



COMUNE DI ARAGONA

Provincia di Agrigento

SEGRETERIA GENERALE
UFFICIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(2015 - 2017)



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

INDICE SOMMARIO

| PARTE PRIMA DEFINIZIONI E FONTI PERMANENTI, OBIETTIVI E SOGGETTI DEL SISTEMA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | | |
|--|---|--------|
| Articolo 1 | Definizioni del sistema di prevenzione della corruzione e obiettivi del Piano di Prevenzione della Corruzione | pag. 5 |
| Articolo 2 | Fonti permanenti del sistema di Prevenzione della Corruzione | pag. 6 |
| Articolo 3 | Soggetti del Piano comunale di Prevenzione della Corruzione | pag. 7 |

| PARTE SECONDA ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO | | |
|---|---|---------|
| Articolo 4 | Individuazione e mappatura delle aree e delle attività a rischio corruzione | pag. 16 |
| Articolo 5 | Indicazione interna delle ulteriori attività a rischio corruzione | pag. 17 |

| PARTE TERZA MISURE DI PREVENZIONE PERMANENTEMENTE ATTIVE | | |
|---|---|---------|
| Articolo 6 | Integrazione costante e sinergica delle misure di prevenzione | pag. 20 |
| Titolo 1 | <i>Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni</i> | |
| Articolo 7 | Schedatura dei procedimenti delle attività e materie a rischio corruzione (scheda-matrice) | pag. 21 |
| Articolo 8 | Registro dei procedimenti delle attività e materie a rischio corruzione | pag. 21 |
| Articolo 9 | Istanze/denunce/dichiarazioni private nelle attività e materie a rischio corruzione | pag. 22 |
| Articolo 10 | Regole comuni di tutti i procedimenti e di quelli relativi ad attività e materie a rischio corruzione | pag. 23 |
| Titolo 2 | <i>Trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni</i> | |
| Capo 1 | <i>Trasparenza e programmazione</i> | |
| Articolo 11 | Regole di pubblicità, trasparenza e informazione relative ad attività a rischio corruzione | pag. 24 |
| Articolo 12 | Soggetti e sito Web | pag. 24 |
| Articolo 13 | Definizione e regole cardinali amministrazione trasparente | pag. 24 |
| Articolo 14 | Obiettivi permanenti in materia di trasparenza | pag. 25 |
| Capo 2 | <i>Disposizioni speciali</i> | |
| Articolo 15 | Attività soggette a specifico controllo | pag. 27 |

| | | |
|-----------------|---|---------|
| Articolo 16 | Regolamentazioni, criteri e graduatorie | pag. 27 |
| Articolo 17 | Scelte del contraente per lavori, forniture e servizi | pag. 28 |
| Articolo 18 | Concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici | pag. 29 |
| Titolo 3 | Regole di comportamento e divieti | |
| Capo 1 | Obblighi diretti e personali | |
| Articolo 19 | Implemento permanente del Codice Etico e di Comportamento | pag. 30 |
| Articolo 20 | Segnalazioni, refertazioni e comunicazioni | pag. 31 |
| Capo 2 | Obblighi diretti degli uffici | |
| Articolo 21 | Verifiche su incarichi, nomine, attività | pag. 32 |
| Articolo 22 | Rotazione del personale e verifiche | pag. 33 |
| Articolo 23 | Segnalazioni di responsabilità | pag. 35 |
| Articolo 24 | Norma di attuazione | pag. 35 |

| | | |
|---|---|---------|
| <u>PARTE QUARTA</u> STRUMENTI E RISORSE DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE | | |
| Articolo 25 | Definizione della struttura dedicata al sistema Anticorruzione | pag. 37 |
| Articolo 26 | Elementi funzionali della struttura dedicata al sistema Anticorruzione | pag. 37 |
| Articolo 27 | Garanzie e interazione della struttura dedicata al sistema Anticorruzione | pag. 38 |

| | | |
|---|--|---------|
| <u>PARTE QUINTA</u> CANALI DI ASCOLTO, STATISTICA E AGGIORNAMENTO, PUBBLICITÀ DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE | | |
| Articolo 28 | Canali di ascolto di cittadini e di utenti | pag. 40 |
| Articolo 29 | Statistica del sistema Anticorruzione | pag. 40 |
| Articolo 30 | Aggiornamento del PTPC | pag. 41 |
| Articolo 31 | Pubblicità del PTPC | pag. 41 |

| | | |
|--|--|---------|
| <u>PARTE SESTA</u> ALLEGATI DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | | |
| Allegato 1 | Gestione del rischio: stato di attuazione Road Map interna | pag. 43 |
| Allegato 1 | Gestione del rischio: Road Map interna e prescrizioni | pag. 46 |
| Allegato 2 | Contenuti minimi della statistica dei Settori e degli Uffici specificatamente incaricati | pag. 51 |
| Allegato 3 | Relazione tecnica illustrativa del PTPC 2015-2017 | pag. 66 |

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PARTE PRIMA

DEFINIZIONI E FONTI PERMANENTI OBIETTIVI E SOGGETTI DEL SISTEMA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Articolo 1

DEFINIZIONI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBIETTIVI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione del Comune di Aragona (*di seguito PTPC*) perimetra il sistema locale di lotta al malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni pubbliche attribuite. Il PTPC aspira a disciplinare, con attività di prevenzione e contrasto, ogni situazione in cui possa insinuarsi, nel corso dell'attività amministrativa, l'abuso da parte di un potere per fini di vantaggio privato o meno, comunque oggettivamente e soggettivamente sviati dallo scopo pubblico e dalla corretta imparzialità richiesta dall'ordinamento.
2. Il PTPC definisce, esplicita e integra i contenuti delle fonti permanenti del sistema di prevenzione della corruzione, in coerenza alle Linee Guida approvate con deliberazione della Giunta comunale n. 138 del 05.12.2012, che restano in vigore e mantengono valore precettivo per le parti ivi non diversamente disciplinate.
3. Il PTPC è periodicamente aggiornato, secondo la tempistica fissata dal legislatore, e tutte le volte in cui se ne ravvisi la necessità per l'allineamento a nuove diverse disposizioni o indicazioni sovracomunali, per accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione che lo rendano necessario, e comunque – secondo le indicazioni e segnalazioni pervenute dall'interno e dall'esterno - al fine di migliorarne capacità performante e coordinamento con il sistema generale dei controlli, della trasparenza e del comportamento, a garanzia dell'implemento sostanziale e dell'efficace attuazione.
4. Il rispetto e l'attuazione del PTPC costituisce obiettivo gestionale primario per tutti i Responsabili del Comune: la violazione delle misure di prevenzione previste dal PTPC e dalle fonti permanenti del sistema di prevenzione della Corruzione, da parte dei soggetti ivi richiamati, è fonte di responsabilità. Per i dipendenti dell'amministrazione del Comune di Aragona costituisce, altresì, illecito disciplinare.
5. Gli obblighi e gli adempimenti derivanti dalla L. 190/2012 trovano applicazione, nei termini ivi previsti e successivamente declinati dalle norme correlate, per le società partecipate dall'Ente.
6. Presso il Comune di Aragona, il PTPC si concreta in:
 - a) definire criteri e metodologie di individuazione, e periodico aggiornamento, delle attività a più elevato rischio corruzione;
 - b) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, nelle attività a più elevato rischio;
 - c) prevedere, con particolare riguardo alle attività a più elevato rischio corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
 - d) definire criteri e metodologie di monitoraggio dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) definire criteri e metodologie di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
 - f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
 - g) indicare criteri generali, risorse e strumenti, idonei per quantità e qualità, a consentire:

1. l'adozione di procedure - da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione - per selezionare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
2. la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
3. la regolamentazione aggiuntiva, in ordine alla rotazione effettiva degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
4. lo svolgimento di adeguati percorsi formativi e di aggiornamento per il Responsabile della prevenzione della corruzione e la struttura di supporto dedicata.

Articolo 2
FONTI PERMANENTI
DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Per la redazione del PTPC 2015 – 2017, già terzo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e aggiornamento del PTPC 2014 – 2016 adottato dal Comune di Aragona con DS 16/04 del 29.01.2014 previa deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 29.01.2014, è stato tenuto conto, in sede di elaborazione:
 - a) dei profili rimessi nella L. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
 - b) dei profili rimessi nel Decreto 15.12.2011 dell’Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica della Regione Siciliana (*Atto di indirizzo applicativo in materia di trasparenza ai sensi della legge regionale 5 aprile 2011, n. 5, ed in osservanza degli articoli 8, 9, 13, 14, 16, 17, 18 e 20 del Codice antimafia ed anticorruzione della Pubblica Amministrazione, cd. Codice Vigna*);
 - c) dei profili rimessi nelle *Linee Guida e indirizzi generali di orientamento*, adottate con deliberazione della Giunta Comunale n. 138 del 05.12.2012, già maturati per la definizione di coerenza alla programmazione d’intervento e agli enunciati del nuovo sistema dei controlli, della trasparenza amministrativa e del comportamento, rimodulati dalla sopravvenuta normativa citata;
 - d) dei profili rimessi nel D.Lgv. 235/2012, recante “*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
 - e) dei profili rimessi nel D.Lgv. 33/2013, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012*”;
 - f) dei profili rimessi nel D.Lgv. 39/2013, recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
 - g) dei profili rimessi nel DPR 62/2013, recante “*Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni*”;
 - h) del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con deliberazione Civit 72/2013 dell’11.09.2013;
 - i) dei profili rimessi nel *Regolamento comunale sui Controlli Interni*, approvato con deliberazione consiliare n. 20 del 29.04.2013;
 - j) dei profili rimessi nel *Codice Etico e di Comportamento* del Comune di Aragona (*di seguito anche CODICE*), aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 191 del 29.12.2014 e adottato con DS 193/70 del 30.12.2014;
 - k) delle risultanze di attuazione del PTPC 2014 – 2016 del Comune di Aragona, già oggetto di apposita Relazione del RPC (*prot. 330/UPC del 29.12.2014*), trasmessa agli organi interni e pubblicata sul sito internet del Comune di Aragona;

- l) della dinamica produzione legislativa, regolamentare e dottrinarina intervenuta medio tempore;
 - m) dei profili applicativi/operativi, per segnalazioni e altro, risultanti dalla corrispondenza interna dell'annualità trascorsa, sull'applicazione degli istituti del PTPC precedente;
 - n) delle indicazioni ricavate dai canali di ascolto con l'esterno, attivati dall'Ente, sia specifici e preceduti da avviso (sulla pianificazione del contrasto alla corruzione e sui principi di etica e comportamento), sia stabili (sulle segnalazioni).
2. Le disposizioni sopra richiamate, i successivi aggiornamenti, le successive modifiche e integrazioni, le relative dinamiche evolutive a qualsiasi livello di normazione e/o direttiva esterna e/o interna all'Ente, costituiscono fonti permanenti del sistema di prevenzione della corruzione e si integrano fra essi sinergicamente.
 3. L'armonizzazione delle fonti permanenti comporta che oggetto del sistema di prevenzione della corruzione è il più generale fronte di prevenzione e contrasto all'illegalità nella pubblica amministrazione, per gli aspetti attenzionati dalle citate fonti, qualunque sia la definizione ivi riportata.

Articolo 3 SOGGETTI DEL PIANO COMUNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il PTPC attua i suoi obiettivi attraverso l'azione sinergica della società civile e di coloro che operano all'interno o nell'interesse dell'Ente, a qualsiasi titolo.
2. Alle determinazioni operative e alla più generale funzionalità del PTPC provvedono, con diversi ruoli, l'Autorità nazionale anticorruzione (Anac), gli Amministratori e tutto il personale in forza all'organizzazione comunale, nonché gli organismi costituiti e i terzi esterni incaricati di funzioni, servizi e consegne in nome e/o per conto del Comune di Aragona.
3. Per gli Amministratori, le consegne si sintetizzano come segue:
 - a) **Il Consiglio Comunale** interviene, secondo propria competenza, per gli aspetti necessari alla sua attuazione;
 - b) **Il Sindaco**:
 1. designa e nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC);
 2. adotta il PTPC, e i suoi aggiornamenti, su proposta del RPC e previa approvazione della Giunta;
 3. trasmette il PTPC, e i suoi aggiornamenti, al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione;
 4. interviene, secondo propria competenza, per gli aspetti necessari all'attuazione del PTPC;
 - c) **La Giunta Comunale** approva i programmi formativi dei dipendenti e interviene, secondo propria competenza, per gli aspetti necessari all'attuazione del PTPC;
4. Per il personale in forza all'organizzazione comunale, gli organismi interni ed esterni, i collaboratori a qualsiasi titolo, le consegne – salvo il dettaglio esplicitato avanti - si sintetizzano come segue:
 - a) **Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)**, con il supporto della struttura dedicata (UPC):

1. propone al Sindaco il PTPC, le sue modifiche e i suoi aggiornamenti;
2. verifica l'efficace attuazione del PTPC e vigila sulla sua idoneità e funzionamento;
3. vigila, con l'apporto specifico delle componenti designate e già indicate dal Codice Etico e di Comportamento, ancorché su segnalazione dei Responsabili interni, dei soggetti tutti del PTPC o di terzi esterni, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità previste dal D.Lgv. 39/2013;
4. cura, con l'apporto specifico delle componenti designate e già indicate dal Codice Etico e di Comportamento, le consegne attribuitegli dal DPR 62/2013, in ordine ai codici di comportamento generali e locali;
5. verifica, con l'apporto delle componenti incaricate, indicate dal presente PTPC e dal Codice Etico e di Comportamento, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
6. propone, alla Giunta comunale, il programma di formazione per i dipendenti preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, articolandolo sui temi dell'etica e della legalità, avvalendosi prioritariamente della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, ove disponibile, e comunque:
 - 6.1 il programma è redatto sulla scorta delle segnalazioni pervenute dai Responsabili di Settore, tenendo presente, relativamente ai contenuti, le linee del PNA, nonché e dettagliatamente un livello generale (*rivolto a tutto il personale*) e un livello specifico (*rivolto, in ordine di priorità, al Responsabile delle prevenzione della corruzione e ai componenti dell'Ufficio preposto, ai Responsabili dell'ufficio disciplinare e della trasparenza, ai Referenti del PTPC, ai Responsabili di Settore e al personale, con responsabilità istruttorie e/o decisorie, addetto alle aree a rischio corruzione*);
 - 6.2 il RPC individua il personale selezionato da inserire nei programmi di formazione approvati dalla Giunta comunale, con criteri che, salvo il precedente punto 6, contemperino:
 - a) livello di esposizione al rischio, rilevato dal processo di mappatura del rischio (*maggior livello equivale a priorità*);
 - b) contenuti indicati dal PNA;
 - c) segnalazioni nominative da parte dei Responsabili di Settore;
 - d) contenuti comuni segnalati dai Responsabili di Settore;
 - e) contenuti particolari segnalati dai Responsabili di Settore;
 - f) risorse assegnate per la formazione e l'aggiornamento in ambito anticorruzione;
 - g) previsioni/stime di formazione e aggiornamento in altre tematiche, diverse dall'ambito anticorruzione;
 - 6.3 è in facoltà del Responsabile della prevenzione della corruzione proporre all'Amministrazione l'avvio di sinergie collaborative con altre Pubbliche Amministrazioni e/o con gli organismi interni di controllo, revisione e valutazione, al fine di ottimizzare le risorse messe a disposizione del Sistema interno anticorruzione, anche in relazione a iniziative per *formazione in house*, aggiuntiva e/o centralizzata, nonché attività varie di sensibilizzazione, nell'aspirazione di massimizzare quantità e qualità di effettivo risultato, per l'attivazione dei *focus group* suggeriti dal PNA;
 - 6.4 è in facoltà del Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alla formazione permanente bimestrale di Settore, qualora ciò sia suggerito a vantaggio dell'organicità degli insegnamenti e dell'amplificazione dell'impatto didattico, indicare d'ufficio gli argomenti da trattare presso i Settori per ciascun bimestre e disporre l'incrocio tra Responsabili docenti e Settori diversi da quelli di cui sono titolari;
7. entro il 15 dicembre di ogni anno, o la diversa data comunicata dalle Autorità sovracomunali, pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette agli Organi comunali;
8. entro il 31 dicembre di ogni anno segnala al Sindaco i profili di aggiornamento del PTPC;

9. entro i novanta giorni successivi all'aggiornamento del PTPC, rimodula, all'occorrenza, le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

b) I Responsabili di Settore (RS):

