti i Responsabili dei Servizi sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/ estensione della stessa .

La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile.

### **15.2 accesso telematico a dati, documenti e procedimenti**

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

La normativa di riferimento inerente la presente misura va individuata nel D.Lgs. 82/2005, nell'art. 1, commi 29 e 30, nella L. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Al fine del raggiungimento di tale obiettivo, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano, tutti i Responsabili dei servizi sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne / introdurne l'utilizzo

### **15.3 azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito *web* istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni .

Tempistica: le misure vanno completate nel triennio 2016/2018.

Responsabili: organi di governo; responsabili di servizio; RPC; responsabile per la Trasparenza;

Indicatori: report sull'andamento annuale dell'attuazione delle misure.

## **16 -OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI.**

Avvalendosi della facoltà indicata nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, il Comune di Arnara designa ciascun Responsabile di Settore e di Servizio referente per la prevenzione della corruzione. Ogni referente è tenuto:

- a) a dare immediata informazione al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione della conoscenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive indicate nel presente atto;
- b) ad applicare puntualmente i principi del piano e vigilare sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria struttura;
- c) a fornire ogni tempestiva informazione e/o relazione richiesta dal Responsabile comunale della prevenzione della corruzione;
- d) ad adempiere tempestivamente agli obblighi informativi di cui al successivo punto 7;
- e) a proporre eventuali azioni e/o attività migliorative ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui al presente piano.

Le informazioni di cui alla precedente lettera c) debbono essere fornite non oltre 5 giorni dalla richiesta, salvo il caso d'urgenza espressamente indicato dal Responsabile comunale della prevenzione della corruzione. In quest'ultimo caso l'informazione deve essere resa immediatamente.

Con appositi e separati provvedimenti il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà definire:

- a) procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- b) meccanismi per garantire, d'intesa con il Responsabile di Settore competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici nel cui ambito e' più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) modalità di individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

Tempistica: ogni qual volta sia necessario;

Responsabili: organi di governo; responsabili del servizio quali referenti.

Indicatori: report dei responsabili di servizio /referenti.

## **17) MISURE SPECIFICHE A RELATIVE AREE DI RISCHIO.**

### **17.a) Misure specifiche relative alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi .**

La materia degli appalti è da tempo codificata nei principi generali di trasparenza, rotazione, parità di trattamento ed adeguata pubblicità che costituiscono i cardini del sistema di evidenza pubblica, ossia della modalità di affidamento degli appalti. Le procedure sono attualmente disciplinate dal c.d. codice dei contratti pubblici, di cui al d. lgs. n.163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, che disciplinano in modo estremamente dettagliato una serie di misure, che, se pedissequamente seguite, concorrono a prevenire fenomeni corruttivi in siffatte procedure.

Resta un margine elevato di discrezionalità nei contratto c.d. sotto soglia comunitaria e, fra questi, nei contratti per i quali sia ammissibile la procedura negoziata, quando non addirittura l'affidamento diretto.

È importante agire anche in tali casi avendo ben presente i principi di: trasparenza; rotazione; non discriminazione e parità di trattamento; adeguata pubblicità.

È buona norma, dunque, in siffatte ipotesi, sia che si tratti di affidamento di appalto di lavori, sia che si tratti di servizi o forniture, attenersi alle seguenti direttive:

- motivare dettagliatamente le ragioni di fatto e di diritto poste a fondamento della scelta di optare per procedure negoziate o per affidamenti diretti;
- effettuare, nei limiti del possibile, la consultazione di più operatori;
- predisporre per ciascun ufficio un albo di operatori dai quali attingere con il principio di rotazione, disciplinando le modalità di utilizzo dell'albo stesso;
- motivare l'atto di scelta del contraente esplicando le ragioni che hanno portato a tale scelta;
- motivare con particolare dettaglio le ragioni che hanno reso necessario eventuali proroghe o rinnovi contrattuali in favore dei medesimi soggetti.

A decorrere dal mese di novembre 2015, è in vigore tra i Comuni di Ripi, Pofi ed Arnara la Convenzione per la gestione associata della funzione di Centrale Unica di Committenza, ai sensi dell'art.33 del d. lgs. n.163/2006. Pertanto nell'ambito del servizio associato il Responsabile dell'Ufficio Unico di Committenza, coadiuvato dagli uffici dei singoli enti aderenti(responsabili di servizio / rup), dovrà adottare procedure e schemi di provvedimenti atti a determinare uniformità di procedure di affidamento e, in particolare di gara per tutti i settori rientranti nel codice degli appalti.

