

Allegato alla deliberazione di G.C. n. 06 del 31/01/2019.



**COMUNE di PIGNATARO INTERAMNA**  
**PROVINCIA DI FROSINONE**  
**MEDAGLIA DI BRONZO AL VALOR CIVILE**

Tel. 0776 949012

Fax 0776 949306

E-mail: [segreteria.pignataro@libero.it](mailto:segreteria.pignataro@libero.it)

C.A.P. 03040

c.c.p. 13035035

Cod. Fisc. 8100305 060 6

Sito web istituzionale: [www.comune.pignatarointeramna.fr.it](http://www.comune.pignatarointeramna.fr.it)

PEC: [comune.pignataroint.servizigenerali@certipecc.it](mailto:comune.pignataroint.servizigenerali@certipecc.it)

**Piano triennale di prevenzione  
della corruzione  
2019 - 2021**

**Approvato con atto della Giunta Comunale n. 06 del  
31 gennaio 2019.**

## **1.2 - Processo di adozione, adeguamento, aggiornamento e validità temporale**

Il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione viene adottato, nei termini di legge, con deliberazione della Giunta Comunale, quale organo amministrativo di vertice, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. La validità temporale del Piano è di tre anni ed il suo contenuto viene aggiornato, entro il 31 gennaio di ogni anno, con riferimento al triennio successivo, tenendo conto dei risultati conseguiti e delle proposte formulate dai Responsabili di Area e da tutti gli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

## **1.3 - Ambito di applicazione**

Il presente Piano si applica, per quanto compatibile in relazione alla natura del rapporto con i processi comunali, oltre che ai dipendenti con rapporto a tempo indeterminato o determinato e ai componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture comunali o in nome e per conto del Comune, incluse, in particolare, le seguenti categorie:

- a) Consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo;
- b) Dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici e società partecipate;
- c) Tirocinanti.

A tal fine:

- negli atti relativi all'instaurazione del rapporto di lavoro/collaborazione, dovrà essere inserita, a cura del Responsabile, una clausola che preveda l'impegno ad osservare le prescrizioni del presente Piano e del Codice di Comportamento e la risoluzione o decadenza dal rapporto, in caso di violazione;

- nei contratti di affidamento di appalti di fornitura di servizi e lavori o di convenzione/collaborazione, a cura delle competenti Strutture, dovrà essere inserita una clausola in virtù della quale la ditta fornitrice, a pena di risoluzione del contratto, in caso di violazione delle disposizioni del PTPC e del Codice di Comportamento da parte dei propri dipendenti e collaboratori, è tenuta ad adottare i provvedimenti volti a rimuovere la situazione di illegalità segnalata dal Comune nonché le eventuali conseguenze negative e a prevenirne la reiterazione.

## **1.4 - Obblighi di conoscenza**

La presa visione del Piano e la conoscenza dei suoi contenuti rappresentano un obbligo per tutti i soggetti destinatari di cui al precedente paragrafo.

Per agevolare l'assolvimento di tale obbligo:

- a cura del Servizio di Segreteria, viene pubblicato un avviso sul sito istituzionale e inviata una mail per informare i destinatari individuati nel precedente paragrafo dell'avvenuta pubblicazione del Piano e dei suoi aggiornamenti e dell'obbligo di prenderne visione;

- i Responsabili delle Aree devono provvedere ad informare il personale eventualmente non raggiungibile tramite mail;

- il Responsabile del servizio Personale informa ogni nuovo assunto o collaboratore dell'obbligo di prendere visione del Piano consultando l'apposito sito web e di trasmettere alla struttura medesima, entro e non oltre 15 giorni dalla data di decorrenza del contratto di assunzione/collaborazione, una dichiarazione di avvenuta presa visione del Piano e dei documenti che ne costituiscono parte sostanziale ed integrante;

- i Responsabili delle ditte/associazioni il cui personale opera, in forza di contratti di fornitura o di collaborazione/convenzione, con il Comune, adottano le iniziative dirette ad assicurare la conoscenza e l'osservanza del PTPC e del Codice di Comportamento Comunale da parte dei propri dipendenti/collaboratori.

## SEZ.II – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

### **Il contesto esterno**

Il Comune di Pignataro Interamna, in Provincia di Frosinone, consta di n. 2499 abitanti (rilevazione al 31/12/2018).

Sotto il profilo criminologico, la Provincia di Frosinone è interessata, da decenni dalla presenza di organizzazioni camorristiche, con insediamenti più significativi nell'area del Cassinate, zone ove il clan dei Casalesi è fortemente radicato (dal Rapporto Mafie nel Lazio a cura dell'Osservatorio Tecnico Scientifico per la sicurezza e la legalità (2016). Le inchieste giudiziarie versate negli atti dei processi a carico di esponenti del clan dei Casalesi, hanno evidenziato che nel Cassinate, risultano attività di riciclaggio di denaro del clan proventi di delitto.

### **Organi amministrativi dell'Ente.**

La precedente Amministrazione comunale, insediata a seguito delle consultazioni amministrative tenutesi in data 05/06/2016, ha avuto breve durata.

Con decreto del Prefetto di Frosinone n.25697 del 28/09/2016, veniva accertata la sussistenza ai sensi dell'art.11, comma 5, del D. Lgs. 31/12/2012 n. 235, della causa di sospensione di diritto dalle cariche elettive ricoperte nei confronti del Sindaco, Evangelista Benedetto Mario, Di Giorgio Rita, Assessore Vicesindaco e Consigliere comunale, Tiseo Enrico Assessore e Consigliere Comunale.

Con decreto del Prefetto di Frosinone n. 26235 in data 04/10/2016, veniva quindi nominato il Commissario prefettizio, con i poteri spettanti al Sindaco ed alla Giunta, nella persona del dott. Ernesto Raio. In seguito alla mancata approvazione del bilancio di previsione 2017/2019 (nella seduta del 26/04/2017) ad opera del Consiglio comunale, con decreto del Prefetto di Frosinone n. 11233 del 28/04/2017 veniva dichiarata la sospensione del Consiglio comunale, con conferimento al già nominato Commissario Prefettizio dott. Ernesto Raio dei poteri del Consiglio comunale. Con Decreto del Prefetto di Frosinone n. 14545 del 6/6/2017 veniva nominata in qualità di sub commissario la dott.ssa Rita Blasi, funzionario economico finanziario della Prefettura di Frosinone. Infine, con Decreto del Presidente della Repubblica 31/05/2017, pubblicato sulla GURI del 20/06/2017 n.141, veniva sciolto il Consiglio comunale di Pignataro Interamna e designato Commissario straordinario il dott. Ernesto Raio.

L'Amministrazione comunale in carica si è insediata a seguito delle consultazioni amministrative tenutesi in data 10/06/2018.

### **La struttura organizzativa.**

La dotazione organica del Comune di Pignataro Interamna non prevede il ruolo dirigenziale. Oltre al Segretario Comunale, le funzioni apicali sono svolte da n. 3 Responsabili di Servizio, cui competono i poteri di cui all'art.107 del Tuel, tutti inquadrati nella categoria giuridica "D", titolari di posizione organizzativa. Con la rideterminazione della Pianta Organica (G.C. n. 43 del 20/09/2018), a seguito del dissesto dichiarato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 02 del 08/03/2018, complessivamente, il ruolo del personale in servizio al 31/12/2018 consta di n. 21 dipendenti a tempo indeterminato, oltre al Segretario Comunale. Di questi, n. 6 sono in regime di tempo parziale (n. 4 a n. 18 ore settimanali, n. 2 a n. 12 ore settimanali).