1. sono direttamente responsabili dell'osservanza delle misure e della corretta attuazione del PTPC e delle normazioni collegate, di cui verificano la concretizzazione vigilando sul suo funzionamento: detta consegna è obiettivo gestionale primario e permanente dell'Ente, da considerare assegnato a ciascuno in relazione al ruolo e alla posizione rivestita;
2. partecipano permanentemente al processo di gestione del rischio, con ciò comprendendosi, oltre quanto rimesso nella normazione esterna ed interna:
 - a) l'attivazione di controlli e verifiche con impianto di operatività interne a detti fini;
 - b) l'assolvimento degli obblighi di definire e aggiornare, in termini pieni e sostanziali, la mappatura dei processi di propria competenza secondo la procedura indicata dal PNA;
 - c) il dare esecuzione a tutte le attività di mitigazione del rischio (*misure di prevenzione*), individuate in quelle già formalmente ad essi assegnate dal presente PTPC, e in quelle che deriveranno dalle successive indicazioni del processo di mappatura attuato secondo la procedura del PNA;
3. collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto, indicazioni e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, ancorché proponendo misure di prevenzione;
4. raccolgono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del PTPC, e relative connessioni normative almeno, ma non esclusivamente, in relazione al proprio ambito di attività, inoltrando report bimestrali - anche negativi - attestanti l'attività svolta e gli eventuali interventi operati in relazione al PTPC e alle fonti permanenti del sistema anticorruzione, nonché contenenti le eventuali criticità che meritano segnalazione d'intervento (*il report deve attestare l'eseguita verifica delle componenti del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, sulle regole di comunicazione e sul personale, la verifica del rispetto dei tempi procedurali e le anomalie eliminate, la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di pubblicità, di comportamento e le eventuali sanzioni applicate, e comunque quanto operato in relazione al PTPC, ora per la componente rimessa nella legislazione nazionale, ora in relazione al cd. Codice Vigna, ora in relazione alle disposizioni locali*);
5. svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del proprio personale, in relazione al sistema anticorruzione, dedicando almeno una giornata, a bimestre, al confronto interno sui temi dell'etica e della legalità, oltreché tenere, nel corso dello stesso periodo, incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruzione e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza. Dell'attività espletata deve essere data attestazione in occasione del report bimestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione;
6. devono segnalare specifiche di formazione e regolamentazione, secondo le esigenze registrate, ai fini dell'attuazione delle forme di controllo delle decisioni:
 - a) formulando proposte di attività e controllo (o modifica di quelli in essere) nell'ambito della prevenzione della corruzione e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente funzione pubblica affidata all'Ente;
 - b) indicando le attività che si ritengono particolarmente esposte o bisognevoli di intervento regolamentare;
 - c) indicando motivatamente il personale che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, di questi tracciando i relativi contenuti;

7. sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle regole di Controllo, Trasparenza e Pubblicità degli atti e adottati e/o proposti, sia curando ogni aspetto delle procedure precedenti e successive, nonché ogni eventuale obbligo di trasmissione a terzi, sia verificando la corretta e compiuta esitazione di quanto disposto per il rispetto delle richiamate regole di Controllo, Trasparenza e Pubblicità;
 8. assicurano il rispetto del codice di comportamento generale e interno, da parte del personale in servizio e dei soggetti esterni tenuti alla sua osservanza, verificando le ipotesi di violazione;
 9. per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, ovvero anche la gestione del D.Lgv. 39/2013 in materia di incompatibilità e inconferibilità, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, richiedendo le relative dichiarazioni e verificandole nel merito, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento, dei vigenti obblighi di rotazione, e degli obblighi di segnalazione al RPC per tutte le ipotesi in cui deve richiedersi il suo intervento;
 10. assicurano il rispetto degli obblighi di rotazione, anche attivandosi direttamente nei termini dei poteri conferiti dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, nel proprio ambito di macrostruttura (*Settore*);
 11. segnalano immediatamente - al RPC e all'UPD - ogni fatto, evento, comportamento, da chiunque messo in atto (*sia esso personale in servizio che soggetto esterno tenuto all'osservanza delle norme del sistema anticorruzione*), che contrasti, nel metodo e nel merito, con le regole fissate dalle fonti permanenti, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate (*avvio procedimento disciplinare di propria competenza, sospensione, rotazione, etc.*);
 12. in coerenza con i codici di comportamento generale e interno, definiscono regole e procedure di dettaglio, ancorché codificando prassi comportamentali per:
 - a) agevolare l'attuazione del PTPC;
 - b) presidiare gli adempimenti e gli obblighi;
 - c) ottimizzare utilmente la veicolazione delle informazioni e delle comunicazioni;
 13. sono referenti – in senso formale e sostanziale – del PTPC e del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito di loro competenza e, in detta funzione, svolgono attività informativa nei confronti del RPC, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
 14. le consegne sopra elencate si aggiungono all'attività informativa e agli obblighi di segnalazione e denuncia, nei confronti del RPC e dell'Autorità Giudiziaria, verso la quale i Responsabili sono già direttamente tenuti, e tale obbligo conservano stabilmente, per tutte le ipotesi già fissate dall'ordinamento;
 15. riferiscono al RPC, entro il mese di novembre di ciascun anno in ordine all'attuazione del PTPC presso il proprio Settore, con specifica relazione, i cui contenuti minimi sono riportati nella Parte Sesta del presente PTPC.
- c) **I Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni o di consegne** comunque denominate:
1. sono tenuti al rispetto integrale delle regole già segnate per i Responsabili di Settore, nell'ambito della propria competenza e/o servizio e/o funzione affidata alla loro responsabilità: detta consegna è obiettivo gestionale primario e permanente dell'Ente, da considerare assegnato a ciascuno in relazione al ruolo e alla posizione rivestita;
 2. collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa;

- d) **Ciascun dipendente e tutto il personale in servizio presso l'Ente:**

1. è parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità, e partecipa al processo di gestione del rischio, nei termini di coinvolgimento previsti dalla normazione esterna ed interna, o richiesti dai propri superiori: detta consegna è obiettivo gestionale primario e permanente dell'Ente, da considerare assegnato a ciascuno in relazione al ruolo e alla posizione rivestita;
2. è tenuto a un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione, osservando le prescrizioni e gli obblighi, generali e speciali, delle misure di prevenzione previste dalle fonti permanenti, dal PTPC e dalle disposizioni correlate tra cui, spiccatamente ma non esclusivamente, il Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona;
3. in relazione ai propri compiti e al proprio ruolo, è individualmente responsabile e ne risponde in ogni sede - compresa quella disciplinare - della mancata osservanza delle prescrizioni e degli obblighi, generali e speciali, nonché delle violazioni delle misure di prevenzione, previste dalle fonti permanenti, dal PTPC e dalle disposizioni correlate dell'intero sistema anticorruzione.

e) **Il Responsabile per la trasparenza (RT):**

1. definisce e propone all'Amministrazione il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), e i suoi aggiornamenti, nei termini, nei modi e nei tempi fissati dalla legge e dall'Autorità nazionale competente, tenendo conto di quanto previsto nel PTPC e nella normazione regolamentare collegata;
2. monitora la dinamica legislativa e regolamentare specifica (*ex plurimis, Legge 190/2012 e D.Lgv. 33/2013*), nonché l'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza dell'Ente, intervenendo, all'occorrenza, nei confronti di chi spetti, al fine di assicurare il rispetto, ivi comprendendosi la corretta tenuta e manutenzione del sito web;
3. controlla l'adempimento, da parte dei Responsabili interni e dei soggetti del PTPC, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
4. segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD e al RPC, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
5. controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, ivi comprendendosi gli obblighi di successiva segnalazione dell'inadempimento;
6. è titolare del potere sostitutivo previsto dall'art. 2, comma 9 ter, della L. 241/90, e della connessa relativa facoltà di nominare commissari *ad acta*, individuati tra il personale dipendente dell'Ente;
7. svolge attività di informazione, promozione e sollecitazione, nei confronti dell'Amministrazione e dei Responsabili interni e dei soggetti del PTPC, per l'attuazione degli obiettivi del PTTI e degli obblighi, in applicazione dei principi di trasparenza e pubblicità, previsti nel PTTI medesimo, nonché nel PTPC e nel Codice etico e di comportamento del Comune di Aragona;
8. svolge attività di promozione e sollecitazione, nei confronti delle società direttamente controllate, per l'applicazione dei principi di pubblicità e trasparenza, da parte loro e delle società da esse controllate;
9. collabora con il RPC e l'UPD per il coordinamento permanente delle disposizioni del PTTI con il PTPC e con il Codice etico e di comportamento del Comune di Aragona;
10. riferisce all'Amministrazione e al RPC, entro il mese di novembre di ciascun anno in ordine all'attuazione del PTTI e agli istituti della trasparenza, con specifica relazione, i cui contenuti minimi sono riportati nella Parte Sesta del presente PTPC.

f) **L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD):**

1. in aggiunta ai doveri propri delle consegne istituzionali della giurisdizione domestica e delle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria, partecipa al processo di gestione del rischio, collaborando ad una o più fasi delle procedure di mappatura del rischio (*analisi del contesto, identificazione del rischio, analisi del rischio, valutazione del rischio e mitigazione del rischio, nonché continuo monitoraggio, revisione e valutazione, nonché continua attività di consultazione e comunicazione*), in ragione delle speciali competenze attribuitegli dal Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona, tra cui la redazione e la proposta del suo aggiornamento, in occasione della quale dovrà tener conto delle dinamiche maturate in seno al PTPC;
2. segnala al Settore competente alla gestione del personale, all'Amministrazione e al RPC, ogni occorrenza valutazione al fine del rispetto e dell'efficacia delle regole della rotazione obbligatoria normate dalla legge, nell'ambito del sistema anticorruzione;
3. monitora e verifica, direttamente e/o con l'ausilio dei Responsabili di Settore, ancorché in sinergia specifica con il Responsabile del Settore che cura la gestione del personale, il permanere, in capo alle unità lavorative in servizio, delle condizioni di compatibilità all'incarico ricoperto e agli incarichi extraistituzionali autorizzati, nonché, relativamente al personale non più in servizio, il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro;
4. riferisce all'Amministrazione e al RPC, secondo la tempistica e i contenuti rimessi nel presente PTPC e nel Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona: la relazione di novembre declina, altresì, i contenuti aggiuntivi rimessi nella Parte Sesta del presente PTPC.

g) **L'Ufficio competente alla gestione del personale:**

nei termini e nei modi fissati dal presente PTPC e dal CODICE, che regolano altresì i livelli di sinergia con gli altri Settori e/o con gli uffici già incaricati di specifiche consegne, provvede, sia in relazione agli aspetti sostanziali che di monitoraggio, come sinteticamente di seguito:

1. gestisce l'istituto della **rotazione** di cui alla Legge 190/2012, in coerenza alle disposizioni rimesse nella regolamentazione del sistema locale anticorruzione, tracciandone **anagrafica individuale e apposita statistica generale**;
2. gestisce e coordina, in armonia alle indicazioni del Segretario Generale e del RPC, la formazione centralizzata dell'Ente e monitora, nonché censisce quella di Settore, provvedendo ad aggiornare costantemente **l'anagrafica della formazione individuale**; l'ufficio elabora i dati ricevuti e li lavora sia per attività di impulso che di elaborazione e sviluppo, non mancando di prevedere la formazione di formatori;
3. gestisce, cura e conserva, le dichiarazioni del personale tenuto a renderle per il rispetto delle regole di compatibilità e conferibilità, comprensive di quelle attinenti il patrimonio e l'obbligo di astensione, monitorandone le dinamiche e assumendo le conseguenti iniziative sia in ordine al rispetto dell'adempimento che alle eventuali violazioni, formali e sostanziali;
4. gestisce e aggiorna il **casellario disciplinare** istituito dal Codice Etico e di Comportamento;
5. mantiene autonomo ruolo propulsivo e di controllo, ancorché agisca in sinergia con l'UPD, in ordine al permanere:
 - a) in capo alle unità lavorative in servizio, delle condizioni di compatibilità all'incarico ricoperto e agli incarichi extraistituzionali autorizzati, nonché agli incarichi a conferirsi anche in relazione al divieto di accedere agli uffici speciali previsti dall'art 35bis del D.Lgv. 165/2001 e al rispetto delle condizioni di cui all'art. 3 del D.Lgv. 39/2013;

- b) in capo al personale non più in servizio, del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro;
6. riferisce all'Amministrazione e al RPC, secondo la tempistica e i contenuti rimessi nel presente PTPC e nel Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona: con specifica relazione di novembre di ciascun anno, declina, altresì, i contenuti aggiuntivi rimessi nella Parte Sesta del presente PTPC;
 7. gestisce la custodia di tutti i fascicoli individuali del personale in forza, vigilando sulla loro integrità e completezza. I fascicoli individuali si compongono dell'universalità dei documenti tutti, comunque denominati, che riguardano le dinamiche lavorative, giuridiche, economiche e di funzioni e/o incarichi, esterni e interni, di ciascun prestatore.

h) L'Ufficio competente alla gestione dei Lavori Pubblici:

1. è riferimento unitario dell'Ente ai fini delle comunicazioni e/o trasmissioni uniche dei dati in materia di lavori pubblici, forniture beni e servizi, tra cui quelli ex art. 1, comma 32, della L. 190/2012 ed ex art. 2 del D. Lgv 229/2011, nei confronti delle Autorità sovracomunali (*Anac, BDPA, etc.*), e vi provvede direttamente, previa intesa con il RT che coordina e annota l'adempimento;
2. cura la raccolta e l'aggiornamento permanente di tutta l'attività negoziale dell'Ente con la quale si è provveduto alla realizzazione di lavori pubblici o all'acquisizione di beni e servizi, con particolare riferimento alle informazioni destinate alla pubblicazione secondo le disposizioni vigenti, o le verificate nuove indicazioni delle Autorità sovracomunali, interagendo costantemente, a tal fine, con tutti i Settori dell'Ente;
3. collabora e si coordina con il RT, assicurando gli adempimenti di pubblicazione dei dati trattati e la loro trasmissione alle Autorità sovracomunali, nei modi, nei formati e nei termini previsti da queste ultime, provvedendo a monitorarne le indicazioni operative;
4. informa, unitamente al RT, l'Amministrazione e il RPC in ordine alla mancata collaborazione dei Settori.

i) L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

1. partecipa al processo di gestione del rischio collaborando, a richiesta del RPC, ad una o più fasi delle procedure di mappatura del rischio (*analisi del contesto, identificazione del rischio, analisi del rischio, valutazione del rischio e mitigazione del rischio, nonché continuo monitoraggio, revisione e valutazione, nonché continua attività di consultazione e comunicazione*);
2. svolge autonomi compiti connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa;
3. svolge autonomi compiti connessi all'attività anticorruzione nell'ambito del comportamento del personale in servizio;
4. svolge i compiti assegnati dalla normazione esterna ed interna in tutte le materie del sistema anticorruzione;
5. valida i tempi di procedimento, indicati dai Responsabili di Settore, nell'ambito della schedatura dei procedimenti delle attività a rischio corruzione;
6. in sede di valutazione della performance individuale e/o collettiva-organizzativa, verifica il rispetto individuale del sistema anticorruzione, del PTPC e delle disposizioni collegate, delle misure di prevenzione specificatamente assegnate al valutando, nonché dei doveri di sorveglianza, in quanto detta consegna è obiettivo gestionale primario e permanente dell'Ente, da considerare assegnato a ciascuno in relazione al ruolo e alla posizione rivestita e, per l'effetto, soggetto a valutazione;
7. entro il mese di ottobre di ciascun anno redige una Relazione sull'attività espletata nell'ambito dei precedenti punti, rassegnando le osservazioni maturate e motivati

suggerimenti correttivi e/o implementativi del PTPC: la Relazione è trasmessa all'Amministrazione e al RPC.

j) **Ciascun organismo costituito, interno ed esterno, i terzi esterni, singoli o associati, incaricati di funzioni, servizi e consegne, in nome e/o per conto del Comune di Aragona, o collaboratori** a qualsiasi titolo dell'Ente:

1. osservano le misure contenute nel PTPC e nelle disposizioni correlate dell'intero sistema anticorruzione e delle sue fonti permanenti;
 2. considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti;
 3. hanno l'obbligo di segnalare tutti i casi in cui è ritenuta negativamente esposta l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, laddove ravvisi la compromissione o violazione, anche solo potenziale, dei principi rimessi nelle disposizioni della L. 190/2012 e nella derivata normazione successiva, esterna ed interna.
5. **Tutti i soggetti del PTPC segnati nel presente articolo** sono obbligati a riferire e segnalare, sotto la propria responsabilità, in ordine a tutte le circostanze giuridiche e di fatto, personali e terze, di cui hanno conoscenza, quando l'informazione - non diversamente dovuta e/o disciplinata - è da essi ritenuta idonea a garantire l'integrità dei principi presidiati e il funzionamento del sistema anticorruzione.
6. L'esatta applicazione del sistema anticorruzione, comprensivo della puntuale osservanza di tutti i precetti e obblighi rimessi nelle fonti normative primarie e secondarie sovracomunali che lo disciplinano, nonché delle relative risoluzioni interpretative esterne, nonché del presente PTPC e della regolamentazione ad esso collegata, nonché delle relative risoluzioni interpretative interne e delle attività richieste dal RPC, costituendo obiettivo gestionale primario e permanente dell'Ente, da considerare assegnato a ciascuno in relazione al ruolo e alla posizione rivestita, a ciascun livello e secondo il grado di responsabilità, è oggetto di apposita verifica da parte dell'organismo deputato alla valutazione della performance individuale e/o collettiva, e l'eventuale violazione delle consegne attese influisce negativamente in sede di valutazione delle performance finalizzate all'erogazione di premialità e/o retribuzioni accessorie per risultato, progressioni economiche o di carriera, comunque denominate.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PARTE SECONDA

**ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE
E GESTIONE DEL RISCHIO**

Articolo 4
INDIVIDUAZIONE E MAPPATURA
DELLE AREE E DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE

1. Nei termini espressi dal PNA, sono aree di rischio minime, comuni e obbligatorie, del sistema anticorruzione, con le relative declinazioni, ancorché in termini provvisori, nelle more che si completi il processo di Mappatura del Rischio ex procedura ISO 31000, le seguenti n. 8 Aree elaborate e censite dal RPC, sulla base dell'elaborazione successiva alle indicazioni partecipate dai Settori:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale;

AREA A1:

gestione del personale;

AREA B:

affidamento di lavori, servizi e forniture;

AREA B1:

affidamento di lavori, servizi e forniture, manutenzione e processi particolari, acquisizioni, alienazioni;

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

AREA E:

processi trasversali;

AREA F:

processi di controllo.

