

COMUNE DI ARNARA
Provincia di Frosinone

Piano Triennale di Prevenzione della
Corruzione
2017 – 2019

Approvato con deliberazione di G.C. n.2 del 31/01/2017

PARTE I

PREMESSE GENERALI

1-RIFERIMENTI NORMATIVI

Con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione (2017/2019), 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.

2. Il Piano Nazionale anticorruzione 2016 – Determinazione ANAC N.831 DEL 03/08/2016.

Con l'approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione l'ANAC ha fornito indicazioni importanti in merito alle innovazioni introdotte dal d. lgs. n.97/2016, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche."

Tra le diverse indicazioni fornite dal PNA, nel presente aggiornamento del Programma Triennale di prevenzione della corruzione, in relazione alla dimensione demografica ed organizzativa del Comune di Arnara si ritiene utile approfondire in particolar modo le misure della trasparenza, ovviamente connesse alle innovazioni introdotte dal citato d. lgs. n.97/2016;

Infine, è opportuno evidenziare che il PTPCT 2017/2019 integra le previsioni della precedente pianificazione e le sostituisce in parte, in applicazione delle nuove disposizioni di cui al d. lgs. n.97/16. Pertanto, le misure previste dai precedenti piani saranno riconfermate, altre saranno potenziate o introdotte per la prima volta nella pianificazione anticorruzione.

3. 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 externo, 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);

4 -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 ha sostituito la 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 co. 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, 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.

5. LA POLITICA ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI ARNARA.

Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, definiti nel presente documento, costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione dei seguenti documenti di programmazione strategico-gestionale:

- Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Piano della Performance/PEG

Il presente documento sintetizza la Politica Anticorruzione del Comune e fornisce gli indirizzi, cui devono attenersi:

- i componenti degli organi di governo (Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali)
- i soggetti interni (dirigenti, funzionari, collaboratori) che, a qualunque titolo, contribuiscono all'erogazione dei servizi e alla gestione dei procedimenti
- i soggetti esterni che entrino in relazione, a qualunque titolo, con l'amministrazione.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI.

Obiettivi Strategici, per la prevenzione della corruzione

Il Comune si impegna a:

- ✓ coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa.
- ✓ promuovere l'art.3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti.
- ✓ definire, attuare migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione
- ✓ Promuovere iniziative di formazione specifica del personale
- ✓ favorire le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- ✓ standardizzazione le procedure e informatizzare la gestione dei processi.
- ✓ valutare e controllare il rischio di corruzione nelle aree valutate a maggior rischio.

Obiettivi Strategici, per favorire la partecipazione dei cittadini

Il Comune si impegna a:

1. garantire la partecipazione dei cittadini (o dei loro rappresentanti)
2. Promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni di categoria e gli ordini professionali, per condividere azioni congiunte di sensibilizzazione sui temi della legalità
3. Promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni dei cittadini che fruiscono dei servizi del comune (genitori, anziani, disabili, utenti della biblioteca, ecc...)
4. Promuovere, all'interno della consulta delle associazioni momenti di comunicazione e confronto, efficienza qualità dei servizi = accessibilità, economicità, imparzialità.

Obiettivi Strategici in materia di trasparenza

Il Comune si impegna a

- rendere trasparente la gestione delle attività;
- aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
- promuovere l'accesso civico generalizzato

Responsabilità

- Il Consiglio Comunale/la Giunta Comunale devono adeguare gli obiettivi del DUP alla Politica Anticorruzione;
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza deve definire e attuare il PTPC alla luce degli obiettivi strategici del presente documento.
- I Dirigenti/responsabili dei settori/uffici del Comune devono supportare il Responsabile della Prevenzione e Trasparenza nel conseguimento degli obiettivi strategici della Politica Anticorruzione

Aggiornamento della Politica Anticorruzione

La Politica Anticorruzione sarà valida per tre anni dalla data di approvazione

La Politica sarà potrà essere aggiornata, su proposta degli organi d'indirizzo o del Responsabile per la prevenzione della Corruzione anche prima della sua scadenza:

- nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si verificano fatti di corruzione o gravi irregolarità, tali da richiedere l'immediata ridefinizione degli obiettivi strategici
- nel caso in cui modifiche normative rendano necessaria la definizione di nuovi obiettivi strategici
- in caso di rinnovo della Giunta e del Consiglio Comunale
- nel caso in cui subentri un nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

PARTE II

PIANO 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.