Vi è attualmente un incarico esterno di collaborazione per quanto riguarda l'Ufficio tecnico con decreto del Sindaco, constata l'assenza di professionalità equivalenti all'interno dell'Ente

La struttura organizzativa è articolata in Servizi, cui sono attribuiti specifici servizi, al cui vertice è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa:

- **SERVIZIO I:** Segreteria, Affari Generali, Personale, Rapporti con Enti ed Istituzioni, Servizi Demografici, Elettorale Protocollo, Statistica, Stato Civile, Cultura e Sport, Appalti, Contratti, Pratiche Opere e Servizi Pubblici.

Il responsabile di questo servizio è il dott. Francesco Neri, nominato con decreto del Commissario prefettizio n.11/2016 del 5/10/2016.

- **SERVIZIO II:** Ragioneria Bilancio, Tributi, Commercio ed attività produttive, Pubblica Istruzione, Assistenza socio – sanitaria, Mense scolastiche, trasporto pubblico, trasporto alunni.

La responsabile di questo Servizio è la dott.ssa Gabriella Evangelista, nominata con decreto n.12 del 5/10/2017.

- **SERVIZIO III:** Polizia Amministrativa e Locale, viabilità e Sicurezza stradale

Il Responsabile di questo Servizio è il cap. Antonio Evangelista, nominato con decreto n.13/2016 del 5/10/2016

Con detto decreto sono stati inoltre conferiti al medesimo responsabile del Servizio le competenze in materia di Igiene, Tutela ambientale e Protezione civile, appartenenti al Servizio V.

- **SERVIZIO IV:** Urbanistica e Assetto del territorio, Edilizia privata, Pratiche Sisma.

Il responsabile di questo servizio è il dott. Francesco Neri, nominato con decreto del Commissario prefettizio n.14/2016 del 5/10/2016. Con il medesimo decreto è stata conferita al dott. Neri la responsabilità di alcune materie afferenti al servizio V: Manutenzione strade, Pubblica illuminazione ed edifici pubblici, Servizi cimiteriali.

- **SERVIZIO V:** Manutenzione strade, Pubblica illuminazione ed edifici pubblici, Servizi cimiteriali, Igiene, Tutela ambientale e Protezione civile (la responsabilità di queste materie è stata ripartita come da decreti succitati).

L'attuale Segretario Generale, dott.ssa Brunella Iannettone, è stata incaricata per la sede di Pignataro Interamna in virtù della convenzione stipulata in data 6/11/2017 con il Comune di Pontecorvo per l'esercizio in forma associata dell'Ufficio del Segretario comunale. La decorrenza della sede.

Con decreto del Commissario straordinario n. 1/2018 del 26/01/2018 la dott.ssa Iannettone era stata nominata anche Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Il Segretario Generale ha cessato l'incarico presso questo Comune a far data dall'11/06/2018.

Attualmente la segreteria comunale è provvisoriamente in reggenza dal ViceSegretario dell'Ente.

Non risulta, ad oggi, nominato il nuovo Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

#### **La situazione finanziaria dell'Ente.**

Il Comune di Pignataro Interamna versa attualmente in una gravissima situazione di deficit finanziario, essendosi evidenziata una esposizione debitoria. Ciò ha indotto l'Ente ad intraprendere la procedura di dissesto finanziario, deliberato dal Commissario straordinario con i poteri del Consiglio comunale con atto n. 02 del 08 marzo 2018.

Con deliberazione di C.C. n. **17** del **14/10/2018** è stata approvata l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 259 del succitato D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e successive modificazioni.

Ad oggi si è ancora in attesa di approvazione di tale ipotesi da parte del Ministero dell'Interno.

La situazione di deficit pervade ogni aspetto dell'attività amministrativa del Comune di Pignataro, condizionando funzionalmente la capacità dell'Ente di svolgere la propria attività.

#### **- SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Pignataro e i relativi compiti e funzioni sono:

##### **a) Il Sindaco:**

- Designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);

##### **b) La Giunta Comunale:**

- Approva il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica ai soggetti e con le modalità stabilite dalla legge (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);

- Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, anche su indicazione del Consiglio Comunale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- Propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

Attualmente, essendo il Comune in gestione Commissariale, a causa dello scioglimento degli organi elettivi, le funzioni del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale sono tutte accentrate nell'unica figura del Commissario straordinario, dott. Ernesto Raio. Nella consultazione elettorale per il rinnovo dei Sindaci e dei Consigli comunali i cittadini di Pignataro Interamna saranno chiamati alle urne per il rinnovo degli organi ordinari.

**c) Il Responsabile per la prevenzione e della Trasparenza:**

- Elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;

- Svolge i compiti previsti dalla legge e indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 legge n. 190 del 2013; art. 15 d. lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012)

- Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

Per il Comune di Pignataro Interamna attualmente non è nominata la figura del Segretario Comunale.

Attualmente la segreteria comunale è provvisoriamente in reggenza dal Vice Segretario dell'Ente

Per lo svolgimento degli adempimenti previsti dalla legge non è presente specifica struttura operativa di supporto.

L'Ufficio del Segretario Comunale non risulta affiancato, purtroppo, da nessun dipendente istruttore, circostanza che rende particolarmente gravoso far fronte a tutti i compiti di rilievo primario cui l'Ufficio stesso è chiamato. Come per altre funzioni, anche i compiti connessi alla prevenzione della corruzione sono affidati al solo Segretario e ciò rende abbastanza arduo far fronte a tutte le incombenze.

**d) Responsabili di Area (P.O.) e Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza**

I Responsabili di Servizio pro-tempore, nominati con specifico provvedimento (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013), che attualmente corrispondono ai nominativi dei responsabili in carica di seguito riportati, sono identificati anche quali **Referenti della prevenzione e della corruzione**:

- dott. Francesco Neri – Responsabile Servizio I ed anche Vicesegretario

- dott.ssa Gabriella Evangelista – Responsabile Servizio II

- sig. Antonio Evangelista – Responsabile Servizio III

Gli stessi relativamente al proprio settore di competenza:

- Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta;

- Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- Partecipano al processo di gestione del rischio;

- Propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);

- Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

**e) OIV/Nucleo di Valutazione**

- Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;

- Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);

- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

Attualmente il Nucleo di Valutazione non risulta ricostituito a seguito della scadenza del precedente

organo monocratico, individuato nella persona della rag. D'Agostino Ivonne.

**f) tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione, e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare la conoscenza e presa atto del Piano di prevenzione del Comune in vigore, pubblicato sul sito istituzionale, entro il 30 giugno di ogni anno, mediante specifica dichiarazione da trasmettere al responsabile della prevenzione;

• Segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

**g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- Segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento).

**- OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

Nella definizione della strategia di prevenzione, assume un ruolo centrale la tempestiva e completa trasmissione al Responsabile della Prevenzione di tutti gli elementi, dati e informazioni che gli consentono di avere contezza di eventi o fattori sintomatici di potenziali situazioni patologiche e di definire le conseguenti misure correttive per rafforzare il sistema di prevenzione.