2. Sono individuate e definite quali attività esposte al rischio corruzione, quelle inerenti le seguenti materie e/o ambiti d'intervento:
- a) appalti di lavori, forniture e servizi, ivi comprese le procedure di scelta del contraente;
 - b) urbanistica, ivi comprese programmazioni, autorizzazioni e concessioni;
 - c) edilizia, ivi comprese programmazioni, autorizzazioni e concessioni;
 - d) gestione risorse umane, ivi comprese le procedure di selezione per l'assunzione di personale e le progressioni di carriera;
 - e) gestione risorse mobiliari;
 - f) gestione risorse immobiliari;
 - g) interventi abitativi;
 - h) autorizzazioni di qualsiasi diverso titolo e/o natura;
 - i) concessioni di qualsiasi diverso titolo e/o natura, ivi comprese sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari;
 - j) attribuzione di corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati;
 - k) rilascio carte di identità a soggetti extracomunitari.
3. Informano altresì il superiore elenco, nell'ambito di quanto può interessare l'attività istituzionale dell'Ente, i riferimenti di diretta connessione rimessi dal legislatore (*incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, codice di comportamento dei dipendenti, materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni, retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale, materie soggette*

alle regole della trasparenza), nonché le attività dinamicamente segnalate dal legislatore che – alla data odierna – sono individuate in:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
 - b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
 - c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
 - d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
 - e) noli a freddo di macchinari;
 - f) fornitura di ferro lavorato;
 - g) noli a caldo;
 - h) autotrasporti per conto di terzi;
 - i) guardiania dei cantieri.
4. Gli elenchi di aree, materie e gli ambiti d'intervento a rischio corruzione, individuati nei commi precedenti, sono dinamicamente aggiornati dalle disposizioni normative, di qualsiasi livello, che dovessero intervenire.
 5. Gli elenchi di aree, materie e gli ambiti d'intervento a rischio corruzione, individuati nei commi precedenti, sono integrati e rimodulati, altresì, secondo le segnalazioni interne dell'Ente.
 6. Gli elenchi dei commi precedenti, appositamente aggregati, quale dato finale di individuazione preventiva degli ambiti di attività amministrativa ritenute maggiormente esposte alla corruzione, costituiscono la mappatura minima del rischio interno rilevato.
 7. Sulle materie elencate, fino a diverse indicazioni, ancorché generate da ulteriori elaborazioni secondo la procedura prevista dal PNA al fine di individuare specifiche di mitigazione del rischio, si applicano automaticamente e con priorità, quali obbligatorie, tutte le misure generali e speciali di prevenzione definite dalle fonti legislative e dal presente PTPC, ivi comprendendovi l'ulteriore normazione ad esso collegata.
 8. La complessiva elaborazione della GESTIONE DEL RISCHIO, già vigente, operativa e attuale, presso l'Ente, in ragione delle articolate misure di prevenzione della corruzione ex Legge 190/2012 rimesse nel PTPC 2013-2015 (*marzo 2013*) e appresso dettagliate nel PTPC 2014-2016, è sviluppata secondo la metodologia riportata dal PNA (*procedura ISO 31000:2010*) e nella relativa *Road Map* interna che, in uno ai nuovi modelli di rilevamento a partire da dicembre 2013, ha costituito allegato 1 del PTPC 2014-2016. Lo stato di attuazione delle operazioni di mappatura del rischio e sua gestione sono riportati in allegato 1 al presente PTPC.

Articolo 5
INDICAZIONE INTERNA
DELLE ULTERIORI ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE

1. Tutti i soggetti del PTPC, ma in particolare ciascun Responsabile di Settore, di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni o di consegne comunque denominate, sono tenuti a indicare, in qualunque tempo, richiesto o di propria iniziativa, ulteriori materie e/o ambiti di intervento, ovvero aspetti dei processi amministrativi inerenti quanto già catalogato, meritevoli di essere classificate tra quelle inerenti le attività esposte al rischio di corruzione, allorché particolarmente sensibili per proprie particolari circostanze.
2. L'indicazione, adeguatamente motivata e ragionata, deve pervenire al Responsabile della prevenzione della corruzione e, ricorrendone le condizioni, anche al diretto superiore gerarchico e al responsabile apicale della macrostruttura di appartenenza (Settore).

3. Ciascun Responsabile di Settore, in occasione del report bimestrale di cui all'art. 3, attesta comunque sulle ulteriori attività meritevoli di essere censite fra quelle a rischio corruzione, avvisando positivamente o negativamente in ordine all'eventuale sussistenza e consistenza, alla data del report. Qualora nel bimestre di riferimento pervenissero segnalazioni interne da parte di personale gerarchicamente incardinato, sulle stesse dovrà esprimere parere commentato.
4. La materia o l'ambito d'intervento per attività a rischio, evidenziata aggiuntivamente all'elenco sopra definito, sarà comunque trattata quale proposta di modifica del PTPC e assoggettata alla procedura ISO 31000 prevista nel PNA.
5. L'indicazione potrà essere accompagnata, all'occorrenza, da un'eventuale proposta di modifica della regolamentazione interna vigente, o di adozione di nuova regolamentazione, della materia o dell'ambito d'intervento, quando se ne rilevi l'opportunità ai fini della migliore resa del sistema anticorruzione.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PARTE TERZA

**MISURE DI PREVENZIONE
PERMANENTEMENTE ATTIVE**

Articolo 6
INTEGRAZIONE COSTANTE E SINERGICA
DELLE MISURE DI PREVENZIONE

1. Le misure di prevenzione della corruzione permanentemente attive, di cui alla presente Parte Terza, sono state elaborate sull'universalità dei contenuti richiesti dalla Legge 190/2012 e della successiva attività normativa derivata, e di queste, congiuntamente, costituiscono esplicitazione e declinazione vigente in ambito locale.
2. La definizione delle misure in parola ha tenuto altresì conto degli obblighi, richiesti dalle disposizioni sopra richiamate, di individuazione concreta di ulteriori fattispecie precettive di prevenzione nell'ambito di parametri indicati normativamente.
3. Le misure di prevenzione rimesse nel presente PTPC sono state articolate in modo da consentire con chiarezza l'individuazione della singola misura, dei modi e dei tempi per la sua attuazione e realizzazione, degli uffici e dei soggetti responsabili, sintetizzandone per ciascuna descrizione e sottesa finalità.
4. Nei termini della continua rielaborazione della GESTIONE DEL RISCHIO con la procedura richiesta dal PNA, che costituisce ulteriore affinamento delle vigenti misure di prevenzione, queste continuano a trovare immediata applicazione ed esecuzione, senza soluzione di continuità.
5. Le misure di prevenzione della corruzione permanentemente attive, di cui alla presente Parte Terza, fermo restando quanto direttamente e dinamicamente richiesto dalla normazione sovracomunale e dalle risoluzioni delle Autorità preposte, sono permanentemente integrate da quelle previste:
 - a) dalle altre Parti del presente PTPC, principiando dalla Aree di Rischio e dai processi mappati;
 - b) dal Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona;
 - c) dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Aragona;
 - d) da ogni diversa regolamentazione interna, precedente e successiva al PTPC, con esso compatibile *ad adiuvandum* per profili e materia, disciplina operativa e dettaglio;
 - e) dalle risoluzioni interne, comunque denominate, afferenti il PTPC, che intervengono nel corso di vigenza dello stesso;
 - f) dal Regolamento comunale sui controlli interni, con riferimento specifico, ma non esclusivo, all'attività del controllo successivo della regolarità amministrativa.

TITOLO 1
MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE
E CONTROLLO DELLE DECISIONI

Articolo 7
SCHEMATURA DEI PROCEDIMENTI
DELLE ATTIVITÀ E MATERIE A RISCHIO CORRUZIONE
(SCHEDA-MATRICE)

1. Ciascun Responsabile di Settore, di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni o di consegne comunque denominate, nell'ambito della propria attività di servizio, in special modo per quelle già catalogate fra le più esposte al rischio corruzione, in via preliminare adotta autonomamente tutte le regole di gestione consentitegli dai poteri allo stesso conferiti dalla normazione esterna e interna, opportunamente orientate a meglio tutelare e salvaguardare l'efficacia del sistema di contrasto all'illegalità.
2. La regolamentazione di dettaglio di ciascun procedimento tipico del Settore, e degli accorgimenti per esso adottati dal Settore, dovrà essere tracciata in apposita riepilogativa scheda del procedimento "tipo", contenente l'elaborazione del protocollo di operatività e la procedura che verrà seguita di regola. Ciascuna scheda, denominata "scheda-matrice", conterrà:
 - a) la materia o l'ambito di intervento;
 - b) l'individuazione del processo o sub-processo su cui si opera;
 - c) elementi che si prevedono esaminarsi;
 - d) verifica del rischio;
 - e) valutazione del rischio;
 - f) eventuali specifiche o variabili derogatorie;
 - g) ufficio tipicamente competente alla trattazione;
 - h) tempo medio tipicamente necessario per l'esitazione del procedimento.
3. Il tempo medio stimato del relativo procedimento è destinato alla pubblicazione, nell'ambito dell'informazione al pubblico sui tempi dei singoli procedimenti e sulle tipologie di procedimento: il dato deve essere definito e permanentemente aggiornato da ciascun Responsabile di Settore.
4. Ciascuna scheda-matrice, e le successive modifiche alla stessa man mano definite, dovrà essere trasmessa dal Responsabile del Settore all'OIV, per essere da detto organo validata e, previo riscontro positivo, resa pubblica sul sito web del Comune a cura del Responsabile di Settore.
5. Di ciascuna scheda dovrà mantenersi ostentato al pubblico lo sviluppo storico: ogni aggiornamento di scheda-matrice, in sede di pubblica visione, non sostituirà la precedente versione, ma vi si aggiungerà, al fine di rendere noto il processo di sviluppo.

Articolo 8
REGISTRO DEI PROCEDIMENTI
DELLE ATTIVITÀ E MATERIE A RISCHIO CORRUZIONE

1. Nell'ambito delle attività segnate a rischio corruzione, ciascun Settore adotta un registro interno dei relativi procedimenti, dove annotare:

- a) la data di avvio del procedimento;
 - b) l'origine (ufficio o esterno);
 - c) l'oggetto con eventuali annotazioni di specifica;
 - d) il personale interno che lo tratterà (e, infine, che lo ha trattato);
 - e) la data di chiusura del procedimento;
 - f) l'esito (definizione, accoglimento o diniego);
 - g) la durata del procedimento, espressa in giorni, tra data di avvio e data di chiusura.
2. Il registro dei procedimenti relativi ad attività o materie a rischio corruzione è custodito presso il Settore di riferimento, sotto la responsabilità del relativo Responsabile: al termine di ogni mese, il Responsabile crea un file in formato pdf, relativo al periodo trascorso, per la conservazione permanente presso il Settore e per l'esibizione a richiesta.

Articolo 9

ISTANZE/DENUNCE/DICHIARAZIONI PRIVATE NELLE ATTIVITÀ E MATERIE A RISCHIO CORRUZIONE

1. **In tutte le materie** o ambiti d'intervento catalogati a rischio corruzione, il privato che intende presentare un qualsiasi incartamento all'Ente, tra le informazioni preliminari deve altresì indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti con gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti dell'Ente, per quanto a sua conoscenza. Nel caso trattasi di organizzazioni o soggetti associati, e comunque ove si rinvenga il principio della rappresentanza legale o analogo, l'attestazione afferente eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, è resa con una o più dichiarazioni da parte di chiunque abbia effettivo potere rappresentativo e/o decisionale, sempre per quanto a conoscenza del dichiarante.
2. Nelle istanze/denunce, tra quelle da presentare all'Ente **per finalità autorizzatorie e concessorie**, in aggiunta a quanto sopra rimesso, il firmatario - che non sia una Pubblica Amministrazione - deve altresì attestare/dichiarare se è stato sottoposto a procedimenti di prevenzione, e se è stato condannato o sottoposto a procedimenti penali. Nel caso di organizzazioni o soggetti associati, comunque ove si rinvenga il principio della rappresentanza legale o analogo, l'attestazione è resa con una o più dichiarazioni da parte di chiunque abbia effettivo potere rappresentativo e/o decisionale.
3. Nelle istanze/proposte, tra quelle da presentare all'Ente **per finalità di partecipazione a procedure di scelta del contraente per appalti di lavori, forniture e servizi**, di qualunque importo, anche mediante procedura negoziata, il Comune di Aragona, conformemente alle prescrizioni del PNA e all'indicazioni dell'Anac, prevede siano inseriti nei rispettivi avvisi, bandi di gara o lettere di invito, comunque denominati, con indicazioni delle relative conseguenze:
 - a) l'obbligo di indicare le relazioni di parentela di cui al superiore comma 1;
 - b) l'obbligo di indicare le condizioni di cui al superiore comma 2;
 - c) l'obbligo di rispettare le clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità a cui l'Ente aderisce;
 - d) l'obbligo di rispettare le clausole contenute nella Legge 190/2012 e nelle norme del sistema anticorruzione, ivi comprendendovi il PTIP e la regolamentazione collegata, tra cui il Codice etico e di Comportamento del Comune di Aragona e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Aragona;
 - e) l'obbligo di indicare il non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo, e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Aragona, nel triennio

successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro con il Comune di Aragona: la dichiarazione deve specificare altresì se gli ex dipendenti dell'Ente, quando in servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto del Comune medesimo, nei confronti di chi dichiara o di chi quest'ultimo rappresenta.

Articolo 10

REGOLE COMUNI DI TUTTI I PROCEDIMENTI E DI QUELLI RELATIVI AD ATTIVITÀ E MATERIE A RISCHIO CORRUZIONE

1. Ciascun responsabile di Settore e/o di procedimento ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. In occasione del report bimestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione, ciascun Responsabile attesta i risultati del monitoraggio per consentire la loro consultabilità nel sito web dell'Ente.
2. Ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente cui è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati e motivati.
3. Nelle attività e materie a rischio corruzione, l'intervento correttivo operato e/o la deroga all'ordine cronologico devono essere tracciati, con apposita chiara nota motiva e descrittiva, nel registro dei procedimenti delle attività e materie a rischio corruzione.
4. La lavorazione e la trattazione di un qualsiasi procedimento danno per avvenuta e con esito positivo – per ciascuno dei dipendenti addetti – l'autoverifica, a ogni effetto di legge e del CODICE, dell'assenza di cause di incompatibilità, di conflitto di interesse anche potenziale, di obbligo di astensione, e comunque di condizioni giuridiche o fattuali che ostano al suo svolgimento istruttorio e /o decisionale, per limiti individuali del personale che vi interverrà.
5. Ciascun Responsabile di Settore, ogni bimestre, procede alla verifica - a campione – di almeno un procedimento non ancora definito in carico alla propria macrostruttura, controllando il rispetto delle consegne fissate dal sistema anticorruzione e dal PTPC. L'avvenuto controllo e il relativo esito, comprensivo dell'eventuale intervento di correzione, sono resi al Responsabile della prevenzione della corruzione, in occasione del report bimestrale.