Tempistica

Preferibilmente, entro il 31/08/2016, con revisione annuale entro lo stesso mese.

Entro il mese di luglio

Responsabili

Il responsabile dell'Ufficio Unico di committenza.

I singoli responsabili di servizio e rup.

Indicatori

Numero degli schemi di provvedimenti / affidamenti / procedure definite nell'anno.

**17.b) Misure specifiche relative alle procedure di concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici di varia natura.**

L'art.12 della legge 241/90 (nella formulazione derivante dalla novella dell'art. 52 co.2 d. lgs. n.33/2013), nel disciplinare i "provvedimenti attributivi di vantaggi economici", sancisce: "La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi".

La disciplina sopra riportata è posta non soltanto a garanzia della parità di trattamento tra i possibili destinatari delle sovvenzioni, ma anche a tutela dell'affidamento dei richiedenti i benefici; laddove sia la pre-determinazione dei criteri che la dimostrazione del loro rispetto in sede di concessione del beneficio sono rivolte ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa (in tal senso TAR Campania Salerno sez.I n.9415/2010).

| Azione da intraprendere   | Tempistica   |
|---|--|
| Adozione di un nuovo Regolamento comunale per l'erogazione di contributi e sovvenzioni.   | Quanto prima e comunque non oltre il 31/08/2016.                                       |
| Integrale pubblicazione sul sito internet di tutte le possibili forme di sovvenzione, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi natura che il Comune intende attribuire nell'anno in corso. | Tempestivamente e comunque n.30 giorni dalla adozione dell'atto, con verifica annuale. |

Responsabili

Per la prima azione, responsabili sono gli organi di governo, a cominciare dal Consiglio comunale che, su proposta del responsabile dei Servizi sociali, dovrà predisporre il nuovo Regolamento.

Per la seconda azione, si ritiene responsabile il Servizio sociale in primis, in quanto la materia delle sovvenzioni è gestita in gran parte da questo ufficio. Sarà comunque responsabile il titolare di ciascun ufficio e servizio per tutte le eventuali sovvenzioni o contributi concessi.

Indicatori



- Adozione del nuovo regolamento.

- Pubblicazione dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente dell'elenco dei beneficiari.

## **18. ADEGUAMENTO AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

Il presente piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento, oltre che in sede di verifica annuale da compiersi entro il mese di gennaio, anche a seguito:

- a) di indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, individuata dall'art. 34 bis del DL. 179/2012 nella Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) di direttive emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica ;
- c) di Intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini degli enti locali, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge 190/2012;
- d) di eventuali indicazioni fornite dai Responsabili di Settore e di servizi individuati, ai fini dell'attuazione del presente piano, referenti (cfr. punto 5 del presente piano);
- e) di indicazioni da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del piano, da trasmettere all'Organo esecutivo e pubblicare *on line* sul sito internet dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

Per quanto detto il presente aggiornamento è limitato a quanto conoscibile a prescindere dall'elaborazione dei dati risultanti dalla reportistica finale del PDO relativa all'anno 2015. Tale piano concerne pertanto gli opportuni aggiustamenti resisi necessari al fine della migliore attuazione dello stesso.

## **19. RESPONSABILITA' IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEL PIANO**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è responsabile in caso di ripetute violazioni delle misure di cui al punto 10 del presente piano, ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

In caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, lo stesso risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver adempiuto agli obblighi di cui al precedente punto 10 del presente piano (art. 1, comma 12, della L. 190/2012). Il presente atto costituisce espressa direttiva per i titolari di posizione organizzativa e il mancato rispetto del contenuto del presente piano potrà costituire motivo di revoca dall'incarico.

In ogni caso, la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

## PARTE IV

### PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

#### **1. IL PRINCIPIO DELLA TRASPARENZA E LE FINALITA' DEL PROGRAMMA.**

Recente legislazione (D. Lgs. 150/2009, L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013) ha affrontato la tematica relativa all'applicazione effettiva dei principi di pubblicità e trasparenza di cui all'art. 1 della Legge 241/1990 nel rispetto dell'art. 97 della Costituzione Italiana.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi alle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, definita dal nuovo D.Lgs 33/2013 come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 31/01/2014 il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".