A tal fine, i Responsabili di Servizio devono curare la tempestiva trasmissione al Responsabile della Prevenzione di tutte le informazioni utili alla sua attività, tra cui, a titolo di esempio:

• Sentenze, provvedimenti, notizie, richieste dell'autorità giudiziaria o degli organi di polizia giudiziaria o di qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o di procedimenti nei confronti del personale dipendente o convenzionato o comunque operante presso l'Ente per fatti di natura corruttiva o altri illeciti che possono configurare responsabilità disciplinare e/o erariale;

• Atti di contestazione di illeciti disciplinari e i relativi provvedimenti di applicazione della sanzione o di archiviazione e relative motivazioni;

• Richieste stragiudiziali e azioni giudiziarie di risarcimento, salvo che ricorra l'elemento soggettivo del dolo;

• Esiti di verifiche interne o di organismi esterni dalle quali emergano irregolarità, omissioni o illegittimità nello svolgimento delle attività istituzionali nell'adozione dei relativi atti;

• Richieste di assistenza legale per fatti di natura corruttiva o altri illeciti che possono configurare responsabilità disciplinare e/o erariale;

• Transazioni concluse o ancora in corso di definizione, con menzione dell'oggetto;

• L'adozione di provvedimenti di autotutela e i motivi posti a fondamento dei medesimi;

• Richieste di chiarimenti della Corte dei Conti;

• Rilievi dell'organo di revisione;

• Relazioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione;

• Notizie relative ai cambiamenti organizzativi;

• Segnalazioni da parte di dipendenti, personale convenzionato, collaboratori a qualsiasi titolo, utenti e cittadini relative a fatti di natura corruttiva o altri illeciti che possono configurare responsabilità disciplinare e/o erariale o comunque rilevanti ai fini della valutazione del rischio corruttivo;

• Segnalazioni/denunce alla Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica da parte dell'Ente nei confronti del personale dipendente, convenzionato o comunque operante presso lo stesso;

• Ogni altra informazione concernente i contenziosi - amministrativi, civili, inclusi quelli in materia di lavoro - definiti o pendenti, in cui il comune sia parte ricorrente/attore o parte resistente/convenuta, con i motivi posti a fondamento della domanda, sintomatici di possibili aspetti patologici dell'azione amministrativa.

I Responsabili delle Aree e tutti i Responsabili dei servizi comunali sono tenuti ad assicurare

la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione, provvedendo, tra l'altro, a fornire tempestivo riscontro alle sue richieste.

Il mancato riscontro alle richieste di collaborazione e di informativa è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

## **2.3 – Responsabilità dei soggetti coinvolti nell'attività di anticorruzione.**

### **La Giunta Comunale.**

Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito con modificazioni nella legge 114/2014, nei casi di omessa adozione, da parte del soggetto obbligato, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, dei Programmi Triennali di Trasparenza e dei Codici di Comportamento, l'ANAC applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000.

### **Il Responsabile della Prevenzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previste consistenti responsabilità in caso di inadempimento in particolare:

- Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";

- Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 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 tutte le seguenti circostanze:

- Di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;

- Di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".

La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

### **Responsabilità dei dipendenti**

Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti del comune è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i titolari di P.O., la responsabilità dirigenziale.

I Responsabili di Area sono altresì responsabili in caso di inadempimento degli obblighi di controllo e vigilanza posti a loro carico dal presente Piano e dal Codice di Comportamento.

Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dalla legge dai CCNL.

Il procedimento di applicazione delle sanzioni, così come disciplinato dal d.lgs. 165/2001, garantisce il rispetto dei principi del contraddittorio e del diritto di difesa dell'incolpato.

L'irrogazione di una sanzione disciplinare rileva:

Ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dei provvedimenti in materia di svolgimento di incarichi o attività extra-istituzionali;

ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato/produttività collettiva, per la parte correlata alla valutazione della performance individuale, in coerenza con le previsioni dell'art. 8, comma 3, lett. a), del Codice di comportamento comunale.

Ai predetti fini, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari comunica i provvedimenti di applicazione delle sanzioni disciplinari ai Responsabili competenti all'adozione dei provvedimenti nelle suddette materie.

### **Provvedimenti nei confronti del personale convenzionato, dei collaboratori a qualsiasi titolo e dei dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi**

Le violazioni delle regole di cui al presente Piano e del Codice di comportamento comunale applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto della stessa sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei

relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni al Comune, anche sotto il profilo reputazionale.

### **SEZIONE III - OBIETTIVI STRATEGICI DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

#### **3.1 – DIRETTIVE GENERALI PER LA PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ E DELLA TRASPARENZA**

A norma dell'art.1 comma 8 della legge 190/2012 , 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

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.

Il Comune si impegna al rispetto della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Il Comune si impegna a promuovere azioni, interne ed esterne all'amministrazione, per la prevenzione ed il contrasto alla corruzione.

I soggetti sopra elencati, sono destinatari della presente Politica Anticorruzione e devono astenersi da:

- richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per l'esercizio delle proprie funzioni o per l'esercizio di soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo
- richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per non esercitare le proprie funzioni o per influire sull'esercizio delle funzioni dei soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo
- accordarsi con soggetti interni o esterni all'amministrazione, al fine di favorire illecitamente interessi propri o di terzi
- favorire in modo improprio gli interessi di soggetti interni o esterni all'amministrazione
- assumere decisioni o comportamenti, che potrebbero influire negativamente sul buon andamento dell'amministrazione

I soggetti sopra elencati devono ognuno nel proprio ruolo, indirizzare il proprio operato al perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, astenendosi da prendere parte a procedimenti in presenza di conflitto di interesse.

#### **3.2 – 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 formazione e confronto con i docenti e gli studenti degli istituti scolastici, per promuovere azioni di educazione e sensibilizzazione sui temi della legalità
4. promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni dei cittadini che fruiscono dei servizi del comune (genitori, anziani, disabili, utenti della biblioteca, ecc.)
5. 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 amministrativa;
- 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
- promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);

### **Responsabilità**

- gli organi di vertice dell'Amministrazione, a mezzo di propri atti di indirizzo e controllo, promuovono la cultura dell'anticorruzione presso gli Uffici e i servizi dell'Ente; essi inoltre promuovono iniziative di informazione e formazione, aperte anche
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza deve definire e attuare il PTPC alla luce degli obiettivi strategici del presente documento.
- I Responsabili di Area del Comune devono supportare il Responsabile della Prevenzione e Trasparenza nel conseguimento degli obiettivi strategici della Politica Anticorruzione.

### **3.3 Aggiornamento della Politica Anticorruzione**

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

La Politica 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

## **SEZIONE IV - GESTIONE DEL RISCHIO.**

La gestione del rischio di corruzione è un processo che si struttura in quattro fasi: **identificazione, analisi, ponderazione e trattamento** ed è finalizzato ad aumentare la conoscenza del rischio di corruzione, in quanto permette di acquisire un elevato numero di informazioni sulla vulnerabilità e permeabilità dell'amministrazione ai comportamenti corruttivi, sul modo in cui tali comportamenti potrebbero emergere e diffondersi all'interno dell'amministrazione e sulle priorità delle misure di prevenzione da adottare.

Il processo di gestione del rischio nel presente P.T.P.C., così come delineato dal PNA, prevede le seguenti fasi:

- 1) **Mappatura dei Processi con** Identificazione dei settori /Uffici deputati allo svolgimento del processo (**tabella 1**)
- 2) **Identificazione e valutazione dei rischi** specifici associati ai processi e valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità) (**tabella 2**);
- 3) **Identificazione delle misure** più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio (**Tabella 3**).

**4.1 - Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio". La Mappatura dei Processi e degli Uffici**

La mappatura dei processi individua e rappresenta le attività dell'ente ed assume un valore strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi, tenuto conto della dimensione e della struttura organizzativa dell'Ente .

Come evidenziato nella determinazione ANAC n.12/2015, il concetto di processo è, comunque, più ampio e flessibile di quello riconducibile alla nozione di procedimento amministrativo. Tuttavia i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi costituisce sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

Tuttavia è possibile individuare le principali fasi di sviluppo di ogni procedimento amministrativo in virtù della disciplina contenuta nella legge n. 241/1990, della disciplina delle fasi della spesa e dell'entrata di cui al decreto legislativo n. 267/2000 e del Regolamento comunale di contabilità, ed della disciplina del procedimento di affidamento di appalti e concessioni di cui al decreto legislativo 50/2016.