TITOLO 2
TRASPARENZA, PUBBLICITÀ
E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI

CAPO 1
TRASPARENZA E PROGRAMMAZIONE

Articolo 11
REGOLE DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E INFORMAZIONE
RELATIVE AD ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE

1. Le regole generali in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, nonché quelle specificatamente e aggiuntivamente disposte, per materia o ambito d'intervento, dalla normazione vigente, tra cui la Legge 190/2012, il D. Lgv. 33/2013 e le risoluzioni delle Autorità nazionali di riferimento, sono declinate dalle disposizioni del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Aragona (PTTI) e dei suoi aggiornamenti.
2. Costituiscono fonte speciale del PTTI, oltre quanto indicato sopra, il presente PTPC nonché quanto rimesso, a vario titolo, nelle fonti del locale sistema anticorruzione, nonché nella diversa e vigente regolamentazione interna.

Articolo 12
SOGGETTI E SITO WEB

1. Le disposizioni inerenti gli obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni nelle materie o ambiti a rischio corruzione si applicano ai procedimenti in essere, aggiuntivamente alle procedure ordinarie e, qualora vi siano tenuti soggetti nominati dall'Ente ma ad esso esterni, il sito web istituzionale del Comune ne ospiterà le relative pubblicazioni.

Articolo 13
DEFINIZIONI E REGOLE CARDINALI
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

1. Il Comune di Aragona riconosce nella trasparenza, nella pubblicità e nella diffusione delle informazioni, una primaria e fondamentale funzione di garanzia pubblica a tutela della legalità in tutte le sue espressioni, della correttezza sostanziale dell'azione amministrativa, dell'etica istituzionale che informa il comportamento e le pubbliche scelte.
2. Il Comune di Aragona adegua dinamicamente i propri obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni nel rispetto delle disposizioni normative che li regolano, tra cui spiccano la Legge 190/2012, il D.Lgv. 33/2013 e le relative disposizioni dell'Anac, ivi comprendendosi l'*Accesso Civico*, l'istituzione - nel proprio sito web - della sezione "*Amministrazione Trasparente*", e la disciplina di tutela dei dati personali, per come dinamicamente interpretata e orientata dalla rispettiva Autorità Garante.
3. Agli obblighi di cui al comma precedente provvedono direttamente, a propria cura, i Responsabili della gestione, secondo gerarchia interna e competenza disciplinata dalla legge e dai provvedimenti

di pari rango, nonché secondo le regole dinamicamente fissate nella regolamentazione esterna delle Autorità nazionali preposte e nella regolamentazione interna: dette fonti integrano - congiuntamente al PTPC - il separato Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) e le consegne dettagliate del relativo responsabile.

4. Ciascun Responsabile della gestione è tenuto a curare, nel rispetto dell'ordinamento e in relazione a quanto destina all'esibizione sul sito web dell'Ente, la qualità, l'integrità, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità delle informazioni riportate, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità, nonché l'aggiornamento costante dei contenuti di propria competenza.
5. Ciascun Responsabile della gestione adotta, nel rispetto delle norme di tutela dei dati personali, ogni aggiuntiva forma di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni dell'azione amministrativa, anche quando non richiesta dalle fonti di riferimento, se ritenuta opportuna e funzionale alle finalità dell'interesse pubblico sotteso ai principi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni, agevolando:
 - a) l'evidenza nei procedimenti, nei processi e nei prodotti amministrativi, anche con la redazione e pubblicazione di una o più carte dei servizi, nonché delle periodiche verifiche attuate tramite *customer satisfaction*;
 - b) la chiarezza, l'obiettività e la precisione, con consistenza delle motivazioni, nonché delle ragioni di diritto e dei criteri predeterminati che sottendono i provvedimenti e le proposte degli stessi;
 - c) le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione;
 - d) l'implemento della comunicazione con il cittadino in genere, ma specificatamente quella finalizzata a rendere certezza della disamina delle proprie istanze, e chiarezza tempestiva dello stato dell'arte, compresa la non idoneità/procedibilità di quanto richiesto, tutte le volte che ciò sia consentito dalle caratteristiche dell'istanza/richiesta.
6. Le disposizioni comunali relative ai principi e all'applicazione degli stessi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni sono aggiuntive a quelle, generali e particolari, comprese le comunicazioni, disposte dalla normazione sovracomunale e alle quali l'Ente è tenuto.

Articolo 14

OBIETTIVI PERMANENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. Il Comune di Aragona realizza gli obiettivi di trasparenza in armonia a quanto rimesso nelle fonti permanenti del sistema anticorruzione, tra cui il PTTI, per mezzo dei propri Responsabili della gestione, e all'occorrenza provvedendo a destinare risorse e strumenti allo scopo.
2. Il PTTI e i suoi aggiornamenti devono tener conto dei seguenti obiettivi e parametri minimi, da presidiare permanentemente, al fine del loro pieno raggiungimento, del loro consolidamento, del loro costante aggiornamento:
 - a) attuare l'universalità degli obblighi previsti dal D.Lgv. 33/2013 e proprie dinamiche, nel rispetto degli specifici contenuti, modalità e tempistiche;

- b) assicurare una disciplina controllata della comunicazione interna ed esterna, con fissazione formale delle regole di protocollazione e degli indirizzi ufficiali, con finalizzazione verso un complessivo percorso di transito dal sistema cartaceo a quello informatico;
- c) assicurare la pubblicità degli indirizzi di posta elettronica certificata (PEC) cui il cittadino e le altre PA possono rivolgersi, nei termini consentiti dalla legge, per trasmettere istanze e ricevere informazioni;
- d) assicurare accessibilità degli interessati, in ogni momento, nei termini consentiti dalla legge, sui provvedimenti/procedimenti amministrativi richiesti, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase, e comunque implementare la comunicazione con il cittadino, finalizzata a rendere certezza della disamina delle sue istanze, e chiarezza tempestiva dello stato dell'arte, compresa la non idoneità/procedibilità di quanto richiesto, tutte le volte che ciò sia consentito;
- e) assicurare, in aggiunta alle pubblicità obbligatorie già normate da disposizioni specifiche, la pubblicazione nel sito web dell'Ente, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni vigenti anche in materia di trattamento dati personali, e altresì curando la trasmissione telematica, alle autorità esterne, secondo norma:
 1. delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
 2. dei bilanci;
 3. dei conti consuntivi;
 4. dei costi unitari di realizzazione delle OO.PP. e di produzione dei servizi erogati, secondo lo schema elaborato dalle Autorità sovracomunali;
 5. delle informazioni identificative degli immobili posseduti;
 6. delle informazioni sui canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
 7. della programmazione delle OOPP;
 8. degli atti di governo del territorio, comprensivi degli allegati tecnici, in detto caso principiando, in caso di modifiche, integrazioni o variazioni comunque denominate, dalla pubblicazione della proposta di adozione;
- f) assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dello Statuto e dell'intero corpo normativo regolamentare adottato e vigente, altresì provvedendo - ove necessario - alla riedizione dei testi in formato elettronico, per agevolare la ricerca all'interno di ciascuna disciplina adottata;
- g) assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dei protocolli di legalità e dei patti di integrità cui l'Ente aderisce, indicando il relativo provvedimento;
- h) assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, della regolamentazione interna afferente il sistema anticorruzione, indicando i relativi provvedimenti;
- i) assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dei dati relativi al trattamento economico annuo del personale con funzioni dirigenziali, i relativi *curricula vitae*, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale, nonché dei dati relativi ai tassi di assenza e di maggiore presenza del personale tutto, distinti per macrostruttura (Settore);
- j) assicurare gli obblighi di pubblicità relativi ai conferimenti di incarichi e nomine a soggetti interni ed esterni all'Ente, riportando le informazioni richieste dalla norma e assicurando le comunicazioni alle Autorità sovracomunali;
- k) armonizzare con strumento regolamentare, salvo l'assolvimento di quanto previsto dalla normativa dinamicamente vigente, la legislazione nazionale e regionale in ordine agli obblighi di pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive;
- l) aggiornare permanentemente il sito web del Comune di Aragona, adeguandolo dinamicamente nella forma e nei contenuti alle disposizioni normative, oltre che rendendo pubblici i dati relativi a organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, competenze e consegne istituzionali, tipicità dei procedimenti, i termini per la loro conclusione e i relativi responsabili, l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata, e i messaggi di

informazione e di comunicazione, l'elenco di tutti i bandi di gara e di concorso, l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, e comunque assicurando i contenuti previsti dal Codice dell'Amministrazione digitale.

CAPO 2
DISPOSIZIONI SPECIALI

Articolo 15
ATTIVITÀ SOGGETTE A SPECIFICO CONTROLLO

1. Ciascun Responsabile della gestione cura l'attuazione dei principi e delle regole della trasparenza, quale garanzia del livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, con particolare riferimento ai procedimenti di:
 - a) autorizzazioni o concessioni;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione;
 - c) concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a chiunque;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni in carriera.

Articolo 16
REGOLAMENTAZIONI, CRITERI E GRADUATORIE

1. Per i procedimenti relativi alle attività soggette a specifico controllo, segnati all'articolo precedente, ciascun Responsabile della gestione competente per materia, assicura la preventiva e permanente pubblicazione delle regole, dei criteri e delle modalità che li disciplinano: al bisogno è tenuto a proporre chiare e dettagliate regolamentazioni, anche in relazione alle procedure, ovvero l'integrazione o la modifica di quelle esistenti quando lacunose o di dubbia interpretazione, monitorandone costantemente l'efficacia e la congruità con i citati principi di legalità, integrità, trasparenza, pubblicità e diffusione.
2. Le informazioni pubblicate nei procedimenti sopra segnati, gestite dai Responsabili di Settore, sono dagli stessi trasmesse telematicamente alle Autorità sovracomunali secondo rispettiva disciplina.
3. Ciascun Responsabile della gestione, in tutti i procedimenti che originano da procedure concorsuali e comparative, comunque denominate, e che determinano esiti o graduatorie tra più soggetti o istanti, provvisorie e/o definitive, rendono pubbliche tempestivamente le risultanze delle determinazioni assunte o delle graduatorie appena formate, e periodicamente aggiornano e comunque ostentano permanentemente le loro dinamiche, rendendole comprensibili, fino al termine del relativo procedimento o della loro vigenza.

SCELTA DEL CONTRAENTE PER LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

1. Ciascun Responsabile della gestione, nell'ambito delle proprie competenze, deve rendere pubblici presso il sito web dell'Ente, **in tutte le procedure** e nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati:
 - a) la struttura proponente;
 - b) l'oggetto del bando;
 - c) l'elenco degli operatori partecipanti e/o invitati a presentare offerte;
 - d) l'aggiudicatario;
 - e) l'importo di aggiudicazione;
 - f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
 - g) l'importo delle somme liquidate, sia durante che al termine delle prestazioni negoziali.
2. **Negli affidamenti senza gara**, con o senza sondaggi esplorativi, i dati di cui al comma 1 e da pubblicare, sono integrati dalle informazioni sulla specifica procedura, dai motivi che l'hanno determinata, dall'indicazione dei soggetti richiesti di proporre offerta e i termini del riscontro pervenuto.
3. I dati di cui ai commi precedenti sono pubblicati secondo le indicazioni e i tempi di legge, in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. In occasione delle suddette pubblicazioni, dovranno essere indicati - altresì e se non coincidenti con le informazioni già tracciate - gli accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre Pubbliche Amministrazioni. Ciascuna pubblicazione è mantenuta disponibile sul sito dell'Ente per cinque anni consecutivi, aggiuntivi a quella di prima pubblicazione, nel rispetto delle condizioni poste a tutela della privacy.
4. Ferma restando ogni successiva dinamica normativa cui ciascuna macrostruttura si adatterà automaticamente, il Responsabile del Settore, deve trasmettere in formato digitale tali informazioni alle Autorità preposte (*Anac, BDAP, etc.*), o a chi da esse indicato, nel modo e nei termini dalle stesse stabilite, inoltrandone copia al settore competente alla gestione dei lavori pubblici e al Responsabile per la Trasparenza, salvo quanto appresso specificato:
 - a) laddove, per gli ambiti e le materie sopra dette, sia richiesto riscontro unico per l'intero Ente dalle Autorità sovracomunali, o così si renda necessario a salvaguardia dell'omogeneità e concentrazione delle informazioni, agli obblighi di pubblicazione interna e/o esterna, nonché di trasmissione a chi dovuto, si provvede unitariamente a cura del settore competente alla gestione dei lavori pubblici, d'intesa con il RT che coordina e annota l'adempimento;
 - b) tutti i Responsabili di Settore sono tenuti a fornire le informazioni destinate agli scopi suddetti, provvedendo senza indugio e obbligatoriamente, **entro i primi cinque giorni di ogni mese**, a trasmettere al settore competente alla gestione dei lavori pubblici apposita scheda, **anche se negativa**, recante i dati sopra rimessi, ovvero a provvedendo a riscontrare secondo le richieste, i modi e i tempi di volta in volta indicati dal detto Settore incaricato.
5. In aggiunta a quanto previsto nei commi precedenti, annualmente, entro il 15 febbraio, ciascun Responsabile di Settore rende pubblico, nel sito web dell'Ente, l'elenco indicativo dei lavori, dei beni e delle forniture che si prevede appaltare nel corso dell'anno solare. La pubblicazione ha finalità di trasparenza, e non pregiudica le determinazioni dell'Ente, ancorché diverse dalle previsioni, a consuntivo.

6. Negli atti finali di affidamento lavori, forniture e servizi, ciascun Responsabile di Settore e comunque l'Ente, richiamando la vigenza del sistema anticorruzione, indica i Protocolli di legalità, il PTPC, il Codice Etico e di Comportamento e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Aragona, per ogni occorrente connessione in relazione agli obblighi derivanti alle parti contrattuali.

Articolo 18

CONCESSIONI DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, CORRISPETTIVI, COMPENSI E VANTAGGI ECONOMICI

1. Ciascun Responsabile della gestione, nell'ambito delle proprie competenze, nei procedimenti relativi alla concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese, nonché in quelli relativi all'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati deve rendere pubblici presso il sito web dell'Ente, con link ben visibile nella homepage del sito istituzionale dell'Ente, nel formato di legge e che consenta la facile consultazione, i riferimenti che indichino:
 - a) il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
 - b) l'importo;
 - c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
 - d) l'ufficio e il funzionario o il responsabile del relativo procedimento amministrativo;
 - e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
 - f) il link al progetto selezionato;
 - g) il link al curriculum del soggetto incaricato;
 - h) il link al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio;
2. I dati di cui al comma precedente, ancorché già ostentati in ragione di altre disposizioni normative, sono comunque pubblicati a cura di ciascun Settore, nel sito web dell'Ente, in apposita sezione, indicata dal PTTI, se non diversamente stabilito dalla legge. L'aggiornamento dei dati è permanente. Ciascuna pubblicazione è mantenuta disponibile sul sito dell'Ente per cinque anni consecutivi, aggiuntivi a quella di prima pubblicazione, nel rispetto delle condizioni poste a tutela della privacy.