2 - SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

- La Giunta comunale.

Il d. lgs. n.97 del 25/05/2016 ha profondamente innovato il ruolo della Giunta comunale nella materia della prevenzione della corruzione:

Art.1 comma 8. “L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico –gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi della comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11”..”

Quindi, in definitiva, la Giunta negli enti locali diventa attrice delle politiche anticorruzione, oltre che nella designazione del responsabile.

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.)

Tutte le amministrazioni pubbliche devono individuare il proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* (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.
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- 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.

In base alla nuova normativa di cui al d. lgs. n.97/2016, oggi il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono unificate nella stessa figura.

- 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.

- Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

In base al d. lgs. n.150/2009 – che ha istituito tali organismi di valutazione nell'ambito della riforma sui sistemi di valutazione della performance amministrativa ed individuale – “l'Organismo indipendente di valutazione della performance: a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso”: così testualmente cita l'art.14 comma 4 lett. a) del d. lgs. n.150 citato.

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

L'art.44 del d. lgs. n.33/2013, nella formulazione riformata, stabilisce che l'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, i soggetti deputati alla misurazione e valutazione della performance e l'OIV utilizzano le informazioni e i dati relativi agli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa, sia individuale che organizzativa.

- 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 e i casi di personale conflitto di interessi.

- 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.

3-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.

Infine, la proposta definitiva di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è approvata con atto della Giunta comunale.

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.

4. AGGIORNAMENTI AL PIANO

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.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- 1) mappatura dei processi attuati dall'amministrazione(identificazione del rischio);
- 2) valutazione del rischio per ciascun processo;
- 3) ponderazione del rischio
- 3) 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.

Par.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) 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), 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/). 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), 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 31/12/2016 n.2.302 residenti). 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. 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 influenze della criminalità organizzata.

b) Analisi del contesto interno.

Il Comune di Arnara vede impiegati attualmente in totale n. 17 addetti, di cui n.0 D, e n.3 di categoria C, che risulta quindi quella apicale; di questi, solo n.2 sono destinatari di posizione organizzativa n.10. Date le dimensioni contenute dell'Ente, la dotazione organica non prevede dirigenti, ma responsabili di servizio o di Ufficio (peraltro, come detto, solo n.2). A questi va aggiunto un incarico ai sensi dell'art.110 del d. lgs. n.267/2000 presso l'UTC, anch'esso a tempo parziale, con affidamento al professionista della responsabilità del servizio. 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 quattro 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. Infatti, gli amministratori spingono tendenzialmente sulla realizzazione di progetti ritenuti strategici essenzialmente più visibili per la popolazione, hanno una percezione della funzione di anticorruzione più come dell'ennesimo "adempimento" che come vero e proprio *modus operandi*. In tal senso, sono state 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, avendo riguardo comunque agli obblighi connessi alla prevenzione della corruzione.

2. 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).

Si rinvia all'Allegato sub 1) "Registro dei Rischi" per la ponderazione dei rischi.

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.5 del 02/02/2016, risulta organizzato in strutture denominate "Aree", con a capo soggetti titolari di Responsabilità di Servizio, come di seguito indicate:

Area Amministrativa – Demografica e Servizi alla persona

- *Servizi demografici*

- *Servizi alla persona*

Area Segreteria, affari legali e personale

Area Ragioneria e tributi

- *Servizio Ragioneria e Tributi*

Area Lavori pubblici e patrimonio

- *Servizio Lavori pubblici e patrimonio*

Area Urbanistica e Ambiente

- *Servizio Urbanistica e Ambiente*

Area polizia Locale

- *Servizio di Polizia locale*

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.

3. 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 Amaseno.

4. 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**”.

5. 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.C.P.

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.

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

- la trasparenza, che di norma costituisce oggetto del PTI quale “sezione” del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTI, 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;

6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI CORRUZIONE

6.1 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/funziario responsabile di posizione organizzativa delle risorse umane.

6.2 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.

6.3 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/funziario responsabile dell'Ufficio Procedimento Disciplinari, dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa delle risorse umane, dirigenti/funziari 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

6.4 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.

6.5 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.

6.6 Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato.

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 proprio 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

7- IL CODICE COMPORTAMENTALE

7.1 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.