La mappatura contenuta nel PTPCT 2017/2019 viene oggi in parte revisionata, in parte approfondita. Inoltre, si intende evidenziare i processi che, nell'ambito specifico dell'Amministrazione comunale di Pontecorvo, sono più soggette ad interventi decisionali coinvolgenti gli organi collegiali.

**Tabella n. 1: Mappatura dei Processi**

	PROCESSI		Aree/ Uffici /Servizi interessati al processo
<b>Area a) Acquisizione e Gestione Personale</b>	1	Reclutamento	Servizio II
	2	Progressioni di carriera /valutazioni ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio	Tutti i Servizi Giunta comunale
	3	Gestione delle presenze del personale	Tutti i Servizi
<b>Area b) Contratti pubblici</b>	4	Programmazione	Tutti i Servizi Giunta comunale
	5	Progettazione	Tutti i Servizi
	6	Selezione del contraente	Tutti i Servizi

	<b>PROCESSI</b>		<b>Aree/ Uffici /Servizi interessati al processo</b>
	7	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Tutti i Servizi
	8	Esecuzione del contratto	Tutti i Servizi
	9	Rendicontazione del contratto	Tutti i Servizi
<b>Area c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	10	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, registrazioni, dispense)	Tutti i Servizi nei procedimenti di competenza
	11	Permessi a costruire, scia edilizia, Dia, scia, comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica	Servizio IV
	13	Provvedimenti di tipo concessorio (includere concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali) e figure analoghe come ammissioni e deleghe)	Servizio I Giunta comunale
	14	Rilascio contrassegno invalidi	Servizio III
	15	Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio)	Servizio I
	16	Pratiche anagrafiche	Servizio I
	17	Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	Servizio V
<b>Area d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto</b>	19	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutti i Servizi per procedimenti di competenza
	20	Calcolo o rimborso di oneri concessori	Servizio IV

	PROCESSI		Aree/ Uffici /Servizi interessati al processo
<b>economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	21	Esonero/riduzione pagamento rette (asilo nido, refezione, trasporto scolastico, ludoteche).	Servizio I
<b>Area e) gestione dell'entrata e della spesa e del patrimonio</b>	22	Pagamenti dell'ente	Servizio II
	23	Controllo attività concessionario riscossione tributi locali	Servizio II
	24	Atti di accertamento, rimborsi/discarichi tributi locali	Servizio II
	25	Custodia e maneggio denaro e valori pubblici	Servizio II
	26	Alienazione Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali	Servizio I
	27	Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o ordinanza del sindaco o ex lege 689/81	Servizio I
<b>Area f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	28	Accertamento e gestione sanzioni C.d.S	Servizio III
	29	Verifica accertamenti abusi edilizi	Servizio IV
<b>Area g) Nomine e incarichi</b>	30	Conferimento incarichi di collaborazione	Tutti i Servizi per i procedimenti di competenza
	31	Nomina presso organi consultivi, come ad es. commissione PUA	Tutti i Servizi, nei procedimenti di competenza

	PROCESSI		Aree/ Uffici /Servizi interessati al processo
<b>Area h) Affari legali e contenzioso</b>	32	Processi di verbalizzazione in materia di polizia giudiziaria e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali	Servizio I
	33	Attivazione azione con la costituzione in giudizio e resistenza all'azione – atti di appello	Servizio I – Giunta comunale
<b>Area i) Area pianificazione urbanistica</b>	34	Variazione urbanistica puntuale funzionali alla approvazione di piani attuativi privati specifici	Servizio IV
	35	Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici	Servizio IV
<b>Area j) Smaltimento rifiuti</b>	36	Controllo raccolta e smaltimento dei rifiuti	V Servizio

#### 4.2 - Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere svolta per attività, processo, fase di processo e/o procedimenti mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

##### Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione. L'individuazione deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione.

##### Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

L'ANAC indica tra gli esempi di cause di eventi rischiosi di corruzione:

a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;

b) mancanza di trasparenza;

c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

e) scarsa responsabilizzazione interna;

f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;

h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

L'ANAC In particolare, si suggerisce di non sottovalutare:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente. Possono essere considerate le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.);
- b) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing.
- e) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa.).

### Ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, allegato 5, è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione»

Poiché il metodo di cui all'allegato 5 del P.N.A. è utilizzato nel precedente P.T.P.C. non è considerato dall'ANAC strettamente vincolante potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine.

Secondo l'ANAC è necessario utilizzare il **criterio della prudenza** e sottoporre al trattamento del rischio un ampio numero di processi. Pertanto, il **valore del rischio di un evento** di corruzione è stato calcolato rilevando:

1) la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: **molto bassa, bassa, media, alta, altissima;**

2) l'impatto che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze:

a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;

b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Anche l'impatto viene calcolato su di una scala crescente su 5 valori, al pari della probabilità (molto basso, basso, medio, alto, altissimo). Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:  $Rischio (E) = Probabilità(E) \times Impatto(E)$ .

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio

IMPATTO PROBABILI LITA'	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	ALTISSIMO
ALTA	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTISSIMO
MEDIA	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO

	O	O			MO
BASSA	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO
MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO

**Tabella 2 – Identificazione e ponderazione del rischio**

Area di rischio	PROCESSI		Area competente	Identificazione dei rischio	Ponderazione del rischio
<b>Area a) Acquisizione e Gestione Personale</b>	1	Reclutamento	Servizio I	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	Alto
	2	Progressioni di carriera /valutazioni ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio	Tutti i Servizi	Valutazioni infedeli e non obiettive per erogare maggiore trattamento accessorio a taluni dipendenti	Medio
	3	Gestione delle presenze del personale	Tutti i Servizi	Omesso controllo sull'attività di rilevazione della presenza del personale sia a livello decentrato che centrale può, infatti, favorire comportamenti illeciti quali lo scambio di cartellini, l'effettuazione di ore straordinarie di lavoro non preventivamente autorizzate e il non corretto inserimento di timbrature da parte dei dipendenti.	Alto
	4	Programmazione	Giunta Comunale/Servizio I	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi	medio

Area di rischio	PROCESSI		Area competente	Identificazione dei rischi	Ponderazione del rischio
Area b) Contratti Pubblici				particolari	
	5	Progettazione	Tutti i Servizi	I rischi sono molteplici - Utilizzo improprio di sistemi di affidamento - lesione della par condicio	Alto
	6	Selezione del contraente	Tutti i Servizi	- affidamenti diretti agli stessi operatori - proroghe di affidamenti - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione - nomina commissari in conflitto di interessi - alterazione documentazione di gara	Altissimo
	7	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Tutti i Servizi	- Omissione dei controlli sui requisiti del contraente - Omessa pubblicazione degli esiti di gara	Alto
	8	Esecuzione del contratto	Tutti i Servizi	- omesso controllo sullo stato di avanzamento dei lavori - nomina direttore dei lavori in conflitto di interessi - mancata applicazione di penali per ritardi - ricorso abusivo a varianti	Alto
	9	Rendicontazione del contratto	Tutti i Servizi	- nomina collaudatore in conflitto di interessi - omesso controllo - mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera	Alto
Area c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto	10	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense)	Tutti i Servizi	Agevolare particolari soggetti ; omesso controllo dei presupposti previsti dalla legge o regolamenti; )Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Altissimo