TITOLO 3
REGOLE DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

CAPO 1
OBBLIGHI DIRETTI E PERSONALI

Articolo 19
IMPLEMENTO PERMANENTE
DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

1. Le regole di comportamento, cui è tenuto ciascun soggetto che agisce nel nome o nell'interesse del Comune di Aragona, in qualsivoglia funzione e per qualsivoglia motivo, si rinvencono nei fondamentali del vivere civile e nell'ordinamento: presso l'Ente, e a valere per il personale in forza, esse trovano ulteriori fonti permanenti nella legge, nei contratti di lavoro, e nella diversificata regolamentazione interna, tra cui spicca il Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona, a cui si rinvia integralmente per quanto ivi non disciplinato.
2. Le suddette disposizioni si applicano dinamicamente e con effetto immediato, senza attesa di occorrenze provvedimenti, se non quando espressamente previsto.
3. Fermo restando quanto stabilito sopra, ancorché ribadendo quanto già espresso dalle legge e dal Codice etico e di Comportamento del Comune di Aragona, il personale tenuto al rispetto dei Codici di comportamento generali e locali aggiunge a propri doveri comportamentali i seguenti obblighi, a valenza istituzionale e/o individuale:
 - a) vigilare sull'applicazione dei codici comportamentali e sensibilizzare in ordine alla conoscenza e corretta applicazione degli stessi;
 - b) riferire, sotto la propria responsabilità, in ordine a tutte le circostanze giuridiche e di fatto, personali e terze, di cui si ha conoscenza, quando l'informazione – non diversamente dovuta e/o disciplinata - è ritenuta idonea a garantire l'integrità dei principi presidiati e il funzionamento del sistema anticorruzione;
 - c) riferire di essere stato condannato dall'Autorità giudiziaria penale, o di essere sottoposto a procedimenti di prevenzione o a procedimenti penali, anche ai fini di consentire la valutazione di eventuali divieti, fissati dinamicamente nella normazione primaria e secondaria, inerenti i conferimenti di incarichi d'ufficio o extra-istituzionali;
 - d) fornire all'Ente, tempestivamente e dettagliatamente, se destinatario di conferimenti di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio ovvero da parte di terzi esterni all'Ente, fermi gli obblighi di preventiva autorizzazione e il rispetto dei criteri (*ancorché successivamente dinamicamente aggiornati dalla legge, previsti dagli artt. 21-32bis, parte prima, del Regolamento degli Uffici e dei servizi comunali*), le informazioni previste dalla legge, dal PTPC e dal Codice etico e di Comportamento del Comune di Aragona, indipendentemente da chi sia il conferente e dal fatto che l'incarico sia retribuito o gratuito, anche allo scopo di consentire la trasmissione dei dati di base e di pagamento agli Uffici centrali di controllo, nei tempi fissati dal legislatore: la comunicazione all'interno dell'Ente deve essere inoltrata nei modi previsti dal Codice etico e di Comportamento del Comune di Aragona;
 - e) rassegnare - senza indugio - eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di

qualunque genere, e i responsabili e i dipendenti dell'Ente: la comunicazione deve essere inoltrata al proprio superiore gerarchico e al Responsabile di Settore per la verifica dell'eventuale procedura di astensione definita dal Codice etico e di Comportamento del Comune di Aragona;

- f) astenersi, fermo restando quanto previsto dalla legge e dal Codice etico e di Comportamento del Comune di Aragona, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di coloro (*parenti, affini o terzi*) con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalarlo tempestivamente: la richiesta di astensione deve essere comunicata al proprio superiore gerarchico e al Responsabile di Settore, nei modi previsti dal Codice etico e di Comportamento del Comune di Aragona.

Articolo 20

SEGNALAZIONI, REFERTAZIONI E COMUNICAZIONI

1. Tutti gli obblighi di segnalazione, refertazione, e comunicazione comunque denominata, tracciati dalle fonti permanenti indicate nella Parte Prima del presente PTPC e dallo stesso PTPC, si assolvono sotto propria personale responsabilità e in forma scritta.
2. Ciascun dipendente o incaricato di una pubblica funzione, o incaricato a qualsiasi titolo, presso l'Ente o nel suo interesse o nel suo nome, ha l'obbligo di denunciare tutti i casi in cui è ritenuta negativamente esposta l'integrità, la correttezza formale e sostanziale, nonché la trasparenza dell'attività amministrativa del Comune di Aragona, laddove ravvisi la compromissione o violazione, anche solo potenziale, dei principi rimessi nelle fonti permanenti del sistema anticorruzione.
3. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero degli altri casi previsti, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. L'identità del denunciante non è rilevata, se non nei casi previsti dalla legge: quest'ultima si assume a riferimento, altresì, in ordine alla non accessibilità della denuncia. Si richiamano, facendovi rinvio, le procedure di tutela per il segnalante previste dalla legge e disciplinate dal Codice etico e di Comportamento del Comune di Aragona, nonché le facoltà attuative attivabili (*a titolo esemplificativo ed ex plurimis, con le modalità e nei limiti normati: anonimato e/o codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante, predisposizione di modelli per ricevere le informazioni, divieto di discriminazione, sottrazione all'accesso della documentazione di denuncia, implemento del sistema informatico tale che la segnalazione non si accompagni alla necessaria presenza fisica del segnalante*).

CAPO 2
OBBLIGHI DIRETTI DEGLI UFFICI

Articolo 21
VERIFICHE SU INCARICHI, NOMINE, ATTIVITÀ

1. Ai fini della compiuta e completa attuazione del PTPC, l'Ente tiene conto della coerenza comportamentale dei soggetti del PTPC, vagliando atteggiamenti e scelte, sia in relazione alle consegne richieste, sia alla quantità e qualità degli adempimenti e dei riscontri, come dettagliatamente descritto dal Codice etico e di comportamento del Comune di Aragona a cui il presente PTPC rinvia integralmente.
2. È regolata dalla legge, dal Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona e dal Regolamento degli Uffici e dei servizi comunali, la materia delle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi attribuibili e di quelli autorizzabili dall'Ente, a proprio personale o a terzi, anche successivamente alla cessazione del servizio o dall'incarico, ai sensi del D. Lgv. 165/2001, del D. Lgv. 39/2013 e del DPR 62/2013. Salva diversa aggiuntiva disciplina successiva, ulteriore a quella rimessa nelle fonti e nei vigenti regolamenti comunali, ciascun soggetto del PTPC che, per ruolo o funzione, è tenuto a gestire l'applicazione del D. Lgv. 39/2013, deve segnalare al RPC e richiedere il suo intervento, in ogni ipotesi di esistenza o possibile insorgenza di situazioni di incompatibilità o inconfiribilità.
3. L'UPD, in sinergia con l'ufficio competente alla gestione del personale, nell'ambito delle competenze per esso previste dal Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona, definisce, propone e controlla le disposizioni relative al ricorso all'arbitrato di cui all'art.1, commi 19-25, delle Legge 190/2012, con modalità che assicurino la pubblicità e la rotazione.
4. L'UPD, nell'ambito delle competenze per esso previste dal Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona, definisce procedure per verificare il rispetto, da parte del personale in servizio, del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro: nelle more della superiore definizione, l'UPD richiede ai soggetti non più in servizio e interessati dal disposto in argomento, ogni adeguata conferma del rispetto delle citate disposizioni, provvedendovi con cadenza almeno annuale, e per la durata di almeno tre anni dalla cessazione del rapporto di lavoro. Della superiore attività è data informazione al RPC e all'ufficio competente alla gestione del personale, e con quest'ultimo l'UPD, per l'attività ivi descritta, può stabilire sinergie collaborative e protocolli di operatività condivisa.
5. L'UPD, in aggiunta al caso in cui sia necessario richiedere l'intervento del RPC, informa quest'ultimo e l'Amministrazione periodicamente e, nella propria Relazione annuale di novembre, con lo sviluppo elaborato della statistica relativa a quanto previsto nei commi precedenti.
6. Il Settore competente alla gestione del personale, salva l'eventuale diversa disciplina rimessa nel Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona, oltre all'obbligo di raccolta delle auto-dichiarazioni indicate nel Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona, cura, congiuntamente e disgiuntamente all'UPD, tutte le verifiche nelle materie dell'inconfiribilità, dell'incompatibilità e dell'astensione, compresa la veridicità delle dichiarazioni rese, indipendentemente da quanto previsto in capo ai Responsabili di Settore.
7. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, commi 4 e 5, del Codice etico e di Comportamento del Comune di Aragona, nelle materie dell'inconfiribilità e dell'incompatibilità, già in seno alla

procedure di reclutamento del personale e agli atti di interpello, è obbligo di tutti i soggetti del PTPC, nell'ambito delle proprie competenze:

- a) richiedere la produzione dell'auto-accertamento (*dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato*) sull'insussistenza di motivi ostativi all'incarico, e il suo rinnovo periodico, se e del caso, secondo quanto previsto nel Codice etico e di Comportamento del Comune di Aragona;
 - b) dare avviso dei successivi limiti potenziali all'assunzione di incarichi, presso l'Ente o terzi esterni, anche dopo la cessazione del rapporto con il Comune di Aragona;
 - c) dare avviso che, se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico: nell'ipotesi la verifica non positiva intervenga in corso di incarico, salva la nullità del conferimento in violazione delle previsioni di inconferibilità, il conferimento medesimo, a seconda dei casi previsti dalla legge, dal PTPC e dal Codice etico e di Comportamento del Comune di Aragona, è immediatamente sospeso o revocato, con contestuale attivazione delle procedure risarcitorie a favore dell'Ente, secondo quanto occorra e rilevi;
 - d) provvedere all'inserimento di apposite clausole, negli atti finali di conferimento, contenenti i divieti e gli avvisi di cui a tutte le superiori condizioni;
 - e) verificare presso l'ufficio competente alla gestione del personale e l'UPD, quando l'atto riguardi personale interno o ex dipendenti, l'insussistenza di condizioni ostative al conferimento;
 - f) monitorare la permanenza delle condizioni di compatibilità all'incarico del proprio personale e/o dei soggetti esterni che si riconnettono alla competenza gestione del Settore, diretta e/o indiretta e comunque intesa o denominata;
 - g) monitorare la vigenza e la permanenza dell'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali, nei confronti del proprio personale e dei soggetti esterni che si riconnettono alla competenza gestionale del Settore, diretta e/o indiretta, comunque intesa o denominata.
8. Fermo restando quanto previsto al comma precedente, nelle materie dell'inconferibilità e dell'incompatibilità rientrano le speciali condizioni ostative previste dall'art 35bis del D.Lgv. 165/2001 e dall'art. 3 del D.Lgv. 39/2013 (*a titolo indicativo, formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi*). A tal fine, è obbligo di tutti i soggetti del PTPC, nell'ambito delle proprie competenze, verificare preliminarmente, presso l'ufficio competente alla gestione del personale e l'UPD, la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti a cui intendono conferire incarichi, applicando - all'esito delle verifiche preventive o in corso di incarico - la disciplina prevista dal PNA, anche nella parte relativa alle nullità degli atti di nomina, conferimento e negoziali, comunque denominati.

Articolo 22

ROTAZIONE DEL PERSONALE E VERIFICHE

1. Il personale dell'Ente che, per consegna istituzionale, opera nell'ambito delle attività catalogate a rischio corruzione, con funzioni istruttorie e/o decisorie, è soggetto a rotazione periodica effettiva, per ciò intendendosi l'assegnazione ad altro diverso e distinto incarico, nel rispetto delle norme contrattuali.

2. Il transito del personale tra Settori o uffici o servizi non esclude la rotazione: questa va vagliata individualmente in relazione alle consegne effettivamente espletate e, pertanto, trova applicazione indipendentemente da modifiche dell'incardinazione o allocazione del personale.
3. Il personale transitato ad altra funzione o incarico, in ragione della rotazione disciplinata dal sistema anticorruzione, non può ritornare ad assumere il precedente incarico/funzione, di norma, prima che siano trascorsi quattro anni.
4. La rotazione del personale, come l'avvicendamento per qualsiasi altra causa, deve essere preceduta da una fase di affiancamento e tutoraggio, di durata congrua in relazione all'ufficio o alle consegne, per tutte le volte che sia effettivamente possibile.
5. Alla rotazione provvedono i Responsabili di Settore, all'interno dello stesso, nei termini della regolamentazione interna vigente, con periodicità non superiore al biennio.
6. Il principio della rotazione, come definito dal legislatore nel sistema delle fonti permanenti, informa altresì - per come possibile - le nomine o i conferimenti interni di competenza degli organi politici.
7. Le rotazioni disposte devono essere tracciate e catalogate: a tal fine sono sempre e immediatamente comunicate dall'adottante all'ufficio competente alla gestione del personale, ove è istituita **l'anagrafica delle consegne affidate a ciascun prestatore**, in forma idonea a consentire il controllo sull'applicazione dell'istituto e l'attivazione di misure a supporto.
8. Il Responsabile del Settore ove è incardinato detto ufficio del personale è tenuto alla gestione integrale dell'istituto della rotazione e deve:
 - a) mantenere aggiornata la richiamata statistica, per poterla prontamente esibire a richiesta o rassegnare su taluni dati;
 - b) segnalare, all'Amministrazione e al RPC, i Responsabili di Settore che non hanno operato la rotazione nei termini previsti, ovvero che non hanno fornito giustificazione;
 - c) segnalare di propria iniziativa o in sinergia tecnica con l'UPD, all'Amministrazione e al RPC, ogni occorrenda necessità al fine del rispetto e dell'efficacia delle regole della rotazione obbligatoria normate dalla legge, assumendo le iniziative di avviso nei confronti del Responsabile competente all'adozione dell'atto;
 - d) segnalare, all'Amministrazione e al RPC, ogni occorrenda necessità al fine del rispetto e dell'efficacia delle regole normate nel presente articolo, ivi comprendendosi le necessità di transito intersettoriale tutte le volte che risulta esaurita la possibilità di rotazione all'interno di ciascun Settore.
9. Costituiscono limite alla rotazione, congiuntamente o disgiuntamente, l'infungibilità della funzione, la connessione di questa con il possesso di titolo specialistico e la correlata impossibilità di provvedervi altrimenti, la carenza insuperabile di personale idoneo ad assolvere compiti e funzioni istruttorie/decisorie: in tali circostanze, per come possibile, ove risulti esaurita la facoltà di intervento del Responsabile di Settore, l'Ente - a seguito di segnalazione dell'ufficio competente alla gestione del personale - adotta ogni consentito accorgimento, nell'ambito del sistema anticorruzione, intervenendo sulla struttura organizzativa o di supporto.

Articolo 23
SEGNALAZIONI DI RESPONSABILITÀ

1. In presenza di segnalazioni che riguardino fatti/eventi/comportamenti o che, comunque, presentino condizioni indiziarie che siano, anche alternativamente, gravi, precise o concordanti di circostanze lesive dell'integrità presidiata dal PTPC, il personale che ne venga a conoscenza è tenuto ad attivare ogni presidio di salvaguardia, nei termini e nei modi consentitegli dal ruolo e dalla posizione, con salvezza di ogni obbligo diretto secondo la scala gerarchica, nonché nei confronti dell'Autorità giudiziaria inquirente penale e contabile, e dell'UPD.
2. In ogni caso, il personale suddetto è tenuto a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione e questi, all'occorrenza, può avviare accertamento specifico, servendosi di nuclei ispettivi, composti da personale appositamente delegato dallo stesso, cui è automaticamente conferita facoltà di accesso e di accertamento, di richiesta documenti e di raccolta informazioni all'interno dell'Ente.
3. La designazione all'interno del nucleo ispettivo e le relative funzioni non sono rinunciabili, salva l'ipotesi di dimostrata incompatibilità o conflitto di interessi, anche potenziale.
4. Alla suddetta procedura di garanzia si accede, altresì, in presenza di indicazione di cui al precedente articolo 5 che presenti particolarità tali da suggerire un immediato intervento e l'adozione di iniziative o direttive di prime cure.
5. Di quanto previsto nel presente articolo va dato avviso al Sindaco, per eventuali iniziative di competenza dell'Amministrazione.