Se nel precedente Programma triennale l'esigenza più immediata era quella di adempiere a tutti gli obblighi di pubblicazione previsti nell'ambito del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, per il triennio 2015-2017 l'intento è quello di proseguire nell'opera di alimentazione di quanto già pubblicato anche e soprattutto mediante l'utilizzo di strumenti informatici automatizzati, alla luce dei nuovi provvedimenti di riorganizzazione e portare a conoscenza dei cittadini le nuove e migliori pratiche messe a punto dall'amministrazione.

#### **2- SOGGETTI ED ORGANIZZAZIONE**

##### **2.1. Il Responsabile della Trasparenza**

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013 avente ad oggetto il «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», il Sindaco del Comune di Arnara ha individuato, ai sensi dell'art. 43, il sig. Lisi Francesco, quale Responsabile della Trasparenza (decreto n. 1 del 25.1.2014).

Il Responsabile della Trasparenza:

- provvede alla redazione della proposta di approvazione e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione

degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale in particolare dell'Area Servizio , Ufficio per l'aggiornamento e la verifica dei dati e delle informazioni sull'Albo on-line e sul sito istituzionale al link Amministrazione Trasparente.

I dirigenti ed i responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

## **2.2 L'OIV(Organismo Indipendente di Valutazione)/ Nucleo di Valutazione**

L'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

In particolare l'OIV:

- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida della CIVIT (ora ANAC);
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elaborano una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

## **3-IL SITO WEB ISTITUZIONALE E L' ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI.**

Il Comune ha avviato alla fine dell'anno 2013 un piano di riorganizzazione della struttura del proprio sito istituzionale per renderlo del tutto adeguato alle nuove disposizioni legislative in materia di trasparenza con particolare riferimento alle norme di cui al D.LGS. n. 33/2013, provvedendo nel corso dell'anno 2016 alla conclusione del processo di riorganizzazione e ristrutturazione di tale sito web ed all'implementazione dei dati in esso contenuti.

Peraltro, in ossequio alle disposizioni del D.LGS. n. 150/2009, e' stata istituita la sezione "Amministrazione Trasparente. La sezione è stata strutturata tenendo presente le indicazioni fornite nelle delibere dell'Autorità nazionale anticorruzione e contiene le seguenti sottosezioni di primo livello:

- disposizioni generali;
- organizzazione;
- consulenti e collaboratori;
- Personale;
- bandi di concorso;
- performance;
- enti controllati;
- attività e procedimenti;
- provvedimenti;
- controlli sulle imprese;
- bandi di gara e contratti;
- sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici;
- bilanci;
- beni immobili e gestione patrimonio;
- controlli e rilievi sull'amministrazione;
- servizi erogati;
- pagamenti dell'amministrazione;
- opere pubbliche
- pianificazione e governo del territorio;

- altri contenuti- corruzione
- altri contenuti

La sezione è in continuo aggiornamento ed oggetto di costante implementazione.

#### **4 - LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) E L'INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI.**

Il Comune di ARNARA e' dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e della casella istituzionale, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 34 della L. n. 69/2009, e' pubblicizzata sulla home page del sito istituzionale nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Anche a fronte delle espresse statuizioni di cui alla legge ed in relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni che con i cittadini, nel corso dell'anno 2016 saranno valutate ulteriori azioni organizzative e strutturali per l'implementazione del servizio.

Ciò premesso, occorre sottolineare che la scelta strategica dell'Ente e' completamente orientata verso l'informatizzazione degli interi procedimenti oltre che del mezzo di ricezione e/o inoltro degli atti.

Infatti, al 31 dicembre 2014 il Comune risulta dotato di un sistema informatico che gestisce:

- la ricezione e l'invio dei documenti tramite PEC direttamente dalla procedura di protocollazione;
- la protocollazione di tutti gli atti ricevuti o inviati;
- la pubblicazione all'Albo Pretorio on line di tutti gli atti ufficiali.
- conclusione dell'iter di adozione delle Determinazioni dirigenziali;
- conclusione l'iter di adozione delle Deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.

La procedura consente di individuare in ogni momento qual è il Settore che ha preso in carico l'istanza.

In prospettiva, a fronte della implementazione del sistema e della predisposizione del nuovo sito web, si potrà consentire ai cittadini utenti di interrogare la procedura informatica per verificare a loro volta la posizione della propria richiesta nel procedimento amministrativo avviato.