Area di rischio	PROCESSI		Area competente	Identificazione del rischio	Ponderazione del rischio
economico diretto ed immediato per il destinatario	1 1	Permessi a costruire, scia edilizia, Dia, scia, comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica	Servizio IV	Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia – omesso controllo dei requisiti	Altissimo
	1 3	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali) e figure analoghe come ammissioni e deleghe)	Servizio I - Giunta	Omesso controllo della veridicità o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni	Alto
	1 4	Rilascio contrassegno invalidi	Servizio III	Omesso controllo per favorire soggetti non legittimati	Alto
	1 5	Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio)	Servizio I	Adozione di provvedimenti volti a favorire soggetti particolari	Medio
	1 6	Pratiche anagrafiche	Servizio I	Omissioni di controllo dei requisiti per favorire soggetti non legittimati	Medio
	1 7	Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria	Servizio I	Rilascio autorizzazione a soggetti non legittimati	Basso

Area di rischio	PROCESSI		Area competente	Identificazione dei rischio	Ponderazione del rischio
		(inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)			
Area d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	19	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Servizio I – Giunta comunale	Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti; omesso controllo di dichiarazioni sostitutive e certificazione ISEE	Altissimo
	20	Calcolo o rimborso di oneri concessori	Area Tecnica	Mancata richiesta o calcolo erroneo di oneri concessori al fine di agevolare determinati soggetti	Altissimo
	21	Esonero/riduzione pagamento rette (asilo nido, refezione, trasporto scolastico, ludoteche).	Servizio I	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento o errato calcolo	Basso
Area e) gestione dell'entrata e della spesa e del patrimonio	22	Pagamenti dell'ente	Servizio II	Mancato rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti	Medio
	23	Atti di accertamento. Rimborsi/scarichi tributi locali	Servizio II	Rimborsi o scarichi non dovuti, omesso accertamento o errato calcolo per favoritismi	Alto
	24	Controllo attività concessionario riscossione tributi locali	Servizio II	Omessi controlli per favoritismi	Medio

Area di rischio	PROCESSI		Area competente	Identificazione dei rischio	Ponderazione del rischio
	2 5	Custodia, maneggio denaro e valori pubblici	Servizio II	Omessa custodia, controllo ed appropriazione valori	Medio
	2 6	Alienazione Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali	Servizio I	Violazione/elusione di norme di evidenza pubblica, Sottovalutazione del bene Predisposizione di bandi con requisiti specifici per favorire particolari acquirenti	Alto
Area f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2 7	Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o ordinanza del sindaco ex lege 689/81	Servizio I	Omissione di ordinanza ingiunzione o archiviazione illegittima per favorire taluni soggetti	Alto
	2 8	Verifica accertamenti abusi edilizi	Servizio IV	Omissione di accertamenti e atti conseguenti	Altissimo
	2 9	Accertamento e gestione sanzioni C.d.S	Servizio III	mancato accertamento di violazione di leggi - cancellazione di sanzioni amministrative - alterazione dei dati	Alto
Area g) Nomine e incarichi	3 0	Conferimento incarichi collaborazione	Tutte i Servizi per i procedimenti di competenza	Omessa verifica dei requisiti	Medio
	3 1	Nomina presso organi consultivi come ad es. commissione PUA	Tutti i Servizi Sindaco / Giunta	Nomina soggetti in conflitto di interessi o privi dei requisiti	Medio
Area h) Affari legali e	3 2	Processi di verbalizzazione in materia di polizia giudiziaria e compilazione di	Servizio III	Rilevamento infedele per favorire il risarcimento danni	Medio

Area di rischio	PROCESSI		Area competente	Identificazione del rischio	Ponderazione del rischio
contenzioso		elaborati per il rilevamento di incidenti stradali			
	3 3	Attivazione azione con la costituzione in giudizio e resistenza all'azione – atti di appello	Servizio I – Giunta C.	Mancata costituzione per favorire la controparte	Medio
Area h) Area pianificazione e urbanistica	3 4	Variazione urbanistica	Servizio IV – Consiglio comunale	Favorire interessi privati	Medio
	3 5	Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici	Servizio IV	Valutazione infedele o incompleta dell'interesse pubblico	Medio
Area i) Smaltimento rifiuti	3 6	Controllo raccolta e smaltimento dei rifiuti	Servizio IV	Pagamento di quantità di rifiuti superiore al reale per favorire l'appaltatore	Alto

#### 4.3 – IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO. MISURE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO.

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

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”, che è quella fase **dell'Identificazione delle misure più idonee** alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio. A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità dei processi e della ponderazione dei rischi, emergono quelli con maggiore esposizione.

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.

Nel Piano di Trattamento possono essere incluse:

- a) **misure di trattamento specifiche**, da attuare in un solo processo o in una sola area di attività del Comune (normalmente, quelle maggiormente esposte alla corruzione);
- b) **misure di trattamento trasversali**, valide per l'intera organizzazione.

Le misure (di trattamento o trasversali) si differenziano in:

- misure generali : sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- misure ulteriori: sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.

Il P.T.P.C. deve contenere tutte le misure obbligatorie per trattare il rischio e le misure ulteriori ritenute necessarie o utili. L'Allegato 4 del P.N.A. fornisce un "Elenco esemplificativo delle misure ulteriori", che possono essere previste nel Piano di prevenzione.

Le misure di trattamento generali, specifiche e trasversali, sono descritte diffusamente nel P.N.A. e in due suoi allegati (Allegato 1 e Tavole delle Misure), con l'indicazione del contenuto delle misure da introdurre, delle fonti normative che le rendono obbligatorie, delle tempistiche di attivazione. Inoltre, il P.N.A. illustra (in modo chiaro ed esaustivo), le azioni da attivare per introdurre e attuare ciascuna misura di trattamento.

### **LA TRASPARENZA (MO1)**

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.

#### **Individuazione del Responsabile della Stazione Appaltante.**

In funzione dell'aggiornamento effettivo e puntuale dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti, la normativa vigente richiede che sia individuato dall'Amministrazione ed indicato nel piano il nominativo del Funzionario.

Il PNA ai sensi di quanto previsto nel PNA 2018, non ha individuato (*individua nell'\_\_\_\_\_*, *funzionario apicale Cat. D del Comune di Pignataro Interamna*) il **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.)**, perché attualmente non risulta nominato.

#### **Par. 1) 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 Prevenzione e della trasparenza** presso il Comune di Pignataro Interamna era stato nominato con decreto del Commissario straordinario n.1 del 26/01/2017, ed era il Segretario comunale. 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.

Il Segretario Generale ha cessato l'incarico presso questo Comune a far data dall'11/06/2018.

Attualmente la segreteria comunale è provvisoriamente in reggenza dal ViceSegretario dell'Ente.

Non risulta, ad oggi, nominato il nuovo Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

- **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.

## **Par. 2) 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 Pontecorvo, i responsabili sono individuati come segue.

### Articolazione della struttura organizzativa in n. 5 Aree.

La struttura organizzativa del Comune, già sopra anticipato, è articolata in n.5 Servizi le cui competenze sono attribuite a n.3 Responsabili di Servizio.

Nel presente Piano si intende:

- Individuare un unico ufficio nel quale concentrare la responsabilità della pubblicazione degli atti sul sito internet, soprattutto per quanto concerne la sezione "Amministrazione trasparente";
- semplificare, attraverso idonee misure operative, l'inserimento dei dati sul sito internet.

A tal fine, il responsabile di ciascun procedimento dovrà curare in autonomia la trasmissione degli atti oggetto di pubblicazione all'Area Finanziaria, che, avendo al suo interno una unità di personale competente, è in grado di dare il necessario supporto tecnico per l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Pertanto, **Responsabile della pubblicazione** resta il Responsabile dell'Area Finanziaria.