7.2 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.)

8. IL SISTEMA DI CONTROLLO A CAMPIONE.

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

9. 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 e' oggetto del più ampio Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sara' 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.

10. 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 e' 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

L'ANAC nel PNA 2016 richiama la determinazione n.6 del 28/04/2015 con le quali sono state approvate le Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower).

Sulla base delle indicazioni dell'ANAC, si ritiene utile delineare le varie fasi della procedure e gli aspetti cui dedicare peculiare attenzione. Purtroppo le dimensioni dell'Ente e la scarsità di risorse non consentono di adottare un sistema automatizzato di gestione del flusso delle informazioni.

- a) La segnalazione. Le linee guida sottolineano l'aspetto della distinzione tra riservatezza e anonimato. La segnalazione oggetto di peculiare tutela non è la segnalazione anonima, ma la segnalazione riconducibile ad un dipendente denunciante, cui tuttavia va assicurata la massima tutela della riservatezza. La segnalazione, dunque, è presentata direttamente al Responsabile della Prevenzione della corruzione e sottratta ad ogni possibilità di identificazione. Sarà cura dunque del Responsabile separare i dati identificativi del

dipendente adottando un codice numerico, in modo che la segnalazione sia processata in forma anonima.

- b) Contenuto della segnalazione. Sarà rilevante e dunque presa in considerazione la segnalazione di fatti suscettibili di integrare non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni di abuso di potere amministrativo finalizzato a vantaggi privati; in definitiva, ogni caso di deviazione dell'azione amministrativa dai suoi fini leciti pubblicistici. Inoltre, le situazioni riferite rilevano se di conoscenza diretta da parte del segnalante. Anche il contenuto della segnalazione, per quanto possibile, dovrà rimanere riservato anche in riferimento alle esigenze istruttorie e dunque, ad esempio, sottratta all'accesso;
- c) Tutela da forme di discriminazioni. Il dipendente che segnala condotte illecite va tenuto esente anche da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e in generale tutelato nelle sue condizioni di lavoro. Tuttavia, la disciplina di cui all'art.54 bis, comma 1 del d. lgs n.165/2001 intende proteggere il dipendente in buona fede e, dunque, non trova applicazione quando la segnalazione integra un'ipotesi di calunnia o diffamazione.
- d) Modulistica. In allegato al presente piano viene proposta una modulistica. È ovvio, tuttavia, che una segnalazione di illecito vada presa in considerazione anche se esposta in altra forma.

Per completezza si riportano i paragrafi B.12. 1,2 e 3 dell'Allegato 1 del PNA 2015:

“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”.

11. 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".

12-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.

13. 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 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).

14. 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.

15. 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.

16. RESPONSABILITA' IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEL PIANO

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è responsabile in caso di ripetute violazioni delle misure o, 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 - LA MISURA DELLA TRASPARENZA.

1. LA MISURA DELLA TRASPARENZA.

A seguito delle novità introdotte dal d. lgs. n.97/16 e delle indicazioni derivanti dal PNA 2016, la trasparenza assume il rango di misura di rilievo fondamentale nell'ottica di prevenzione della corruzione. Infatti, a fronte di una normativa che in dettaglio precisa quali siano i contenuti effettivi della trasparenza pressochè in ogni settore dell'Amministrazione, il citato decreto n.97 ha abrogato la previsione per cui il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Oggi piuttosto è fatto obbligo alle Amministrazioni di prevedere, in un'apposita sezione del Piano quali siano i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria (art.10 comma 1 del d. lgs. n.33/2013). Inoltre, assurge ad obiettivo strategico di ogni amministrazione la promozione di maggiori livelli di trasparenza, obiettivo che si concretizza in obiettivi organizzativi ed individuali. (art.10 comma 3 del d. lgs. n.33/2013). Infine, resta ferma la disposizione contenuta nella legge n.190/2012 (comma f), che inserisce tra i contenuti del Piano di prevenzione della corruzione specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Infine, responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla luce delle nuove disposizioni, devono coincidere nella stessa persona, da individuarsi tra i dirigenti di ruolo dell'Amministrazione. Nel caso degli Enti locali, tale figura, viene individuata, di norma, nel Segretario comunale.