Nel corso dell'anno 2015, così come previsto nel piano triennale 2015/2017, sono stati raggiunti i seguenti risultati:

- conclusione del processo di riorganizzazione e ristrutturazione del sito web istituzionale dell'Ente;
- monitoraggio iniziale dell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza;
- conclusione del processo di informatizzazione per la gestione degli atti amministrativi (determinazioni dirigenziali, deliberazioni della Giunta Comunale, deliberazioni del Consiglio Comunale);
- formazione interna in materia di trasparenza;
- realizzazione della Giornata della Trasparenza;
- monitoraggio periodico dell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza

#### **5-INIZIATIVE ED AZIONI PER LA TRASPARENZA. LA MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.**

Conclusa la riorganizzazione e ristrutturazione del sito web istituzionale, si è proceduto alla implementazione della sezione “**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**”, dando avvio nel corso dell’anno 2014 alla **verifica dei dati pubblicati rispetto agli elenchi elaborati dalla CIVIT**)

Tali attività verranno proseguite nel corso degli anni successivi **con l’obiettivo di ridurre progressivamente il gap rispetto a tutto ciò che le norme richiedono di rendere disponibile mediante il sito internet.**

Nel corso dell’anno 2016 verrà intrapresa la **MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI** che consentirà di elaborare l’elenco dei procedimenti, tutti i passaggi necessari al completamento dell’iter di una pratica, i tempi e le responsabilità rendendo quindi più facilmente individuabili da parte del cittadino-utente i dati peraltro già in parte contenuti in varie sezioni del sito.

La mappatura dei procedimenti amministrativi rappresenterà un’ importante strumento strategico anche in tema di azioni anticorruzione: tempi certi e chiarezza delle responsabilità di tutti gli attori del procedimento consentono, infatti, di ridurre e prevenire situazioni di “irregolarità” ove si possano creare vere e proprie “sacche di illegalità”.

**A fronte del consistente numero di procedimenti amministrativi di competenza dell’Ente si ritiene che l’azione possa essere ragionevolmente conclusa l’anno 2016.**

## **6-INIZIATIVE DI FORMAZIONE E GIORNATE DELLA TRASPARENZA.**

Congiuntamente e contestualmente alla formazione in materia di anticorruzione è stato avviato e concluso il percorso formativo in tema di TRASPARENZA DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA.

Tra gli obiettivi di trasparenza per **l’anno 2016** ci sarà l’organizzazione di una Giornata della Trasparenza in cui saranno illustrati i risultati raggiunti rispetto al Programma di Mandato: sembra, infatti, importante avviare un iter partecipativo che, pur nella sua semplicità, costituisca un’importante apertura di spazi di collaborazione e confronto con la società civile sui principali temi dell’agenda politica cittadina.

## **7- CONCLUSIONI: DALL’ANALISI DELL’ESISTENTE ALLE PROSPETTIVE DI SVILUPPO.**

Nel corso dell’anno 2014 si è avviata l’azione del Comune in ordine alla quantità e qualità dei dati pubblicati e della struttura della sezione “Amministrazione Trasparente”: si tratta ora di proseguire nell’azione già intrapresa in maniera da completare il quadro e definire nel dettaglio le operazioni conseguenti.

Ad avvenuta conclusione del processo di ristrutturazione del sito web istituzionale dell’Ente e in conformità delle disposizioni contenute nell’ aggiornamento al presente Piano stesso sarà possibile:

- a) adempiere compiutamente a tutti gli obblighi normativi di settore;
- b) colmare eventuali carenze riscontrate nella completezza informativa, nella qualità e nell’efficacia complessiva degli strumenti adottati;
- c) ampliare il novero dei dati da pubblicare;
- d) prevedere misure di rilevazione del grado di utilizzabilità dei dati pubblicati;
- e) rilevare il livello di soddisfazione degli utenti;
- f) incrementare le misure per promuovere la cultura della legalità e dell’integrità e per prevenire i fenomeni corruttivi.

## **8 - SINTESI OBIETTIVI DI TRASPARENZA TRIENNO 2016-2018.**

## ANNO 2016.

Per il 2016 possono essere completati gli obiettivi primari seguenti:

- a) mappatura dei procedimenti amministrativi;
- b) monitoraggio periodico dell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza;
- a) formazione interna in materia di trasparenza;
- b) standardizzazione emessa a sistema delle modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente;
- c) realizzazione della Giornata della Trasparenza.