Per quanto riguarda i Responsabili della trasmissione, gli obblighi sono distribuiti secondo la tabella che segue.

<b>Obblighi relativi a disposizioni generali</b>	<b>Responsabile trasmissione</b>
Piano triennale prevenzione corruzione	Responsabile del Servizio I
Atti generali	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza
Oneri informativi per cittadini e imprese	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza
Burocrazia zero	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, direzione o di governo	Responsabile del Servizio I
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Responsabile del Servizio I
Articolazione degli uffici	Responsabile del Servizio I
Telefono e posta elettronica	Responsabile del Servizio I
Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	
Titolari di incarichi dirigenziali	Responsabile del Servizio I
Dirigenti cessati	Responsabile del Servizio I
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Responsabile del Servizio I
Posizioni organizzative	Responsabile del Servizio I
Dotazione organica	Responsabile del Servizio I
Personale non a tempo indeterminato	Responsabile del Servizio I
Tassi di assenza	Responsabile del Servizio I
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Responsabile del Servizio I

Contrattazione collettiva	Responsabile del Servizio I
Contrattazione integrativa	Responsabile del Servizio I
OIV	Responsabile del Servizio I
Performance	Responsabile del Servizio I
Enti controllati	Responsabile del Servizio I
<b>Obblighi connessi a procedimenti e provvedimenti finali</b>	<b>Responsabile trasmissione</b>
Attività e procedimenti	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza
Provvedimenti	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza
Bandi di gara e contratti	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi vantaggi economici	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza
- criteri e modalità	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza
- atti di concessione	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza
-	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza
<b>Obblighi relativi al patrimonio ed alla gestione finanziaria</b>	<b>Responsabile trasmissione</b>
Bilanci preventivi e consuntivi	Responsabile del Servizio II
Patrimonio immobiliare	Responsabile del Servizio I
Canoni di locazione o affitto	Responsabile del Servizio I
OIV	Responsabile del Servizio II
Organi di revisione contabile	Responsabile del Servizio II
Corte dei conti	Responsabile del Servizio I
Carta dei servizi	Responsabile del Servizio V
Class action	Responsabile del Servizio I
Servizi (costi)	Responsabile del Servizio V
Dati sui pagamenti	Responsabile del Servizio II
Indicatore tempestività dei pagamenti	Responsabile del Servizio II
Iban e pagamenti informatici	Responsabile del Servizio II
<b>Obblighi relativi alle opere pubbliche</b>	Responsabile del Servizio IV e V
pianificazione e governo del territorio	Responsabile del Servizio IV
altri contenuti	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza

Gestori operativi delle pubblicazioni: i Responsabili delle Aree possono individuare, tra i dipendenti, i gestori operativi, incaricati di inserire materialmente i dati da pubblicare nelle sottosezioni.

L'OIV ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Nella tabella che segue si individuano i soggetti responsabili e gli indicatori di risultato.

<b>MO1 - LA TRASPARENZA</b>	
<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA TUTTI I RESPONSABILI DI AREA L'OIV - (Valuta gli adempimenti in materia di trasparenza secondo le direttive dell'ANAC)
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	100% dati a pubblicazione obbligatoria Rispetto dei tempi indicati nel Programma della Trasparenza e nelle norme di riferimento

### **L'ACCESSO CIVICO (MO2)**

Il controllo e la vigilanza sulla corretta attuazione delle disposizioni sull'accesso civico è il Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza, pubblica sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione, il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

## 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 omissa 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.*

### **Modalità di presentazione delle istanze.**

In allegato sono descritti i modelli di istanza di accesso civico e di Istanza di Accesso generalizzato che possono essere utilizzati dagli interessati per l'esercizio del diritto.

Le istanze deve pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune oltre tramite una delle seguenti modalità:

- ✓ tramite 

posta	elettronica	certificata	all'indirizzo:
comune.pignataroint.servizigenerali@certipec.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.

## IL CODICE DI COMPORTAMENTO (MO3)

Questa Amministrazione, ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/01, come modificato dall'art. 1, comma 44 della L. n. 190/2012 e del successivo DPR 62/2013, ha adottato l'ultimo aggiornamento del Codice di comportamento con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 06 del 31/01/2018.

Il Codice individua i principi e i valori cui è ispirata l'azione amministrativa del Comune; si tratta cioè di una sorta di carta dei valori cui devono conformarsi i dipendenti e gli altri soggetti tenuti alla sua osservazione.

La finalità del Codice, quale misura di prevenzione della corruzione, è quella di orientare i comportamenti verso standard di integrità. Essa è, per tale ragione, trasversale a tutta l'organizzazione.

Il Codice, inoltre, si applica non soltanto ai dipendenti del Comune, ma anche al personale

alle dipendenze degli enti pubblici istituiti e vigilati dal Comune, a tutti i collaboratori e consulenti, inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, alle imprese fornitrici di beni e servizi (attraverso apposite previsioni nei bandi), così come ai prestatori d'opera professionale (attraverso la previsione di apposite clausole nei disciplinari e nei contratti).

<b>MO3 - IL CODICE DI COMPORTAMENTO</b>			
<b>FASI PER L'ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili di Servizio	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
<b>NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel Piano. Si applica a tutti i soggetti individuati dal Codice.</b>			

#### **MECCANISMI DI CONTROLLO DELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI (MO4)**

L'art. 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190 del 2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

I tempi, le modalità di attuazione della presente misura e i soggetti responsabili sono sintetizzati nella seguente tabella:

<b>MO4 - MECCANISMI DI CONTROLLO DEI PROCESSI DECISIONALI</b>			
<b>FASI PER L'ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; - rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Sempre vanno motivate espressamente i casi di impossibilità oggettiva	Responsabili di Servizio	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, adoperando un linguaggio semplice; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;	Sempre	Responsabili di Servizio	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
Monitoraggio dell'attuazione della misura	Periodica	Responsabili di Servizio - RPCT	Controllo di regolarità amministrativa N. casi conformi/N. casi controllati
<b>NOTE: La misura si applica a tutti i rischi individuati nel presente Piano</b>			

#### **ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE (MO5)**

I titolari degli uffici competenti, i responsabili dei procedimenti amministrativi, nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, hanno l'obbligo di astenersi in qualsiasi situazione di conflitto di interesse e di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

I tempi, le modalità di attuazione della presente misura e i soggetti responsabili sono sintetizzati nella seguente tabella:

<b>MO5 - ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE</b>			
<b>FASI PER L'ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
Inserimento nei modelli di atti provvedimenti di apposita dichiarazione inerente l'inesistenza di situazioni di conflitto d'interessi o si ragioni di opportunità che suggeriscano al funzionario di astenersi dall'assumere l'atto	Da attuare tempestivamente	Responsabile della Prevenzione	Comunicazione da parte del responsabile della Prevenzione della Corruzione
Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili di Servizio, nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti
Segnalazione da parte dei responsabili di area al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	Responsabile della Prevenzione	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili di Area Responsabile della Prevenzione	Report N. Segnalazioni/N. casi scoperti N. Provvedimenti disciplinari/N. mancate segnalazioni
<b>NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio</b>			

### **MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO (MO6)**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importante tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Tale principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di rotazione in enti di dimensione medio piccole, specie per figure professionali specializzate, trattandosi di una misura che incide profondamente sul funzionamento del Comune, per ragioni organizzative, potrebbe risultare di difficile applicazione, anche con riguardo ai limiti legislativi i in tema di spesa del personale.