Particolare approfondimento è riservato, infine, alle misure connesse alla trasparenza, cui è dedicato un'apposita specifica sezione, con approfondimento inerente:

- ✓ le misure della trasparenza: accesso civico, accesso generalizzato;
- ✓ le misure della Trasparenza: la individuazione dei responsabili della trasmissione/pubblicazione dei documenti e delle informazioni
- ✓ le misure della Trasparenza: Individuazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA);
- ✓ le misure della Trasparenza: i referenti del RPCT.

2. IL VALORE DELLA TRASPARENZA DOPO LE INNOVAZIONI INTRODOTTE DAL D. LGS. N.97/2016.

A seguito delle novità introdotte dal d. lgs. n.97/16 e delle indicazioni derivanti dal PNA 2016, la trasparenza assume il rango di misura di rilievo fondamentale nell'ottica di prevenzione della corruzione. Infatti, a fronte di una normativa che in dettaglio precisa quali siano i contenuti effettivi della trasparenza pressochè in ogni settore dell'Amministrazione, il citato decreto n.97 ha abrogato la previsione per cui il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

In ottemperanza a quanto previsto dalla legge, si dedica questa sezione a tre aspetti fondamentali:

Implementazione dell'Accesso civico;

Individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria (art.10 comma 1 del d. lgs. n.33/2013).

Restano invariati gli Uffici competenti per le diverse fasi di elaborazione, aggiornamento ed attuazione della Misura della Trasparenza:

- Il **Responsabile della trasparenza** presso il Comune di Arnara, è il Segretario comunale, già responsabile per la prevenzione della corruzione. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è predisposto dal Segretario comunale ed approvato dalla Giunta comunale. A tal fine il Segretario promuove e cura il coinvolgimento dei Settori funzionali dell'Ente.

- **I responsabili di servizio**, individuati con decreto sindacale, sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti del programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni

- **L'Organismo interno di valutazione** esercita un'attività di impulso, nei confronti dell'organo politico amministrativo (Giunta comunale) e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. L'organismo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

3. SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI.

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti sono individuati in ciascun Ufficio o servizio nei soggetti cui è conferita la responsabilità del relativo servizio competente per materia e, quindi, autore dell'atto e detentore della informazioni soggette a pubblicazione obbligatoria.

Secondo tale criterio, avuto riguardo ai diversi obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 1) della deliberazione ANAC 1310 del 28/12/2016(Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco obblighi di pubblicazione), nell'ambito del Comune di Arnara, i responsabili sono individuati come segue.

Articolazione della struttura organizzativa in n.6 Aree.

Il Comune di Arnara, in virtù della deliberazione di Giunta comunale n.5 del 02/02/2016, risulta organizzato in strutture denominate "Aree", con a capo soggetti titolari di Posizione Organizzativa, come di seguito indicate:

Area Amministrativa – Demografica e Servizi alla persona

- *Servizi demografici*
- *Servizi alla persona*

Area Ragioneria e tributi

- *Servizio Ragioneria e Tributi*

Area Lavori pubblici e patrimonio

- Servizio Lavori pubblici e patrimonio

Area Urbanistica e Ambiente

- Servizio Urbanistica e Ambiente

Area polizia Locale

- Servizio di Polizia locale

Area Segreteria, affari legali e personale

Obiettivi fondamentali in questo campo, che l'Amministrazione intende perseguire tempestivamente ed attuare comunque entro il 30 aprile 2017, sono:

- l'individuazione di un unico ufficio nel quale concentrare la responsabilità della pubblicazione degli atti sul sito internet, soprattutto per quanto concerne la sezione "Amministrazione trasparente";

- la semplificazione, attraverso idonee misure operative, nell'inserimento dei dati sul sito internet.

Allo stato attuale, in attesa dell'adozione di nuove misure organizzative, il responsabile di ciascun procedimento dovrà curare in autonomia la pubblicazione degli atti obbligatori sul sito, secondo le attuali modalità.

DISTRIBUZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE

Obblighi relativi a disposizioni generali	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione
Piano triennale prevenzione corruzione	Area Segreteria	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
Atti generali	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
Oneri informativi per cittadini e imprese	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
Burocrazia zero	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, direzione o di governo	Area Segreteria	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Area Segreteria	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
Articolazione degli uffici	Area Segreteria	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
Telefono e posta elettronica	Area Segreteria	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
Titolari di incarichi dirigenziali	Area Segreteria	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative

Dirigenti cessati	Ufficio Personale	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Area Segreteria	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
Posizioni organizzative	Area Segreteria	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
Dotazione organica	Area Segreteria	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
Personale non a tempo indeterminato	Area Segreteria	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
Tassi di assenza	Area Segreteria	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Area Segreteria	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
Contrattazione collettiva	Area Segreteria	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
Contrattazione integrativa	Area Segreteria	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
OIV	Area Segreteria	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
Performance	Area Segreteria	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
Obblighi connessi a procedimenti e provvedimenti finali	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione
Attività e procedimenti	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
Provvedimenti	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
Bandi di gara e contratti	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
Sovvenzioni, contributi, sussidi vantaggi economici	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
- criteri e modalità	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
- atti di concessione	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
Informazioni sulle singole procedure in FORMATO TABELLARE	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
Obblighi relativi al	Responsabile	Responsabile

patrimonio ed alla gestione finanziaria	trasmissione	pubblicazione
Bilanci preventivi e consuntivi	Area Ragioneria	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
Patrimonio immobiliare	Ufficio Patrimonio	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
Canoni di locazione o affitto	Area Lavori pubblici e patrimonio	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
OIV	Area Ragioneria	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
Organi di revisione contabile	Area Ragioneria	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
Corte dei conti	Area Ragioneria	
Carta dei servizi	Ufficio Responsabile della gestione del servizio	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
Class action	Area Segreteria	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
Servizi (costi)	Ufficio Responsabile della gestione del servizio	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
Dati sui pagamenti	Area Ragioneria	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
Indicatore tempestività dei pagamenti	Area Ragioneria	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
Iban e pagamenti informatici	Area Ragioneria	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
Obblighi relativi alle opere pubbliche	Area lavori Pubblici e Patrimonio	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	Area urbanistica	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative
ALTRI CONTENUTI	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza	Stesso servizio, in attesa di misure organizzative

4. IL NUOVO ACCESSO CIVICO.

In base alle nuove disposizioni in materia di trasparenza (d. lgs. n.33/2013 e d. lgs. n.97/2016), il cittadino può esercitare:

il diritto di accesso civico: è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati di cui la pubblica amministrazione avesse ommesso la pubblicazione, essendovi per legge obbligata

il diritto di accesso generalizzato: è il diritto di chiunque di richiedere atti/informazioni/dati che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare. Sono esclusi da questo tipo di accesso i dati e gli atti di cui all'art.5 bis commi 1, 2 e 3 del d. lgs. n.33/2013, trascritto di seguito:

Articolo 5-bis

(Esclusioni e limiti all'accesso civico)

1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- b) la sicurezza nazionale;*
- c) la difesa e le questioni militari;*
- d) le relazioni internazionali;*
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.*

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

L'istanza deve pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Arnara oltre tramite una delle seguenti modalità:

- ✓ per via telematica, sottoscritta con firma digitale;
- ✓ tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: comunediarnara@postecert.it
- ✓ a mezzo posta tradizionale;
- ✓ via fax;
- ✓ a mano (in tal caso non è necessaria l'allegazione del documento di identità se l'istanza è sottoscritta dall'interessato in presenza di un dipendente addetto).

Tempi di conclusione del procedimento: 30 giorni, salva notifica ai controinteressati nei casi previsti dalla legge.

I modelli per le istanze di accesso civico e di accesso generalizzato sono allegati al presente piano.

5. Modalità di pubblicazione dei dati.

Il decreto prevede che ciascun sito istituzionale dell'Ente debba recare una apposita sezione, denominata, "Amministrazione trasparente" nella quale devono essere rese accessibili le informazioni.

I dati devono essere pubblicati sul nuovo sito istituzionale www.comune.arnara.fr.it nella sezione "Amministrazione trasparente".

La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere posta nella *home page* facilmente raggiungibile attraverso una finestra di collegamento (c.d. link) e deve essere organizzata in sotto-sezioni - che devono essere denominate conformemente agli allegati del decreto - all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal decreto, il tutto in formato accessibile.

I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati e mantenuti aggiornati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque

conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio anche prima della scadenza del termine.