## ANNO 2017.

Per il 2017 possono essere mantenute le seguenti attività/ obiettivo seguenti, in precedenza avviati:

- a) monitoraggio periodico dell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza;
- b) formazione interna in materia di trasparenza;
- c) rilevazione periodica del livello di soddisfazione dell'utente;
- d) realizzazione della Giornata della Trasparenza.

## ANNO 2018

Per il 2018 possono essere previsti gli obiettivi seguenti:

- a) monitoraggio periodico dell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza;
- b) formazione interna in materia di trasparenza;
- c) rilevazione periodica del livello di soddisfazione dell'utente;
- d) realizzazione della Giornata della Trasparenza.

## **9- DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Il presente Piano entra in vigore sin dalla sua approvazione e trova applicazione fino ad eventuale revisione. Si provvederà annualmente, entro il 31/01, al suo aggiornamento.

Ciascun titolare di posizione organizzativa provvede a trasmettere ogni semestre, nei mesi di gennaio e luglio, al responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo all'area di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

Il Segretario comunale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta comunale.

Il Segretario generale, per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nel Servizio segreteria.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato sul sito web dell'amministrazione comunale e trasmesso via e.mail a tutti i Responsabili di Servizio

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**  
SECRETARIO COMUNALE  
f.to Dott.ssa Brunella Iannettone



**PROSPETTO RIEPILOGO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI – REGISTRO DEI RISCHI**

1- Distribuzione delle aree di rischio segnalate nell'ambito degli oggetti individuati dalla legge.

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Sottoaree:

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

| <b>Settori e uffici interessati:</b> | <b>Sottoaree</b>                            | <b>(Eventuali Processi/fasi)</b>  | <b>Rischio potenziale</b>   | <b>Classificazione rischio</b> |
|--------------------------------------|---|---|---|--------------------------------|
| SERVIZIO SECONDO (Risorse Umane)     | Reclutamento                                | Espletamento procedure concorsuali o di selezione   | Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali                   | BASSO (punteggio: 4,67)        |
| SERVIZIO SECONDO (Risorse Umane)     | Reclutamento                                | Assunzione tramite centro per l'impiego   | Alterazione dei risultati della procedura selettiva                                 | BASSO (punteggio: 4,25)        |
| SERVIZIO SECONDO (Risorse Umane)     | Reclutamento                                | Espletamento di procedure mobilità tra enti.  | Alterazione dei risultati delle procedura selettiva conseguenti a mobilità esterne. | TRASCURABILE (Punteggio: 3,33) |
| SERVIZIO SECONDO (Risorse Umane)     | Progressioni di carriera                    | Progressioni orizzontali  | Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento       | TRASCURABILE (Punteggio: 2,50) |
| Tutti i Settori                      | Conferimento di incarichi di collaborazione | Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e | Mancato rispetto del Regolamento  | BASSO (Punteggio: 6,42)        |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 d.lgd 165/2001 |  |  |
|--|--|--|--|--|

b)Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Sottoaree:

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

| <b>Settori e uffici interessati:</b> | <b>Sottoaree</b>  | <b>Rischio potenziale</b>   | <b>Classificazione rischio</b> |
|--------------------------------------|---|---|--------------------------------|
| Tutti i Settori                      | Definizione dell'oggetto dell'affidamento                           | Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione  | BASSO<br>(Punteggio: 4,58)     |
| Tutti i Settori                      | Affidamento mediante procedura aperta di lavori forniture e servizi | Alterazione della concorrenza   | BASSO<br>(Punteggio: 4,75)     |
| Tutti i Settori                      | Requisiti di qualificazione   | Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richiesti di requisiti non congrui e/o corretti | BASSO<br>(Punteggio: 5,54)     |

|                 |   |   |                            |
|-----------------|---|---|----------------------------|
| Tutti i Settori | Requisiti di aggiudicazione                     | Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente | BASSO<br>(Punteggio:4,79)  |
| Tutti i Settori | Valutazione delle offerte                       | Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento   | BASSO<br>(Punteggio: 6,42) |
| Tutti i Settori | Verifica della eventuale anomalia delle offerte | Verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme  | BASSO<br>(Punteggio:4,50)  |
| Tutti i Settori | Procedure negoziate                             | Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotazione degli operatori economici   | MEDIO<br>(Punteggio:9,58)  |
| Tutti i Settori | Affidamenti diretti                             | Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico   | MEDIO<br>(Punteggio: 9,58) |
| Tutti i Settori | Revoca del bando                                | Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente” non desiderato”   | BASSO<br>(Punteggio: 6,38) |
| Tutti i Settori | Varianti in corso di esecuzione del contratto   | Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo.   | BASSO<br>(Punteggio:6,75)  |

|                 |   |   |                            |
|-----------------|---|---|----------------------------|
| Tutti i Settori | Subappalto  | Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico | BASSO<br>(Punteggio: 6,38) |
| Tutti i settori | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali |   | BASSO<br>(Punteggio: 6,13) |

Sono ivi inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 163/2006, del D.P.R. 207/2010 e del vigente Regolamento lavori, servizi, forniture in economia.