Visto che il Comune di Pignataro Interamna è un ente di piccole dimensioni, inferiore ai 3000 abitanti, dove sono nominati solo le Posizioni Organizzative ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, la soluzione della rotazione tra i responsabili non appare sostenibile, in virtù della specifica professionalità acquisita e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

L'ente deve, quindi, attuare misure organizzative alternative incisive, traendo ispirazione dalle indicazioni del PNA 2018, prevedendo: in determinate Aree, l'articolazione delle competenze, in modo che afferiscano a soggetti diversi i compiti relativi alla: istruttoria dei procedimenti; adozione delle decisioni; effettuazione delle verifiche. In talune aree funzionali e in determinati procedimenti dei meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, soprattutto nella fase istruttoria, senza scindere l'unitarietà della responsabilità del procedimento.

<b>MO6 - ROTAZIONE / MISURE ALTERNATIVE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO</b>			
<b>FASI PER L'ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	Giunta / Sindaco	Report di monitoraggio circa l'efficacia della misura

### **CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AI DIPENDENTI COMUNALI (MO7)**

La misura mira a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extraistituzionali in capo ad un medesimo soggetto. □ La misura tende ad evitare l'eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale o il crearsi di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

A tal fine il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi, anche se a titolo gratuito, e l'Amministrazione avrà così la facoltà di dare o meno, previa valutazione delle circostanze, l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico.

La misura in oggetto si sostanzia, quindi, nella fissazione di regole generali che disciplinano le incompatibilità, il cumulo di impieghi, gli incarichi in ogni caso vietati e quelli autorizzabili. □ Detta disciplina potrà essere contenuta in apposito regolamento o nel codice di comportamento. Nella tabella che segue sono sintetizzati i tempi, le modalità, i soggetti responsabili dell'attuazione della misura:

<b>MO7 - CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI</b>			
<b>FASI PER L'ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti dell'ente, Responsabile servizio personale per verifiche e autorizzazioni e tenuta banca dati degli incarichi	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabile servizio personale	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti Report complessivo annuale
<b>NOTE: La Misura si applica a tutti i dipendenti dell'ente, nonché ai consulenti e collaboratori a qualunque titolo.</b>			

### **INCONFERIBILITA' DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI (MO8)**

Il RPCT cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tal fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato di cui sia venuto a conoscenza.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Generale ed i Responsabili di Area presentano annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le

dichiarazioni suddette sono pubblicati nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario Generale.

La tabella che segue sintetizza le fasi, i tempi di attuazione e i soggetti responsabili della misura:

<b>MO8 – INCONFERIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI</b>			
<b>FASI PER L'ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni
Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Sempre quando ci sia la necessità	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni
<b>NOTE: La Misura si applica a tutti i Responsabili di Area, al Segretario Comunale, ai vertici delle società pubbliche o a controllo pubblico e agli Amministratori per i casi previsti dalla legge</b>			

### **SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (MO9)**

La legge n. 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo n. 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

La norma prevede infatti che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto nel presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

Le sanzioni in tale evenienza sono gravi:

- nullità del contratti concluso o dell'incarico conferito;
- incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione.

La tabella che segue sintetizza fasi, tempi e soggetti responsabili per l'applicazione della misura:

<b>MO9 - SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DI LAVORO</b>			
<b>FASI PER L'ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATO RI</b>
Obbligo per ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR n. 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Servizio I	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	Servizio I	Controlli effettuati/ su atti rogati N. violazioni/su contratti rogati
<b>NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio del presente Piano relativi all'attività contrattuale, concessione di contributi, autorizzazioni, concessioni</b>			

### **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (MO10)**

Con la legge 30/11/2017 n.179 è stata ulteriormente rafforzata la tutela del dipendente o del collaboratore che assuma l'iniziativa di denuncia al RPCT, all'ANAC o all'Autorità giudiziaria di condotte illecite di cui è a conoscenza. L'identità del denunciante deve rimanere segreta e la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dalla legge n.241/90. Queste sono le misure focali volte ad assicurare la riservatezza dell'identità di chi ha il coraggio di esporsi per denunciare condotte illecite.

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

Si propone in allegato al presente Piano un Modello di segnalazione, da inviarsi direttamente all'indirizzo mail del Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e resterà in vigore fino alla adozione delle misure che saranno suggerite dall'ANAC nelle Linee guida. Il Modello viene allegato al Piano, insieme ad una lettera esplicativa del RPCT.

### **FORMAZIONE (MO11)**

La formazione risulta essere una Misura strategica per l'implementazione di un sistema di gestione del rischio da evento corruttivo.

Il PNA suggerisce, come indicazione generale, di progettare l'erogazione di attività di formazione su due livelli:

- Un livello generale che deve coinvolgere tutto il personale dell'ente così da rafforzare le competenze relative alla prevenzione della corruzione e promuovere i valori dell'etica;
- Un livello specifico che ha come obiettivo quello di formare in modo particolare il personale che opera nelle aree più esposte al rischio e i soggetti deputati alla gestione del rischio stesso.

Per il 2018 il piano formativo del Comune di Pignataro dovrà prevedere, a cura del Responsabile della Prevenzione di concerto con i Responsabili delle Aree:

- Rinnovare il percorso formativo per tutti i dipendenti sulle nozioni generali del sistema anticorruzione;

- Strutturare una formazione mirata per quanto concerne le aree a più alto rischio di corruzione, con aggancio anche alla normativa specialistica di settore;

- Diffondere e promuovere la conoscenza dei contenuti del P.T.P.C.

Cadenza: l'attività di formazione in materia dovrà avere cadenza per lo meno annuale, in modo da assicurare l'aggiornamento di tutti i dipendenti sulle principali novità normative in materia. Il coinvolgimento sul tema della prevenzione della corruzione e, in generale, della legalità nella pubblica amministrazione, può avvenire, anche al di fuori di un percorso formale, mediante circolari di aggiornamento ad iniziativa del Segretario Generale – Responsabile PCT del Comune di Pontecorvo, ogni qual volta ritenga utile informare i dipendenti sulle novità normative ed interpretative, ovvero su casiste di peculiare attualità. Lo scopo, indefinito, è quello di favorire la

<b>FORMAZIONE (MO10)</b>			
<b>FASI PER L'ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
Organizzazione corsi di formazione diretta a tutto il personale dell'Ente	Entro il 30/11	Ufficio Personale, su disposizione del RPCT	Verifica al 31/12

#### **MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI E DEI PROCESSI E DEI TEMPI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA (MO12)**

L'art. 1, comma 9, lett. d, della L. 190/2012 stabilisce che il Piano di Prevenzione della Corruzione deve prevedere idonee misure finalizzate al monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti. Tali informazioni, ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. n. 33/2013, devono essere rese pubbliche sulla sezione "Amministrazione Trasparente" in modo da consentire al cittadino o a chiunque ne abbia interesse di verificare i livelli di efficienza dell'ente.

L'analisi massiva ed approfondita di tutti i procedimenti ed i processi è risultata, di fatto, non sostenibile. Al fine di una più efficace attuazione della Misura per il 2018, si propone di coinvolgere, sotto il coordinamento del RPCT i Capi Area e/o collaboratori da questi indicati affinché, ciascun ufficio individui, all'interno dei procedimenti della sua spettanza: ne individui almeno due tra quelli a maggior rischio di "corruzione" in senso lato, ossia di deviazione del procedimento dalle finalità di legge; operi un'analisi del processo, evidenziando le modalità che in concreto determinano l'agire amministrativo; evidenzi le fasi di particolare rischio; individui delle utili e concrete misure preventive affinché possa ridursi il rischio di "corruzione" del processo stesso.