Articolo 24
NORMA DI ATTUAZIONE

1. Nel corso dell'attuazione del PTPC ovvero in occasione dell'impianto di nuove attività, il RPC potrà motivatamente determinare scostamenti dai dettagli operativi ivi definiti, mantenendosi comunque nei principi espressi, se ciò risulterà opportuno e necessario, anche sulla scorta di quanto ricavato dall'annualità precedente, per la messa a regime graduale del suo miglior effettivo funzionamento.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PARTE QUARTA

STRUMENTI E RISORSE DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE

Articolo 25
DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA
DEDICATA AL SISTEMA ANTICORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'espletamento delle funzioni cui è tenuto, si avvale di una struttura dedicata, denominata Ufficio Prevenzione della Corruzione (UPC).
2. Considerata la notevole mole di informazioni che perviene al RPC ai fini della prevenzione della corruzione, le conseguenti attività di analisi connesse alle funzioni permanenti e periodiche di monitoraggio, verifica, controllo, segnalazioni, intervento, selezione e formazione, redazione, proposizione e comunicazione, l'UPC deve essere dotato di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, in termini quantitativi e qualitativi, dovendosi assicurare la presenza di elevate professionalità, a loro volta destinatarie di specifica formazione.
3. Il personale dell'UPC risponde direttamente ed esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione: il personale citato è individuato e assegnato con provvedimento sindacale. Fra detto personale, il Responsabile della prevenzione della corruzione individua un referente dell'Ufficio.
4. Nell'ipotesi che il Responsabile della prevenzione della corruzione sia individuato nel Segretario Generale o in soggetto privo di funzioni dirigenziali proprie, le risorse finanziarie a disposizione saranno gestite dal Responsabile del Settore competente per gli Affari Generali, nei termini delle richieste avanzate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 26
ELEMENTI FUNZIONALI DELLA STRUTTURA
DEDICATA AL SISTEMA ANTICORRUZIONE

1. L'UPC organizza il proprio funzionamento interno secondo le direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione, e in tale contesto pianifica e sviluppa la propria attività, che deve essere svolta garantendogli autonomia e indipendenza.
2. L'UPC, ferma restando la massima flessibilità di articolazione monocraticamente disposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, si articola in due sezioni, ciascuna dotata di proprie competenze:
 - a) Sezione 1: monitoraggio, controllo, intervento e segnalazione, sviluppo e coordinamento del PTPC e del sistema locale anticorruzione;
 - b) Sezione 2: studio ed elaborazioni dati, tabelle, schede e documenti, formazione delle statistiche, gestione delle logistiche, delle comunicazioni e delle forme di pubblicità.
3. Il personale assegnato all'UPC può prestarvi servizio continuativo per un massimo di ventiquattro mesi, salvo deroghe espressamente motivate. Almeno due mesi prima dell'avvicendamento, il personale designato per il subentro deve affiancare l'uscente, per garantire la continuità qualitativa del sistema.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il personale dell'UPC devono essere destinati a periodica attività formativa e di aggiornamento sulle consegne loro assegnate in ordine a quanto previsto dal PTPC. Detta attività si caratterizza per priorità rispetto ad ogni altra formazione dell'Ente e, come possibile, per cadenza almeno annuale.

5. L'Ufficio è dotato di un proprio registro di protocollo e di un proprio registro delle proposte.

Articolo 27

GARANZIE E INTERAZIONE DELLA STRUTTURA
DEDICATA AL SISTEMA ANTICORRUZIONE

1. L'UPC riceve e tratta le indicazioni interne per le finalità di verifica della corretta ed efficace attuazione del PTPC, e per il suo aggiornamento, sviluppando la propria attività – ancorché talvolta supportata da altre componenti interne come descritto nel presente PTPC - per assolvere i compiti di vigilanza sulla sua idoneità e funzionamento.
2. L'UPC, sotto la direzione o mandato del Responsabile della prevenzione della corruzione, può accedere a tutte le informazioni del sistema dei controlli vigente presso l'Ente, per il tramite dei rispettivi responsabili preposti, qualora necessario agli scopi del PTPC.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PARTE QUINTA

**CANALI DI ASCOLTO
STATISTICA E AGGIORNAMENTO
PUBBLICITÀ
DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE**

Articolo 28
CANALI DI ASCOLTO DI CITTADINI E DI UTENTI

1. L'UPC istituisce una casella email, di cui dare permanente e chiaro avviso sul sito istituzionale, riservata e dedicata alle segnalazioni sul PTPC e i suoi contenuti (*suggerimenti e proposte, notizie su episodi di cattiva amministrazione, conflitti di interesse, corruzione*).
2. Il RPC, d'intesa con l'UPD, può circoscrivere diversi termini e modalità secondo bisogno organizzativa, qualora l'informazione pervenuta richieda avviarsi la gestione tutelata del segnalante, già definita in seno al Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona.

Articolo 29
STATISTICA
DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE

1. La sintesi dell'attività compiuta nell'ambito del sistema anticorruzione è catalogata e dinamicamente aggiornata, in appositi elenchi.
2. L'UPC elabora, e aggiorna periodicamente, i dati a esso trasmessi, costruendo autonome e/o combinate reportistiche di statistica relative a:
 - a) dimensione generale dell'attività svolta, in termini di documenti e segnalazioni lavorate;
 - b) dimensione specifica dell'attività sollecitatoria svolta per il corretto funzionamento del PTPC e delle componenti logistiche, e caratteristiche oggettive dei destinatari;
 - c) dimensione generale dell'attività di implemento, controllo e verifica svolta nei confronti della Struttura su quanto previsto dal PTPC, ed elementi quantitativi e qualitativi del riscontro;
 - d) dimensione specifica dell'attività di implemento, controllo e verifica svolta nei confronti della Struttura su quanto previsto dal PTPC per le materie e per gli ambiti inerenti attività a rischio corruzione, ed elementi quantitativi e qualitativi del riscontro;
 - e) dimensione degli interventi attivati - in generale - su procedimenti, trasparenza e pubblicità, ivi compreso il sito web dell'Ente;
 - f) dimensione delle comunicate astensioni per incompatibilità, per conflitti di interesse anche potenziali come sopra definiti, e inoltre per relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, per altre cause;
 - g) dimensione del personale selezionato per la formazione anticorruzione e termini effettivi di quest'ultima;
 - h) dimensione della rotazione del personale, comprensiva di quella disposta dai Responsabili di Settore all'interno delle rispettive macrostrutture affidate;
 - i) numeri e caratteristiche oggettive delle segnalazioni di responsabilità pervenute.
3. **Entro il 30 novembre** di ogni anno, ciascun Responsabile di Settore, il Responsabile per la Trasparenza, il Responsabile dell'ufficio competente alla gestione del personale, il Responsabile dell'UPD, devono fornire informazioni al RPC, espressamente, e anche nel caso di risposta negativa, in ordine ai dati di attuazione del PTPC e del sistema anticorruzione, relativi al proprio Settore o alle proprie consegne speciali. I contenuti di quanto richiesto, ancorché commentati, seguono lo schema riportato nella Parte Sesta del presente PTPC.
4. L'UPC riconduce le suddette elaborazioni, commentandole, nella Relazione annuale che il Responsabile della prevenzione della corruzione deve trasmettere agli Organi comunali e pubblicare nel sito web dell'Amministrazione. L'attività di elaborazione e sviluppo della Relazione,

ove si descriverà, altresì, del lavoro svolto e dei risultati conseguiti, nonché delle positività e delle criticità registrate deve essere compatibile con la tempistica di diffusione fissata dalla legge.

Articolo 30 AGGIORNAMENTO DEL PTPC

1. Ai fini dell'aggiornamento del PTPC, oltre quanto sopra riportato comprensivo delle dinamiche normative, il RPC dovrà valutare:
 - a) le informazioni pervenute dall'UPD, ai sensi degli artt. 5 e 35 del Codice Etico e di Comportamento, relative, rispettivamente, alle risultanze dell'eventuale pronunciamento del Consiglio Comunale e all'attuazione del suddetto Codice;
 - b) le informazioni pervenute dal RT in ordine all'attuazione del PTTI e agli istituti della trasparenza;
 - c) le informazioni pervenute dall'ufficio competente alla gestione del personale, in ordine agli istituti e alle consegne affidatigli dal PTPC e dal CODICE;
 - d) le informazioni pervenute dall'interno e dall'esterno (*organismi sindacali, sociali, e dei cittadini tutti, singoli e/o associati*), nel corso dell'anno o a seguito di avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente, quali contributi, indicazioni e proposte;
 - e) le informazioni pervenute nel corso dell'anno, da parte dei soggetti del PTPC in ordine alla sua attuazione o per la formulazione di eventuali interventi correttivi di fattori che hanno contribuito a determinare condotte scorrette;
 - f) i contenuti delle precedenti Relazioni Annuali sui PTPC, ancorché relativamente all'esperienza maturata e registrata nei periodi trascorsi.

Articolo 31 PUBBLICITÀ DEL PTPC

1. Il Piano di prevenzione della corruzione è permanentemente pubblicato sul sito web istituzionale del Comune di Aragona, unitamente alle relazioni annuali.
2. A partire dal suo primo aggiornamento, i soggetti destinatari del PTPC, nonché le società partecipate dal Comune di Aragona, sono tenuti a verificarne autonomamente la versione vigente sul sito web istituzionale.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PARTE SESTA

ALLEGATI DEL PTPC

ALLEGATO 1 GESTIONE DEL RISCHIO

→ STATO DI ATTUAZIONE ROAD MAP INTERNA ROAD MAP INTERNA E PRESCRIZIONI

■ PREMESSA INTRODUTTIVA

Con il Piano Nazionale Anticorruzione del settembre 2013 (PNA), estrema elaborazione e declinazione della Legge 190/2012, il sistema pubblico anticorruzione richiesto alle amministrazioni centrali e locali si è avviato verso taluni profili uniformi, non presenti al momento di entrata in vigore della legge (novembre 2012), né nel periodo successivo, fin troppo normativamente confuso, al punto che lo stesso obbligo di adozione dei Piani di prevenzione locali 2013 è stato lungamente dibattuto e compromesso da indicazioni equivoche e altalene dottrinarie.

Il Comune di Aragona, nel 2013, ha ritenuto ricorressero le condizioni e ha consumato la scelta di dotarsi di un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione entro la scadenza di legge (*il PTPC 2013-2015 è stato adottato con DS 61/29 del 28.03.2013*), invero dando corpo a preventive *Linee Guida di orientamento* e comportamento di cui aveva dotato la propria organizzazione il 05.12.2012 (*deliberazione di GC n. 138/2012*), sintetizzando tre precise fonti che interessano, sulla materia, i Comuni siciliani: la citata Legge 190/2012, la LR 15/2011 e, altresì, il Decreto 15.12.2011 dell'Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica della Regione Siciliana (*cd. Codice Vigna*). Per precisa scelta, le misure di prevenzione adottate dal Comune di Aragona, come già presenti fin dal suo primo PTPC 2013-2015, sono state articolate in modo da consentire con chiarezza l'individuazione della singola misura, dei modi e dei tempi per la sua attuazione e realizzazione, degli uffici e dei soggetti responsabili e recando, per ciascuna misura, descrizione e sottesa finalità. L'elaborazione è stata agevolata dalla conoscenza del contesto, dai diffusi interventi sulla gestione e sull'organizzazione che nel tempo si erano registrati e fronteggiati, da un valido lavoro preparatorio sui procedimenti, realizzato dall'OIV per altre finalità (*e che, da ultimo, è stato allineato sinergicamente con il locale sistema anticorruzione*): detti elementi, in occasione della definizione delle misure, hanno assunto il ruolo di fonti privilegiate e hanno consentito attuare concretamente la Gestione del Rischio, con i relativi primi risultati riportati nella Relazione Annuale 2013 del RPC. Per completezza, infine, va ripetuto e ricordato che le misure di prevenzione del sistema anticorruzione, cui localmente attenersi, non sono allocate esclusivamente nella Parte Terza del PTPC locale, bensì e anche nelle altre Parti del PTPC, nel Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona, nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Aragona, in ogni diversa regolamentazione interna (*precedente e successiva al PTPC, con esso compatibile ad adiuvandum per profili e materia, disciplina operativa e dettaglio*), e infine nelle risoluzioni interne, comunque denominate, afferenti il PTPC, che intervengono nel corso di vigenza dello stesso, fermo restando quanto direttamente e dinamicamente richiesto dalla normazione sovracomunale e dalle risoluzioni delle Autorità preposte.

Il PNA (*i cui contenuti si sono ritrovati congruenti con quanto già rimesso dall'Ente nel suo PTPC 2013-2015*), confermando che *l'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere da un'approfondita analisi del contesto in cui opera l'amministrazione e dalla analisi e valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici o procedimenti*, ha marcatamente indicato il dover conformarsi alla Gestione del Rischio, tra cui la relativa "mappatura", secondo la procedura UNI ISO 31000:2010, sottolineandone il riconoscimento internazionale e ufficialmente riconosciuto, ma invero non oltre preoccupandosi della capacità di realizzazione da parte della PA, ancor meno quelle locali e minute (*conoscenza applicativa specifica, risorse professionali necessarie, incompatibilità temporale per la contemporanea vigenza di altre consegne istituzionali*).

Con non poche difficoltà, tuttavia, sulla scorta del vasto documento in cui si articola il PNA e delle successive indicazioni del Dipartimento Funzione Pubblica – Formez del novembre 2013, il Comune di Aragona ha contestualmente avviato la specifica lavorazione in loco, con incontri, formazione e informazione preliminare alla nuova attività voluta dal PNA (*cf. prot. 499/UPC del 02.12.2013, prot. 03/UPC del 10.01.2014*) e, in continuità, ha successivamente introdotto la prima fase operativa della procedura UNI ISO 31000:2010 (*cf. prot. 11 UPC del 17.01.2014*).

Il **2014**, pertanto, si è largamente caratterizzato per l'impostazione della mappatura del rischio, preliminare alla sua gestione, secondo il sistema ISO 31000. E l'Ente ha principato detta nuova costruzione fissando una precisa Road Map in seno al PTPC 2014-2016, e coniando strumenti per la raccolta e l'elaborazione delle informazioni. A seguire le azioni preliminari avviate sul finire dell'anno precedente, **nel 2014** le azioni connesse alla GESTIONE DEL RISCHIO hanno riguardato più aspetti, quali:


- la formazione minima alle componenti interne;
- l'elaborazione e la costruzione materiale delle mappe di rischio;
- il coinvolgimento attivo dell'Oiv;
- la formulazione di linee guida di compilazione e la stessa compilazione da parte dei Settori;
- l'analisi affiancata tra Oiv e Responsabili di Settore;
- il riesame di seconda lettura delle prime mappe consegnate all'UPC, con contestuale trasmissione dell'elenco dei provvedimenti di Settore storicizzati, al fine di consentire l'individuazione di ulteriori processi a rischio;
- una diffusa e continua attività di sensibilizzazione e sollecitazione ai Settori ritardatari;
- una permanente attività di assistenza, da parte dell'UPC e del RPC;
- e, da ultimo (dicembre 2014), la stesura della **mappatura del rischio master** secondo le segnalazioni pervenute, ulteriormente elaborate e codificate del RPC e dall'UPC, indispensabile per poter definire la fase 1 della relativa Road Map, già progettata e allegata al PTPC 2014-2016.

Il sistema di Mappatura del Rischio, già regolato dall'allegato 1 al PTPC 2014-2016, nel corso dell'anno trascorso ha consentito mappare, in sintesi, attraverso livelli di profondità progressivamente evoluti, secondo il seguente prospetto:

| Processo di Mappatura del Rischio <i>(aggiornato a gennaio 2015)</i> | | | |
|--|--------------------------------------|--------------|------------------|
| | AUTORITÀ REDIGENTE | aree mappate | processi mappati |
| livello 1 | Anac | 4 | 16 |
| livello 2 | Responsabili di Settore – 1° lettura | 4 | 86 |
| livello 3 | Responsabili di Settore – 2° lettura | 4 | 95 |
| livello 4 | RPC - UPC | 8 | 197 |

La mappatura preliminare definitiva del RPC è stata trasmessa al vaglio dell'OIV a dicembre 2014 (*nota prot. 316/UPC del 01.12.2014*) e non è stata ancora riscontrata perché l'Organismo, benché individuato dall'Amministrazione nell'autunno del 2014, non ha ancora ricevuto il parere preventivo alla nomina da parte dell'Autorità sovracomunale competente, con conseguente stasi operativa. Da quanto riportato, e in relazione alla comparazione con le successive sezioni della Road Map, il suo livello di attuazione a tutt'oggi è attestabile completo fino alla tappa di Road Map appresso indicata in apposita tabella.