Per le sottoaree caratterizzate da maggiore grado di discrezionalità – svolte da tutte le strutture organizzative dell'Ente - il rischio è classificato come medio.

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

Sottoaree:

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

| <b>Settori e uffici interessati:</b>        | <b>Sottoaree</b>                               | <b>(Eventuali Processi/fasi)</b>   | <b>Rischio potenziale</b>  | <b>Classificazione rischio</b> |
|---|--|--|--|--------------------------------|
| SERVIZIO QUINTO (Servizio edilizia privata) | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an | Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata | Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente. | MEDIO<br>(Punteggio: 9,17)     |

|  |  |  |   |                                |
|--|--|--|---|--------------------------------|
| SERVIZIO QUINTO (Servizio edilizia privata) PM | Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato                     | Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti           | Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni | BASSO (Punteggio: 4,67)        |
| SERVIZIO QUINTO (Servizio edilizia privata)    | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an                         | Controllo Scia in materia di edilizia privata  | Verifiche errate o artefatte  | BASSO (Punteggio: 5,25)        |
| SERVIZIO QUINTO (Servizio urbanistica)         | Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato                     | Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard                            | Alterazione del corretto svolgimento del procedimento               | BASSO (Punteggio:4,67)         |
| SERVIZIO SESTO                                 | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato | Rilascio permessi di circolazione diversamente abili                                 | Alterazione dei dati oggettivi                                      | TRASCURABILE (Punteggio: 3,00) |
| SERVIZIO SESTO (Ufficio commercio)             | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an                         | Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere | Verifiche errate o artefatte  | BASSO (Punteggio: 4,67)        |
| SERVIZIO QUINTO (Servizio urbanistica)         | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an.                    | Scomputo oneri di urbanizzazione   | Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente.                | MEDIO (Punteggio: 10,08)       |

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

Sottoaree:

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

| <b>Settori e uffici interessati:</b>     | <b>Sottoaree</b>   | <b>(Eventuali Processi/fasi)</b>   | <b>Rischio potenziale</b>  | <b>Classificazione rischio</b> |
|--|--|--|--|--------------------------------|
| SERVIZIO PRIMO (Ufficio Servizi sociali) | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an             | Rilascio prestazioni socio-assistenziali                                   | Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti                       | MEDIO (Punteggio: 8,75)        |
| SERVIZIO PRIMO (Ufficio Servizi sociali) | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an             | Assegnazione alloggi ERP   | Omissione/alterazione Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti | BASSO (Punteggio: 7,88)        |
| Tutti i settori                          | Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale     | rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati | Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente  | MEDIO (Punteggio: 8,75)        |
| SERVIZIO SECONDO (Servizi Demografici)   | Certificazioni anagrafiche e stato civile                  |  | False certificazioni   | BASSO (Punteggio:3,00)         |
| SERVIZIO SECONDO (Servizi Demografici)   | Riscossione dei diritti di segreteria sulle certificazioni |  | Alterazione del conto giudiziale relativo agli incassi dei diritti di segreteria delle certificazioni anagrafiche  | TRASCURABILE (Punteggio: 2,04) |

**e) Area: altre attività soggette a rischio.**

| <b>Settori e uffici interessati:</b> | <b>Ambito</b>         | <b>(Eventuali Processi/fasi)</b>                 | <b>Rischio potenziale</b>  | <b>Classificazione rischio</b> |
|--------------------------------------|-----------------------|--|--|--------------------------------|
| SERVIZIO TERZO (Ufficio Tributi)     | Tributi               | Accertamento e definizione del debito tributario | Alterazione della situazione di debito/credito                       | BASSO Punteggio: 5,96)         |
| SERVIZIO TERZO (Ufficio Tributi)     | Predisposizione ruoli |  | Alterazione della formazione dei ruoli con il fine di attribuire dei | BASSO (Punteggio:7.08)         |