6. Individuazione del Responsabile dell'Anagrafe della Stazione appaltante.

Come anticipato, il PNA 2016 stabilisce che per ogni ente debba esser individuato il Responsabile dell'Anagrafe della stazione appaltante. In questo Comune, considerata la struttura, si ritiene utile che tale figura (R.A.S.A.) coincida con il responsabile dell'Area lavori pubblici e patrimonio, ruolo attualmente rivestito dall'arch. Augusto Fratarcangeli.

7. 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.

8. 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.

9. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Il presente Piano entra in vigore sin dalla sua approvazione e trova applicazione fino ad eventuale revisione.

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 generale, 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 pubblicato sul sito web dell'amministrazione comunale e trasmesso via e.mail a tutti i Responsabili di Servizio

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

Allegati :

- 1) Prospetto riepilogativo dei rischi – registro dei Rischi;
- 2) Classifica del livello dei rischi;
- 3) Modello di Richiesta di Accesso civico;
- 4) Modello di richiesta di Accesso Generalizzato;
- 5) Modello di segnalazione di condotte illecite.

Al. 1) 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**

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Area Segreteria	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	BASSO (punteggio: 4,67)
Area Segreteria	Reclutamento	Assunzione tramite centro per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	BASSO (punteggio: 4,25)
Area Segreteria	Reclutamento	Espletamento procedure di mobilità tra enti.	Alterazione dei risultati delle procedure selettive conseguenti a mobilità esterne.	TRASCURABILE (Punteggio: 3,33)
Area Segreteria	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 continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 d.lgd 165/2001	Mancato rispetto del Regolamento	BASSO (Punteggio: 6,42)

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**

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	Rischio potenziale	Classificazione rischio
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 (Punteggio: 4,58)
Tutti i Settori	Affidamento mediante procedura aperta di lavori forniture e servizi	Alterazione della concorrenza	BASSO (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 richiedi di requisiti non congrui e/o corretti	BASSO (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 (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 (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 (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 (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 (Punteggio: 9,58)
Tutti i Settori	Revoca del bando	Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente” non desiderato”	BASSO (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 (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 (Punteggio: 6,38)
Tutti i settori	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali		BASSO (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**

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Area Urbanistica	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 (Punteggio: 9,17)
Area Urbanistica	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)
Area urbanistica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia in materia di edilizia privata	Verifiche errate o artefatte	BASSO (Punteggio: 5,25)
Area 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)

Area Polizia Locale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione dei dati oggettivi	TRASCURABILE (Punteggio: 3,00)
Area Polizia Locale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	Verifiche errate o artefatte	BASSO (Punteggio: 4,67)
Area 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**

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Area Demografica	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)
Tutti i settori	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	MEDIO (Punteggio: 8,75)

		privati		
Area Demografica	Certificazioni anagrafiche e stato civile		False certificazioni	BASSO (Punteggio:3,00)
Area Demografica	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.

Settori e uffici interessati:	Ambito	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Area ragioneria e tributi	Tributi	Accertamento e definizione del debito tributario	Alterazione della situazione di debito/credito	BASSO (Punteggio: 5,96)
Area ragioneria e tributi	Predisposizione ruoli		Alterazione della formazione dei ruoli con il fine di attribuire dei vantaggi ingiusti	BASSO (Punteggio:7.08)
Area Lavori pubblici e patrimonio	Gestione del patrimonio	Alienazione del patrimonio Immobiliare	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione	MEDIO (Punteggio: 11,92)
Area lavori pubblici e patrimonio	Espropriazioni	Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio; rischio di danno economico per l'ente	MEDIO (Punteggio: 10,54)
Area lavori pubblici e	Espropriazioni	Accordi bonari	Alterazione di	MEDIO (Punteggio:

patrimonio		nell'ambito della procedura di esproprio	dati oggettivi a svantaggio dell'ente	11,00)
Area Ragioneria	Processi di spesa	Emissione di mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	BASSO (Punteggio: 7,50)
Area Segreteria	Gestione sinistri	Verifica delle condizioni di ammissibilità dell'istanza di risarcimento; istruttoria; provvedimento finale sulla base delle risultanze istruttorie.	Verifiche alterate delle condizioni di ammissibilità; alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	BASSO (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	11,92
AREA E	Accordi bonari nell'ambito della procedura espropriativa	4,00	2,75	MEDIO	11,00
AREA E	Espropriazioni: Espletamento procedure espropriative - Determinazione indennità di esproprio	3,83	2,75	MEDIO	10,54
AREA C	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an: scomputo oneri di urbanizzazione.	3,67	2,75	MEDIO	10,08
AREA B	Attività/processo: Procedure negoziate	3,83	2,50	MEDIO	9,58
AREA B	Attività/Processo: Affidamenti diretti	3,83	2,50	MEDIO	9,58
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	9,17
AREA D	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an: rilascio prestazioni socio-assistenziali	3,50	2,50	MEDIO	8,75
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	8,75
AREA E	Gestione sinistri stradali	3,17	2,50	BASSO	7,92
AREA D	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an: assegnazione alloggi ERP	3,50	2,25	BASSO	7,88
AREA E	Emissione mandato di pagamento	3,00	2,50	BASSO	7,50
AREA E	Predisposizione ruoli	2,83	2,50	BASSO	7,08
AREA B	Attività/Processo: Varianti in corso di esecuzione del contratto	3,00	2,25	BASSO	6,75
AREA A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (Art. 7 D.Lgs 165/2001)	3,67	1,75	BASSO	6,42
AREA B	Attività/processo: Valutazione delle offerte	3,67	1,75	BASSO	6,42
AREA B	Attività/Processo: Revoca del bando	2,83	2,25	BASSO	6,38
AREA B	Attività/Processo: Subappalto	2,83	2,25	BASSO	6,38
AREA B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	3,50	1,75	BASSO	6,13
AREA E	Accertamento e definizione del debito tributario	2,17	2,75	BASSO	5,96
AREA B	Requisiti di qualificazione	3,17	1,75	BASSO	5,54
AREA C	Provvedimenti vincolanti nell'an: controllo SCIA in materia di edilizia privata	3,00	1,75	BASSO	5,25
AREA B	Attività/processo: Requisiti di aggiudicazione	3,83	1,25	BASSO	4,79
AREA B	Affidamento mediante procedura aperta di lavori forniture e servizi	3,17	1,50	BASSO	4,75
AREA A	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	2,67	1,75	BASSO	4,67
AREA C	Provvedimenti a contenuto vincolato: Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale ed abbandono rifiuti.	2,67	1,75	BASSO	4,67

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



All. 3) Modello di Richiesta di Accesso civico

COMUNE DI ARNARA

PROVINCIA DI FROSINONE

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013

Il/la sottoscritto/a _____ cognome* _____ nome* _____

nato/a* _____ (prov. _____)
il* _____

residente in* _____
(prov. _____)

via _____
n. _____

e-mail _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

In riferimento al seguente documento /informazione/dato

che in base alla normativa vigente

- non risulta pubblicato
 - risulta parzialmente pubblicato
- sul sito del Comune di Arnara (1)

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

[2

]

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Arnara per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Arnara, con sede in Arnara, via Dei Fossi.

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'ufficio destinatario dell'istanza.



All.4) Modello di Richiesta di Accesso generalizzato

COMUNE DI ARNARA

PROVINCIA DI FROSINONE

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

Al Responsabile dell'Ufficio (che detiene i dati, le informazioni o documenti)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____

nato/a* _____ (prov. _____)

il* _____

residente in* _____
(prov. _____)

via _____

n. _____

e-mail

cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013,

CHIEDE

- il seguente documento

.....

- le seguenti informazioni

.....

- il seguente dato

.....

DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);

- di voler ricevere quanto richiesto, al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax _____,

oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al Provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Arnara per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Arnara con sede in Arnara via Dei Fossi.

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'ufficio destinatario dell'istanza.

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**(c.d. *whistleblower*)**

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE

QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE

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:

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

1. _____

2. _____

3. _____

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO *(Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione)*

1. _____

2. _____

3. _____

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE

1. _____

2. _____

3. _____

LUOGO, DATA _____

(FIRMA) _____

Istruzioni per la presentazione della segnalazione.

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, possono 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) ai seguenti soggetti:
 - al responsabile della prevenzione della corruzione;
 - all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari;
 - al Comitato Unico di garanzia (se istituito);
 - all'autorità giudiziaria.

La segnalazione può essere presentata:

a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica: segreteria@comune.arnara.fr.it ;

b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, dovrà recare la dicitura: "Al responsabile della Prevenzione della Corruzione – comunicazione riservata"

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.

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.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione sul sito internet www.comune.arnara.fr.it.