In ragione delle dinamiche e delle risultanze, la Road Map finalizzata alla definizione degli strumenti di Mappatura e Gestione del rischio corruzione rilevato presso il Comune di Aragona, già ulteriormente sviluppata nel PTPC precedente, è pienamente confermata anche per il PTPC 2015-2017. Il livello del processo generale di attuazione dell'impianto della GESTIONE DEL RISCHIO, secondo la procedura ISO 31000, è riportato nello schema sottostante.

| Processo generale di impianto della GESTIONE DEL RISCHIO ex ISO 31000 (aggiornato a gennaio 2015) | | | |
|---|------------------------------------|--|---|
| PERIODO LAVORAZIONE | TAPPE DELLA ROAD MAP | DESCRIZIONE SINTETICA | LIVELLO DI ATTUAZIONE |
| anno 2013 (parte fin.) | -- | Incontri tecnici preparatori. Elaborazione della Road Map. Predisposizione della modulistica e dei documenti di mappatura. | completato |
| anno 2014 | -- | Approvazione Road Map | completato |
| | Fase 1 A 1 | Mappatura dei processi presso i Settori 1° lettura | completato |
| | Fase 1 A 1 | Elaborazione dati di 1° lettura da parte del RPC-UPC e formazione documenti di accompagnamento per 2° lettura | completato |
| | Fase 1 A 1 | Incontri tra Oiv e Responsabili di Settore | completato |
| | Fase 1 A 1 | Mappatura dei processi presso i Settori 2° lettura | completato |
| | Fase 1 A 2 | Identificazione definitiva dei Settori/Uffici deputati a ogni singolo processo | completato |
| | Fase 1 A 2 | Elaborazione dati di 2° lettura da parte del RPC-UPC. Controllo incrociato delle indicazioni finali pervenute. Identificazione nuove Aree e nuovi Processi | completato |
| | Fase 1 A 2 | Mappatura definitiva Rischio - versione preliminare | completato |
| | Fase 1 A 2 | confronto con OIV su Mappatura definitiva Rischio - versione preliminare |  in attesa |
| anno 2015 | Fase 1 A 2 | mappatura definitiva Rischio – versione finale | |
| | Fase 1 B 1 | valutazione dei processi | |
| | Fase 1 B 2 | allocazione in griglia matrice processi | |
| | Catalogo dei Processi | redazione - raccolta | |
| | Registro dei Rischi preliminare | formazione documento | |
| | Fase 2 A 1 | identificazione rischi specifici/eventi rischiosi | |
| | Fase 2 A 1 | confronto con OIV | |
| | Fase 2 B 1 | valutazione rischi specifici | |
| | Fase 2 B 2 | allocazione in griglia matrice rischi specifici | |
| | Registro dei Rischi definitivo | formazione documento | |
| | Classifica del Livello del Rischio | redazione – raccolta – graduatoria esposizione/grado intervento | |
| | Fase 3 A 1 | esame e valutazione della Classifica del Livello del Rischio | |
| | Fase 3 A 2 | identificazione delle misure di prevenzione attive e definizione nuove misure di prevenzione/mitigazione del rischio | |

Per i contenuti e la descrizione analitica delle fasi e dei documenti richiamati in tabella, si rinvia alla seconda parte del presente allegato, immediatamente a seguire.

ALLEGATO 1 GESTIONE DEL RISCHIO

STATO DI ATTUAZIONE ROAD MAP INTERNA ROAD MAP INTERNA E PRESCRIZIONI



■ **PRESCRIZIONI GENERALI**

La complessiva elaborazione della GESTIONE DEL RISCHIO, già vigente, operativa e attuale, presso l'Ente, in ragione delle articolate misure di prevenzione della corruzione ex Legge 190/2012 rimesse nel PTPC 2013-2015 (*marzo 2013*), è in corso di riedizione secondo la metodologia riportata dal PNA (*procedura ISO 31000:2010*). Essa comporta il coinvolgimento necessario e obbligatorio dei Responsabili di Settore, nonché degli altri soggetti del PTPC, nei termini per ciascuno già individuati dalla normazione esterna o interna.

Risultando già in essere le misure di prevenzione richieste dalla normazione vigente, la tardiva definizione del PNA (*settembre 2013*) e l'assoluta carenza di competenze e risorse dedicate presso l'Ente, richiedono che alla suddetta ulteriore lavorazione (*avviata sul finire del 2013, proseguita per tutto il 2014, attualmente in corso: cfr. Parte Prima del presente allegato per monitorare il livello di attuazione*) comprensiva della mappatura dei processi, e di analisi del contesto, identificazione del rischio, analisi del rischio, valutazione del rischio e mitigazione del rischio, nonché continuo monitoraggio, revisione e valutazione, nonché continua attività di consultazione e comunicazione, si provveda in corso di vigenza di ciascun PTPC, ivi innestando dinamicamente e formalmente, quanto risulti ulteriormente fissato dall'incedere dell'elaborazione e per ciascun processo analizzato, man mano che si perviene alla sua definizione, in relazione a:

1. aree di rischio;
2. rischi specifici;
3. misure specifiche di prevenzione;
4. responsabili delle misure specifiche di prevenzione;
5. tempistica specifica.

Le procedure di dettaglio e affinamento in ordine alle nuove attività da mettere in campo con la procedura ISO 31000:2010 (*mappatura, consegne ulteriormente specificate da richiedere ai soggetti del PTPC, eventuale costituzione di task force multidisciplinare, etc.*), sono coordinate dal RPC in apposite indicazioni operative ovvero, nel caso in cui risulti già stabilita una diversa competenza amministrativa, in apposite proposte di adozione di allegati tecnici del PTPC o provvedimenti specifici.

Nell'ambito della metodologia sopra richiamata e della programmazione già avviata all'interno del Comune di Aragona, costituiscono principali stadi dell'elaborazione, nell'ambito della GESTIONE DEL RISCHIO, e nei termini fissati dal PNA:

- a) mappatura dei processi attuati dall'amministrazione (*aree e sottoaree minime sono indicate dal PNA*);
- b) valutazione del rischio per ciascun processo (*criteri identificativi, di analisi e ponderazione in PNA*);
- c) trattamento del rischio (*misure obbligatorie e misure ulteriori*).

Le lavorazioni devono consentire, altresì, come meglio specificato nel successivo paragrafo, la redazione del **Catalogo dei Processi** e del **Registro dei Rischi**: alle elaborazioni, come detto,

partecipano attivamente i Responsabili di Settore, individuando e valutando i processi, nonché suggerendo i trattamenti del rischio. La suddetta attività dovrà prevedere il coinvolgimento dell'OIV, in termini di confronto e supporto, a richiesta e coordinamento del RPC.

I rischi, a seguito dell'analisi, saranno inseriti in una **Classifica del Livello del Rischio** e trattati con priorità secondo le indicazioni del PNA, vale a dire principiando da quelli ove la valutazione del livello di rischio è stata più alta, privilegiando la misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore, tenendo conto dell'impatto organizzativo e finanziario connesso.

Per agevolare la gestione di *processo - rischio* in relazione a *trattamento/ misura - Settore/Responsabile*, ciascuno dei superiori elenchi deve recare una codificazione alfanumerica che consenta individuare la loro allocazione all'interno dell'organizzazione.

■ **PRESCRIZIONI TECNICHE DI PROCEDURA**

Il PNA (*specificatamente il documento principale e proprio allegato 1*) ha adattato il sistema UNI ISO 31000:2010 da applicare alle PA e, a scopo evidentemente direzionale, ne ha enucleato le linee essenziali (*allegato 6 del PNA*), contemporaneamente fissando un contenuto minimo e obbligatorio, per tutti, di:

- Aree e Processi (*allegato 2 del PNA*);
- Sistema di valutazione dei Processi (*allegato 5 del PNA*);
- Rischi specifici di ciascun processo (*allegato 3 del PNA*);
- Misure di prevenzione ulteriori da poter applicare (*allegato 4 del PNA*);

Il processo di gestione del rischio delineato dal PNA, si suddivide in svariate attività che, schematicamente, si possono articolare in tre fasi.

FASE 1

A) **Mappatura dei Processi**, che comprende:

1. analisi dell'applicabilità dei processi ed individuazione di nuove Aree di rischio e/o Processi (*in aggiunta alle quattro Aree minime e ai sedici processi individuati dal PNA*);
2. identificazione dei Settori/Uffici deputati allo svolgimento del processo;

B) **Analisi e valutazione dei Processi**, che comprende:

1. valutazione dei processi esposti al rischio (*in termini di impatto e probabilità*), sia di quelli obbligatori (*allegato 2 del PNA*), sia di quelli aggiuntivi da individuare all'interno dell'Ente, in ciascun caso a mezzo risposte da dare al questionario fissato dal PNA (*allegato 5*);
2. allocazione dei rischi valutati nella griglia-matrice del sistema ISO 31000:2010;

La fase iniziale della gestione del rischio è dedicata alla **mappatura dei processi** [(intendendo come tali, “*quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica*”)] e alla **valutazione del rischio di**

ciascun processo [vale a dire assoggettare ciascun processo individuato a dieci domande precise fissate dal PNA (a ciascuna risposta corrisponde un valore tra 1 e 5)].

L'identificazione dei processi è una fase complessa, che richiede un forte impegno e un grande dispendio di risorse dell'Amministrazione, e deve tener conto delle indicazioni minime e obbligatorie contenute nell'allegato 2 del PNA e della successiva valutazione secondo i valori riportati nell'allegato 5 del PNA.

Presso il Comune di Aragona detta fase è stata già attivata, tra il dicembre 2013 e il gennaio 2014, con la consegna ai Responsabili apicali del fascicolo contenente le schede di rilevamento (*allineate al modello di cui all'allegato 2 del PNA*), cui ne seguirà uno in formato elettronico comprensivo delle formule di calcolo.

Poiché **ciascun processo** sarà valutato per “*impatto*” e per “*probabilità*” (*questionario in allegato 5 del PNA*), e ne sortiranno due distinti valori numerici, proprio questi costituiranno le coordinate per l'allocazione del processo analizzato nella griglia-matrice definita dal sistema ISO 31000:2010.

Detta fase termina con il *Catalogo dei Processi* e con il *Registro dei Rischi preliminare*, così denominabile perché relativo solo ai rischi dei “processi”.

FASE 2

A) **Identificazione dei Rischi specifici/eventi rischiosi**, da verificare su ciascun processo individuato nella fase 1, che comprende:

1. analisi dell'applicabilità dei rischi specifici presenti nel PNA (*allegato n. 3 del PNA*) e individuazione di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi;

B) **Analisi e valutazione dei Rischi specifici/eventi rischiosi**, che comprende:

1. valutazione dei rischi specifici (*in termini di impatto e probabilità*), sia di quelli indicati dal PNA (*allegato 3 del PNA*), sia di quelli aggiuntivi da individuare all'interno dell'Ente;
2. allocazione dei rischi valutati nella griglia-matrice del sistema ISO 31000:2010;

La fase intermedia della gestione del rischio è dedicata alla **mappatura dei rischi specifici**, vale a dire gli eventi di rischio che si possono incontrare in un determinato processo. È un passaggio fondamentale del cosiddetto *risk management* che richiede l'utilizzo di molteplici fonti informative e la partecipazione di numerosi attori, ma è altresì quello che affina la ricerca del rischio e precede la messa a punto della misura più adeguata, per contenuto e consistenza.

Anche per detta fase sono state già predisposte, presso il Comune di Aragona, le schede di rilevamento nel doppio formato elettronico (*foglio di testo e foglio di calcolo*). Poiché anche **ciascun rischio specifico** sarà valutato per "impatto" e per "probabilità" e ne sortiranno due distinti valori numerici, questi costituiranno le coordinate per l'allocazione del processo analizzato nella griglia di definita dal sistema ISO 31000:2010.



Nella fase in parola (*rischi specifici*), sebbene sia identica la metodologia con la Fase 1, **variano** sia l'elenco delle "dieci domande" (*valutazione del rischio*) cui assoggettare ciascun elemento (*non più allegato 5 del PNA*), sia la griglia-matrice di allocazione: entrambi i citati supporti che si utilizzeranno sono stati elaborati dalle indicazioni fornite dal Dipartimento Funzione Pubblica – Formez del novembre 2013.

Detta fase termina con la definizione finale del *Registro dei Rischi* e la *Classifica del Livello del Rischio*.

FASE 3

A) **Trattamento del rischio**, che comprende:

1. esame e valutazione della *Classifica del Livello del Rischio*.
2. identificazione delle misure di prevenzione attive e definizione di nuove misure (*cf. allegato 4 del PNA, a titolo esemplificativo*).

La lavorazione terminale della gestione del rischio, pertanto, consisterà nel dover preliminarmente valutare, per ciascun rischio, le misure obbligatorie vigenti (*con fonte nella legge, nel PNA, nel PTPC e nelle altre disposizioni richiamate dall'art. 2 del presente PTPC*) e solo dopo ponderare l'individuazione della misura ulteriore, se necessaria, per neutralizzare o ridurre/mitigare il rischio.

Le plurime e cangianti fonti sistema anticorruzione, tra cui spiccano i “corpi” normativi (*solo materialmente separati*) della *trasparenza* e del *comportamento*, richiedono la necessaria centralità del PTPC, ma anche una continua correlazione fra le misure di prevenzione, che si riporteranno in un quadro di sintesi già elaborato dall'UPC.



| RISCHIO | RISCHI IDENTIFICATI | RISCHI VALUTATI | MISURE DI PREVENZIONE | MISURE CORRETTIVE | MISURE DI RECUPERO | MISURE ULTERIORI | |
|--|--|-----------------|-----------------------|-------------------|--------------------|----------------------|---------------------------|
| | | | | | | Obbligatorie/Chieste | Specifiche/Personalizzate |
| RISCHI IDENTIFICATI | 1. Rischio di perdita di credibilità del Comune di Aragona | | | | | | |
| | 2. Rischio di perdita di fiducia nei confronti del Comune di Aragona | | | | | | |
| | 3. Rischio di perdita di competitività del Comune di Aragona | | | | | | |
| | 4. Rischio di perdita di efficienza del Comune di Aragona | | | | | | |
| | 5. Rischio di perdita di trasparenza del Comune di Aragona | | | | | | |
| | 6. Rischio di perdita di integrità del Comune di Aragona | | | | | | |
| | 7. Rischio di perdita di coerenza del Comune di Aragona | | | | | | |
| | 8. Rischio di perdita di responsabilità del Comune di Aragona | | | | | | |
| | 9. Rischio di perdita di accountability del Comune di Aragona | | | | | | |
| | 10. Rischio di perdita di efficacia del Comune di Aragona | | | | | | |
| 11. Rischio di perdita di efficienza del Comune di Aragona | | | | | | | |

La fase finale della gestione del rischio è dedicata, pertanto, alla concretizzazione della più importante impalcatura del PTPC: è proprio da questa che si sviluppa la correlata attribuzione di consegne all'organizzazione comunale e/o ai Responsabili dell'attuazione, quale contenuto mirato (*e ulteriore*) del PTPC.