|  |                            |  |  |                                |
|--|----------------------------|--|--|--------------------------------|
|  |                            |  | vantaggi ingiusti  |                                |
| SERVIZIO<br>(Ufficio patrimonio)       | Gestione del<br>patrimonio | Alienazione del<br>patrimonio<br>Immobiliare   | Alterazione del<br>corretto<br>svolgimento delle<br>procedure di<br>alienazione  | MEDIO<br>(Punteggio: 11,92)    |
| SERVIZIO QUARTO<br>/SERVIZIO QUINTO    | Espropriazioni             | Espletamento<br>procedure<br>espropriative, con<br>particolare<br>riguardo alla<br>determinazione<br>delle indennità di<br>esproprio   | Alterazione del<br>corretto<br>svolgimento delle<br>procedure, con<br>particolare<br>riferimento alla<br>determinazione<br>delle indennità di<br>esproprio; rischio<br>di danno<br>economico per<br>l'ente | MEDIO<br>(Punteggio:<br>10,54) |
| SERVIZIO QUARTO<br>/SERVIZIO QUINTO    | Espropriazioni             | Accordi bonari<br>nell'ambito della<br>procedura di<br>esproprio   | Alterazione di<br>dati oggettivi a<br>svantaggio<br>dell'ente  | MEDIO (Punteggio:<br>11,00)    |
| SERVIZIO TERZO<br>(Ufficio Ragioneria) | Processi di spesa          | Emissione di<br>mandati di<br>pagamento  | Pagamenti non<br>dovuti o<br>influenza sui<br>tempi di<br>pagamento  | BASSO<br>(Punteggio: 7,50)     |
| SETTORE PRIMO<br>(Ufficio legale )     | Gestione sinistri          | Verifica delle<br>condizioni di<br>ammissibilità<br>dell'istanza di<br>risarcimento;<br>istruttoria;<br>provvedimento<br>finale sulla base<br>delle risultanze<br>istruttorie. | Verifiche alterate<br>delle condizioni<br>di ammissibilità;<br>alterazione del<br>corretto<br>svolgimento del<br>procedimento.   | BASSO<br>(Punteggio: 7,92)     |

**CLASSIFICA LIVELLO RISCHIO**
**ALL. 2)**

| AREA   | ATTIVITA' O PROCESSO   | PROBABILITA' | IMPATTO | CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO | PUNTEGGIO    |
|--------|--|--------------|---------|-----------------------------|--------------|
| AREA E | Gestione del Patrimonio  | 4,33         | 2,75    | MEDIO                       | <b>11,92</b> |
| AREA E | Accordi bonari nell'ambito della procedura espropriativa   | 4,00         | 2,75    | MEDIO                       | <b>11,00</b> |
| AREA E | Espropriazioni: Espletamento procedure espropriative - Determinazione indennità di esproprio   | 3,83         | 2,75    | MEDIO                       | <b>10,54</b> |
| AREA C | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an: scomputo oneri di urbanizzazione.  | 3,67         | 2,75    | MEDIO                       | <b>10,08</b> |
| AREA B | Attività/processo: Procedure negoziate   | 3,83         | 2,50    | MEDIO                       | <b>9,58</b>  |
| AREA B | Attività/Processo: Affidamenti diretti   | 3,83         | 2,50    | MEDIO                       | <b>9,58</b>  |
| AREA C | Provvedimenti vincolanti nell'an: permesso a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni in materia di edilizia privata  | 3,33         | 2,75    | MEDIO                       | <b>9,17</b>  |
| AREA D | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an: rilascio prestazioni socio-assistenziali   | 3,50         | 2,50    | MEDIO                       | <b>8,75</b>  |
| AREA D | Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale: concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. | 3,50         | 2,50    | MEDIO                       | <b>8,75</b>  |
| AREA E | Gestione sinistri stradali   | 3,17         | 2,50    | BASSO                       | <b>7,92</b>  |
| AREA D | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an: assegnazione alloggi ERP   | 3,50         | 2,25    | BASSO                       | <b>7,88</b>  |
| AREA E | Emissione mandato di pagamento   | 3,00         | 2,50    | BASSO                       | <b>7,50</b>  |
| AREA E | Predisposizione ruoli  | 2,83         | 2,50    | BASSO                       | <b>7,08</b>  |
| AREA B | Attività/Processo: Varianti in corso di esecuzione del contratto   | 3,00         | 2,25    | BASSO                       | <b>6,75</b>  |
| AREA A | Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (Art. 7 D.Lgs 165/2001)   | 3,67         | 1,75    | BASSO                       | <b>6,42</b>  |
| AREA B | Attività/processo: Valutazione delle offerte   | 3,67         | 1,75    | BASSO                       | <b>6,42</b>  |
| AREA B | Attività/Processo: Revoca del bando  | 2,83         | 2,25    | BASSO                       | <b>6,38</b>  |
| AREA B | Attività/Processo: Subappalto  | 2,83         | 2,25    | BASSO                       | <b>6,38</b>  |
| AREA B | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali  | 3,50         | 1,75    | BASSO                       | <b>6,13</b>  |
| AREA E | Accertamento e definizione del debito tributario   | 2,17         | 2,75    | BASSO                       | <b>5,96</b>  |
| AREA B | Requisiti di qualificazione  | 3,17         | 1,75    | BASSO                       | <b>5,54</b>  |
| AREA C | Provvedimenti vincolanti nell'an: controllo SCIA in materia di edilizia privata  | 3,00         | 1,75    | BASSO                       | <b>5,25</b>  |
| AREA B | Attività/processo: Requisiti di aggiudicazione   | 3,83         | 1,25    | BASSO                       | <b>4,79</b>  |
| AREA B | Affidamento mediante procedura aperta di lavori forniture e servizi  | 3,17         | 1,50    | BASSO                       | <b>4,75</b>  |
| AREA A | Espletamento procedure concorsuali o di selezione  | 2,67         | 1,75    | BASSO                       | <b>4,67</b>  |
| AREA C | Provvedimenti a contenuto vincolato: Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale ed abbandono rifiuti.   | 2,67         | 1,75    | BASSO                       | <b>4,67</b>  |