Tale analisi sarà condotta prioritariamente nelle seguenti macroaree: attività contrattuale, con particolare riferimento alle procedure di affidamento diretto ed alle procedure c.d. negoziate (per esempio, gare a cinque ditte); governo del territorio.

<b>MO12 - IL MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI</b>			
<b>FASI PER L'ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
Revisione ed aggiornamento dei procedimenti di maggior rilievo. Pubblicazione sul sito di tutti i Procedimenti con le informazioni di cui all'art. 35, c.1, del D. Lgs. 33/2013	Revisione e aggiornamento annuale entro il 31/03/2019	Responsabili di Servizio	Presenza sul sito, distinto per Aree/servizi, dell'elenco dei procedimenti, puntualmente aggiornato
Individuazione dei procedimenti da analizzare	30/04/2019	Responsabili di Servizio	Redazione di una proposta unica,

			motivata, dei procedimenti di maggior rilievo
Mappatura dei processi selezionati e proposta delle misure	30/11/2019	Responsabili di Servizio	Proposta al RPCT del relativo documento da parte di ciascun'area.

### **Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA (MO14)**

Ai fini dell'attuazione della misura in oggetto disciplinata all'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 e all'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/01, i dirigenti sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi sulle seguenti circostanze:

- All'atto della formazione delle commissioni concorso o commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- All'atto di conferimento degli incarichi previsti dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013;
- All'atto dell'assegnazione dei dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/01.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445 del 2000, da sottoporre a verifica a campione. □ Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la PA, occorre:

- Astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- Applicare le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013;
- Conferire l'incarico o disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione l'atto è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013.

In conformità all'orientamento ANAC n. 66/2014, il dipendente che sia stato condannato, con sentenza non passata in giudicato per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Codice Penale incorre nei divieti di cui all'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, fino a quando non sia pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva di proscioglimento.

<b>MO14 - FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PA</b>			
<b>FASI PER L'ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un assegnazione	Sempre	Responsabili di Servizio per i dipendenti; RPCT per i Responsabili di servizio	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

### **INCARICHI A SOGGETTI IN QUIESCENZA (art. 5, comma 6, D.L. 95/2012 come novellato dall'art. 6 del D.L. 90/2014) (MO15)**

L'art. 5 comma 9 del D.L. n. 95/2012 (convertito con la legge n. 135/2012) che disciplinava i contratti attribuibili a personale in quiescenza (ossia in pensione) della pubblica amministrazione  
*E' fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto*

legislativo n. 165 del 2011, nonché' alle pubbliche amministrazioni inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196 nonché' alle autorità indipendenti ivi inclusa la Commissione nazionale per le società e la borsa (Consob) di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli delle stesse e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.

E' stato modificato dall'art. 6, comma 1, del D.L. n. 90/2014 (convertito con la legge n. 114/2014), vietando la possibilità di conferire contratti relativi ad incarichi di studio e consulenza, a meno che siano gratuiti e per un solo ed esclusivo anno.

All'articolo 5, comma 9, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, le parole da "a soggetti, già appartenenti ai ruoli delle stesse" fino alla fine del comma sono sostituite dalle seguenti: "a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Alle suddette amministrazioni è, altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata. Gli organi costituzionali si adeguano alle disposizioni del presente comma nell'ambito della propria autonomia."

Al fine di una più efficace implementazione della Misura per il 2016, si sintetizzano nella tabella che segue le fasi, le modalità e i soggetti responsabili dell'attuazione

<b>MO15 - INCARICHI A SOGGETTI IN QUIESCENZA (art. 5, comma 6, D.L. 95/2012 come novellato dall'art. 6 del D.L. 90/2014)</b>			
<b>FASI PER L ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
Verifica e attestazione nei provvedimenti di affidamento dell'incarico dell'insussistenza della condizione ostativa.	All'atto dell'incarico	Responsabile che affida l'incarico	Presenza dell'attestazione nei provvedimenti di affidamento degli incarichi (SI/NO)
<b>NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel Piano che prevedono procedimenti di incarichi</b>			

### **IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI. INTEGRAZIONE TRA CONTROLLO INTERNO E MONITORAGGIO DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il Sistema Integrato dei Controlli Interni è stato istituito nel Comune di Pignataro Interamna con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 30/12/2014.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione va necessariamente coordinato con il Sistema dei Controlli Interni che, se ben organizzato e implementato, può costituire un efficace strumento di prevenzione della corruzione, come peraltro emerge dall'analisi delle modalità di attuazione dell'evento corruttivo che, per parecchi processi, riconduce la possibilità di realizzazione dell'evento corruttivo alla mancanza o carenza di controlli efficaci.

Per quanto attiene, in particolare, il controllo successivo di regolarità amministrativa, previsto dall'art.14 bis, comma 2, del d. lgs. n.267/2000, nel Comune di Pontecorvo esso viene effettuato dal Segretario che riveste anche il ruolo di RPCT.

Nel contempo, il ciclo di gestione del rischio si conclude e completa con l'attività di

monitoraggio, diretta a verificare l'attuazione e l'efficacia della strategia di prevenzione definita nel Piano e delle relative misure. Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPC, i Responsabili di Area/Referenti, limitatamente alle strutture ricomprese nel Area di rispettiva pertinenza, l'OIV, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

A partire dal 2018, si ritiene opportuno integrare il controllo successivo degli atti effettuato dal Segretario, con il monitoraggio dell'attuazione del Piano. In tal modo, nel medesimo contesto, sarà possibile testare la tenuta del Piano, i risultati raggiunti, le eventuali criticità ed i correttivi da assumere.

Restano salve eventuali scadenze programmate nel Piano per particolari misure.

<b>MONITORAGGIO DEL PIANO</b>			
<b>FASI PER L ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
Periodicamente, in concomitanza con il controllo successivo di regolarità amministrativa	Stessa cadenza dei controlli interni	RPCT – Referenti della prevenzione	SI/NO
Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12	Responsabile della prevenzione	Report sugli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa
<b>NOTE: Si applica quale misura trasversale per tutte le determinazioni dei responsabili</b>			

### **MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**

**(c.d. *whistleblower*)**

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

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

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

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

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE

QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE 1

SEDE DI SERVIZIO

TEL/CELL

E- MAIL

DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:

(gg/mm/aaaa)

LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:

UFFICIO

(indicare denominazione e indirizzo della struttura)

ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO

(indicare luogo ed indirizzo)

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO2:

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) 2

AUTORE/I DEL FATTO 3

1.

2.

3.

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

1.

2.

3.

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE

1.

2.

3.

LUOGO, DATA

(FIRMA)

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica;
- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

<sup>4</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

**COMUNE DI PIGNATARO INTERAMNA**  
**PROVINCIA DI FROSINONE**

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**  
**art. 5, comma 1, del 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 Pignataro Interamna (1)

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del 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. n. 196/2003 e successive modificazioni)**

**1. Finalità del trattamento**

*I dati personali verranno trattati dal Comune di Pignataro Interamna 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 successive modificazioni 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 Pignataro, con sede in via Roma n.6.03040 Pignataro Interamna (FR).*

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

**COMUNE DI PIGNATARO INTERAMNA**  
**PROVINCIA DI FROSINONE**

**RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

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

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_ nato/a\* a  
\_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il\* \_\_\_\_\_  
residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-  
mail \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

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

**CHIEDE**

- il seguente documento \_\_\_\_\_  
 le seguenti informazioni \_\_\_\_\_  
 il seguente dato 2 \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 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 del 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 del 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. n. 196/2003 e successive modificazioni)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Pignataro Interamna 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 successive modificazioni 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 Pignataro Interamna, con sede in Pignataro Interamna, via Roma 6, cap 03040.

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