|        |  |      |      |              |             |
|--------|--|------|------|--------------|-------------|
| AREA C | Provvedimenti a contenuto vincolato: Monetizzazione in luogo di cessione di aree   | 2,67 | 1,75 | BASSO        | <b>4,67</b> |
| AREA C | Provvedimenti amministrativi vincolanti nell'an: controlli SCIA su attività commerciali, industriali e produttive in genere.   | 2,67 | 1,75 | BASSO        | <b>4,67</b> |
| AREA B | Attività/processo: definizione dell'oggetto dell'affidamento   | 3,67 | 1,25 | BASSO        | <b>4,58</b> |
| AREA B | Attività/Processo: Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta   | 3,00 | 1,50 | BASSO        | <b>4,50</b> |
| AREA A | Concorso per l'assunzione di personale - Assunzione tramite centro per l'impiego   | 2,83 | 1,50 | BASSO        | <b>4,25</b> |
| AREA A | Concorso per l'assunzione di personale -Espletamento procedure mobilità tra Enti   | 2,67 | 1,25 | TRASCURABILE | <b>3,33</b> |
| AREA D | Certificazioni anagrafiche e stato civile  | 2,00 | 1,50 | TRASCURABILE | <b>3,00</b> |
| AREA C | Provvedimenti amministrativi vincolanti nell'an e a contenuto vincolato: rilascio permesso di circolazione diversamente abili. | 2,00 | 1,50 | TRASCURABILE | <b>3,00</b> |
| AREA A | Concorso per la progressione di carriera del personale   | 2,00 | 1,25 | TRASCURABILE | <b>2,50</b> |
| AREA D | Riscossioni diritti di segreteria sulle certificazioni   | 1,17 | 1,75 | TRASCURABILE | <b>2,04</b> |

**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE***(c.d. whistleblower)***(Fonte: Dipartimento della Funzione Pubblica)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione, debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE

---

QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE( 1)

---



---

SEDE DI SERVIZIO

---

TEL/CELL

---

E-MAIL

---

DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:

(gg/mm/aaaa)\_\_\_\_\_

LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:

UFFICIO

\_\_\_\_\_  
(indicare denominazione e indirizzo della struttura)

ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO

\_\_\_\_\_  
(indicare luogo ed indirizzo)

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO(2):

penalmente rilevanti;

poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;

suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;

altro (specificare)

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)

AUTORE/I DEL FATTO (3)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO(4)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

#### EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

#### LUOGO, DATA

\_\_\_\_\_

(FIRMA) \_\_\_\_\_

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica : [info@comune.arnara.fr.it](mailto:info@comune.arnara.fr.it) oppure **PEC:comunediarara@postecert.it;**
- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

(1 )Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

(2 )La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

(3 )Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

(4 )Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.