ALLEGATO 2
CONTENUTI MINIMI DELLA STATISTICA
DEI SETTORI
E DEGLI UFFICI SPECIFICATAMENTE INCARICATI

1. Tabella Responsabili di Settore
2. Tabella Responsabile per la Trasparenza
3. Tabella Responsabile Ufficio competente alla gestione del personale
4. Tabella Responsabile Ufficio per i procedimenti disciplinari

| Tabella Statistica Responsabili di Settore | | | | | |
|--|--|---------------|----|------|----------|
| Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore deve fornire informazioni al RPC, espressamente e anche nel caso di risposta negativa , in ordine ai seguenti dati, relativi al proprio Settore, commentandoli | | | | | |
| codice | ITEM | AREA RISPOSTE | | | COMMENTO |
| | | SI | NO | Q.TÀ | |
| 2a | Indicare se sono stati effettuati i controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione, e commentare sul come sono stati espletati in caso di "sì", o le motivazioni del mancato svolgimento in caso di "no" | | | | |
| ptpc | Indicare in quali delle seguenti aree sono stati effettuati controlli, segnalando quanti ne sono stati effettuati e, in sede di commento, come sono stati effettuati, e i loro esiti | | | | |
| ptpc | AREA A- acquisizione e progressione del personale | | | | |
| ptpc | AREA A1- gestione del personale | | | | |
| ptpc | AREA B- affidamento di lavori, servizi e forniture | | | | |
| ptpc | AREA B1- affidamento di lavori, servizi e forniture, manutenzione e processi particolari, acquisizioni, alienazioni | | | | |
| ptpc | AREA C- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | | |
| ptpc | AREA D- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | | |
| ptpc | AREA E- processi trasversali | | | | |
| ptpc | AREA F- processi di controllo | | | | |
| 2b | Indicare se e in quali delle seguenti aree, in occasione dei controlli, sono state riscontrate delle irregolarità e, in commento, le conseguenti determinazioni assunte | | | | |
| ptpc | AREA A- acquisizione e progressione del personale | | | | |
| ptpc | AREA A1- gestione del personale | | | | |
| ptpc | AREA B- affidamento di lavori, servizi e forniture | | | | |
| ptpc | AREA B1- affidamento di lavori, servizi e forniture, manutenzione e processi particolari, acquisizioni, alienazioni | | | | |
| ptpc | AREA C- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | | |
| ptpc | AREA D- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | | |
| ptpc | AREA E- processi trasversali | | | | |
| ptpc | AREA F- processi di controllo | | | | |
| 2d | Indicare il numero dei procedimenti controllati a campione, ex art. 10 del PTPC, e commentare le eventuali irregolarità riscontrate e gli interventi correttivi adottati (attività ispettive) | | | | |
| 3b2 | Indicare se sono state assunte iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione, specificando il numero e commentando quali processi sono stati automatizzati | | | | |
| 3b3 | Commentare, per quanto di competenza, la consistenza dell'attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D. Lgv. 231/2001 | | | | |

| Tabella Statistica Responsabili di Settore | | | | | |
|--|---|---------------|----|------|----------|
| Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore deve fornire informazioni al RPC, espressamente e anche nel caso di risposta negativa , in ordine ai seguenti dati, relativi al proprio Settore, commentandoli | | | | | |
| codice | ITEM | AREA RISPOSTE | | | COMMENTO |
| | | SI | NO | Q.TÀ | |
| 5a/5b | Indicare se è stata erogata la sensibilizzazione/formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione segnalando, delle attività espletate, come di seguito domandato <i>(in caso di risposta totalmente negativa segnalare, in commento, le ragioni della mancata sensibilizzazione e/o formazione)</i> | | | | |
| ptpc | il numero delle attività erogate | | | | |
| ptpc | il numero dei dipendenti che vi hanno partecipato | | | | |
| 5c | Riportare, in commento, la distinzione dei destinatari tra RPC, Organi di controllo interno, personale con funzioni dirigenziali, dipendenti | | | | |
| 5d | Indicare quali, fra i seguenti possibili contenuti, sono stati trattati direttamente o indirettamente: | | | | |
| 5d1 | <i>Normativa anticorruzione e trasparenza</i> | | | | |
| 5d2 | <i>Piano triennale di prevenzione della corruzione</i> | | | | |
| 5d3 | <i>Programma triennale per la trasparenza e l'integrità</i> | | | | |
| 5d4 | <i>Gestione del rischio</i> | | | | |
| 5d5 | <i>Codici di comportamento</i> | | | | |
| 5d6 | <i>Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi</i> | | | | |
| 5d7 | <i>Normativa sui contratti pubblici</i> | | | | |
| 5d8 | <i>Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)</i> | | | | |
| 5d9 | <i>Normativa penale sulla corruzione</i> | | | | |
| 5d10 | <i>Altro (specificare i contenuti, in sede di commento)</i> | | | | |
| 6b/6c | Indicare, per il Settore, l'entità della rotazione del personale nel corso dell'anno, segnando il numero delle complessive unità interessate, e suddividendole, per personale con funzioni decisorie/istruttorie e personale privo di dette funzioni <i>(in caso contrario, riportare in commento le ragioni della mancata rotazione per tutte le volte in cui è stata registrata)</i> | | | | |
| 6d | Se è stata effettuata la rotazione, indicare quali delle seguenti Aree del PTPC ne sono state interessate e la relativa entità numerica: | | | | |
| ptpc | AREA A- acquisizione e progressione del personale | | | | |
| ptpc | AREA A1- gestione del personale | | | | |
| ptpc | AREA B- affidamento di lavori, servizi e forniture | | | | |
| ptpc | AREA B1- affidamento di lavori, servizi e forniture, manutenzione e processi particolari, acquisizioni, alienazioni | | | | |
| ptpc | AREA C- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | | |
| ptpc | AREA D- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | | |
| ptpc | AREA E- processi trasversali | | | | |
| ptpc | AREA F- processi di controllo | | | | |

| Tabella Statistica Responsabili di Settore | | | | | |
|--|---|---------------|----|------|----------|
| Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore deve fornire informazioni al RPC, espressamente e anche nel caso di risposta negativa , in ordine ai seguenti dati, relativi al proprio Settore, commentandoli | | | | | |
| codice | ITEM | AREA RISPOSTE | | | COMMENTO |
| | | SI | NO | Q.TÀ | |
| 7a/7b | Indicare, specificando nel dettaglio, se sono state richieste, ai soggetti destinatari di incarichi, interni o esterni all'Ente, le dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, ivi comprese quelle in ordine all'istituto dell'astensione, ovvero indicare, in commento, le ragioni della mancata richiesta | | | | |
| 7c/7d | Indicare, specificando, se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai titolari di incarichi, interni o esterni all'Ente, in ordine agli istituti che declinano la compatibilità e la conferibilità, ivi comprese quelle in ordine all'istituto dell'astensione, segnalandone come di seguito richiesto: <i>(in caso di mancata verifica riportare, in commento le ragioni del non espletamento)</i> | | | | |
| 7c1 | numero delle verifiche | | | | |
| 7c1 | numero di eventuali violazioni accertate | | | | |
| ptpc | Indicare, specificando, relativamente agli incarichi esterni per il quale il Settore è competente alla gestione del rapporto/servizio, quante dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, sono state aggiornate alle scadenze fissate dal Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona | | | | |
| 8a | Indicare se, per particolari posizioni dirigenziali (<i>punti B.8, B.9, B.10, B.11 dell'allegato n. 1 al PNA</i>), sono pervenute segnalazioni relative alla presenza di situazioni di incompatibilità, specificando come di seguito: | | | | |
| 8a1 | numero segnalazioni pervenute | | | | |
| 8a1 | numero segnalazioni che hanno dato luogo all'accertamento di violazioni | | | | |
| 8b/8c | Indicare se, per particolari posizioni dirigenziali (<i>punti B.8, B.9, B.10, B.11 dell'allegato n. 1 al PNA</i>), sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità, segnalando le seguenti consistenze. <i>(in caso contrario riportare, in commento, le ragioni del loro mancato svolgimento)</i> | | | | |
| ptpc | numero complessivo dei monitoraggi effettuati | | | | |
| 8b1 | periodicità dei controlli | | | | |
| 8b1 | numero delle violazioni accertate | | | | |
| 9a | Indicare se sono state rilasciate autorizzazioni ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali e non, indicando, in caso di risposta affermativa: | | | | |
| 9a1 | numero richieste autorizzate per incarichi retribuiti | | | | |
| 9a1 | numero richieste autorizzate per incarichi non retribuiti | | | | |
| 9a1 | numero richieste non autorizzate per incarichi retribuiti | | | | |
| 9a1 | numero richieste non autorizzate per incarichi non retribuiti | | | | |
| 9d | Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati ai dipendenti, segnalandone, in caso di risposta affermativa: | | | | |
| 9d1 | numero generale delle segnalazioni pervenute | | | | |
| 9d1 | numero delle violazioni accertate | | | | |

Entro il 30 novembre di ogni anno **ciascun Responsabile di Settore**

deve fornire informazioni al RPC, espressamente **e anche nel caso di risposta negativa**, in ordine ai seguenti dati, relativi al proprio Settore, commentandoli

| codice | ITEM | AREA RISPOSTE | | | |
|--------|--|---------------|----|------|----------|
| | | SI | NO | Q.TÀ | COMMENTO |
| 9e/9f | Indicare, in relazione alla verifica sulla presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati, le seguenti consistenze: <i>(in caso contrario, riportare in commento il motivo del mancato svolgimento dei controlli)</i> | | | | |
| ptpc | numero dei monitoraggi effettuati | | | | |
| 9e1 | periodicità dei controlli | | | | |
| 9e1 | numero di violazioni accertate | | | | |
| 11b | Indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del DPR 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona | | | | |
| 13e | Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati, e il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela | | | | |

| Tabella Statistica Responsabili per la Trasparenza | | | | | |
|--|--|---------------|----|------|----------|
| <p align="center">Entro il 30 novembre di ogni anno, il Responsabile per la Trasparenza deve fornire informazioni al RPC, espressamente e anche nel caso di risposta negativa, in ordine ai seguenti dati, relativi al proprio Settore, commentandoli</p> | | | | | |
| codice | ITEM | AREA RISPOSTE | | | COMMENTO |
| | | SI | NO | Q.TÀ | |
| 3b3 RT | Commentare, per quanto di competenza, la consistenza dell'attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D. Lgv. 231/2001, nonché del PTI | | | | |
| 4a | Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", specificando – in caso di risposta affermativa, come di seguito: | | | | |
| 4b | Indicare quali tra i seguenti dati è pubblicato sulla base di un flusso informatizzato: | | | | |
| 4b1 | <i>dirigenti (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)</i> | | | | |
| 4b2 | <i>consulenti e collaboratori (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)</i> | | | | |
| 4b3 | <i>atti di concessione e vantaggi economici comunque denominati (art. 26 del d.lgs. n. 33/2013)</i> | | | | |
| 4b4 | <i>beni immobili e gestione del patrimonio (art. 30 del d.lgs. n. 33/2013)</i> | | | | |
| 4b5 | <i>servizi erogati (art. 32 del d.lgs. n. 33/2013)</i> | | | | |
| 4b6 | <i>tempi di pagamento (art. 33 del d.lgs. n. 33/2013)</i> | | | | |
| 4b7 | <i>tipologie di procedimento (art. 35 del d.lgs. n. 33/2013)</i> | | | | |
| 4b8 | <i>contratti (art. 37 del d.lgs. n. 33/2013)</i> | | | | |
| 4c/4c1 | Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico, il numero di richieste pervenute e, in commento, il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati | | | | |
| 4d/ 4d4-5-6 | Indicare se sono state irrogate sanzioni in materia di trasparenza di cui all'art. 47 del d.lgs. 33/2013 e, in caso di risposta affermativa, specificare il numero delle stesse, suddividendolo tra le indicazioni che seguono: <i>(in caso di risposta negativa, riportare in commento se il motivo dell'esito, ha causa: a) nella mancanza di regolamentazione disciplinante il procedimento sanzionatorio; b) nella mancanza del Responsabile incaricato sebbene vigente apposita regolamentazione disciplinante il procedimento sanzionatorio; c) nell'assenza di riscontrate inadempienze)</i> | | | | |
| 4d1 | nei confronti degli organi di indirizzo politico | | | | |
| 4d2 | nei confronti dei dirigenti responsabili della pubblicazione | | | | |
| 4d3 | nei confronti degli amministratori societari che non hanno comunicato dati ai soci pubblici | | | | |
| 4e | Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati, segnalando le seguenti consistenze: <i>(in caso contrario riportare, in commento, le ragioni del loro mancato svolgimento)</i> | | | | |
| 4e1 | specificare la periodicità dei monitoraggi | | | | |
| ptpc | indicare il numero complessivo dei monitoraggi effettuati | | | | |
| 4e1 | specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi | | | | |

Entro il 30 novembre di ogni anno, il **Responsabile per la Trasparenza**

deve fornire informazioni al RPC, espressamente **e anche nel caso di risposta negativa**, in ordine ai seguenti dati, relativi al proprio Settore, commentandoli

| codice | ITEM | AREA RISPOSTE | | | |
|--------|---|---------------|----|------|----------|
| | | SI | NO | Q.TÀ | COMMENTO |
| 4f | Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento | | | | |

| Tabella Statistica Responsabile dell'ufficio competente alla gestione del personale | | | | | |
|--|--|---------------|----|------|----------|
| <p>Entro il 30 novembre di ogni anno, il Responsabile dell'ufficio competente alla gestione del personale deve fornire informazioni al RPC, espressamente e anche nel caso di risposta negativa, in ordine ai seguenti dati, relativi al proprio Settore, commentandoli</p> | | | | | |
| codice | ITEM | AREA RISPOSTE | | | COMMENTO |
| | | SI | NO | Q.TÀ | |
| 5a/5b | Indicare se è stata erogata la sensibilizzazione/formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione segnalando, delle attività espletate, come di seguito domandato <i>(in caso di risposta totalmente negativa segnalare, in commento, le ragioni della mancata sensibilizzazione e/o formazione)</i> | | | | |
| ptpc | il numero delle attività erogate | | | | |
| ptpc | il numero dei dipendenti che vi hanno partecipato | | | | |
| 5c | Riportare, in commento, la distinzione dei destinatari tra RPC, Organi di controllo interno, personale con funzioni dirigenziali, dipendenti | | | | |
| 5d | Indicare quali, fra i seguenti possibili contenuti, sono stati trattati, direttamente o indirettamente: | | | | |
| 5d1 | <i>Normativa anticorruzione e trasparenza</i> | | | | |
| 5d2 | <i>Piano triennale di prevenzione della corruzione</i> | | | | |
| 5d3 | <i>Programma triennale per la trasparenza e l'integrità</i> | | | | |
| 5d4 | <i>Gestione del rischio</i> | | | | |
| 5d5 | <i>Codici di comportamento</i> | | | | |
| 5d6 | <i>Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi</i> | | | | |
| 5d7 | <i>Normativa sui contratti pubblici</i> | | | | |
| 5d8 | <i>Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)</i> | | | | |
| 5d9 | <i>Normativa penale sulla corruzione</i> | | | | |
| 5d10 | <i>Altro (specificare i contenuti, in sede di commento)</i> | | | | |
| 6a | Indicare il numero di unità di personale dipendente e/o in forza a qualsiasi titolo, di cui è composta l'amministrazione specificando in sede di commento. Segnalare altresì come di seguito richiesto: | | | | |
| 6a1 | <i>Numero dei responsabili di vertice (Settore);</i> | | | | |
| 6a1 | <i>Numero del personale non responsabile di vertice (Settore);</i> | | | | |
| 6b/6c RP | Indicare, per l'intero Ente, l'entità della rotazione del personale nel corso dell'anno, segnando il numero delle complessive unità interessate (compresi i Responsabili di Settore), e suddividendole, in sede di commento, per personale con funzioni istruttorie/decisorie e personale privo di dette funzioni <i>(in caso contrario, riportare in commento le ragioni della mancata rotazione per tutte le volte in cui è stata registrata)</i> | | | | |
| 6d | Se è stata effettuata la rotazione, indicare quali delle seguenti Aree del PTPC ne sono state interessate e la relativa entità numerica: | | | | |
| ptpc | AREA A- acquisizione e progressione del personale | | | | |
| ptpc | AREA A1- gestione del personale | | | | |
| ptpc | AREA B- affidamento di lavori, servizi e forniture | | | | |
| ptpc | AREA B1- affidamento di lavori, servizi e forniture, manutenzione e processi particolari, acquisizioni, alienazioni | | | | |

| Tabella Statistica Responsabile dell'ufficio competente alla gestione del personale | | | | | |
|---|---|---------------|----|------|----------|
| <p>Entro il 30 novembre di ogni anno, il Responsabile dell'ufficio competente alla gestione del personale deve fornire informazioni al RPC, espressamente e anche nel caso di risposta negativa, in ordine ai seguenti dati, relativi al proprio Settore, commentandoli</p> | | | | | |
| codice | ITEM | AREA RISPOSTE | | | |
| | | SI | NO | Q.TÀ | COMMENTO |
| ptpc | AREA C- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | | |
| ptpc | AREA D- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | | |
| ptpc | AREA E- processi trasversali | | | | |
| ptpc | AREA F- processi di controllo | | | | |
| 7a/7b | Indicare, specificando nel dettaglio, se sono state richieste, ai soggetti destinatari di incarichi, interni o esterni all'Ente, le dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, ivi comprese quelle in ordine all'istituto dell'astensione, ovvero indicare, in commento, le ragioni della mancata richiesta | | | | |
| 7c/7d | Indicare, specificando, se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai titolari di incarichi, interni o esterni all'Ente, in ordine agli istituti che declinano la compatibilità e la conferibilità, ivi comprese quelle in ordine all'istituto dell'astensione, segnalandone come di seguito richiesto: <i>(in caso di mancata verifica riportare, in commento le ragioni del non espletamento)</i> | | | | |
| 7c1 | numero delle verifiche | | | | |
| 7c1 | numero di eventuali violazioni accertate | | | | |
| ptpc | Indicare, specificando, relativamente agli incarichi interni, quante dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, sono state aggiornate alle scadenze fissate dal Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona | | | | |
| 8a | Indicare se, per particolari posizioni dirigenziali (<i>punti B.8, B.9, B.10, B.11 dell'allegato n. 1 al PNA</i>), sono pervenute segnalazioni relative alla presenza di situazioni di incompatibilità, specificando come di seguito: | | | | |
| 8a1 | numero segnalazioni pervenute | | | | |
| 8a1 | numero segnalazioni che hanno dato luogo all'accertamento di violazioni | | | | |
| 8b/8c | Indicare se, per particolari posizioni dirigenziali (<i>punti B.8, B.9, B.10, B.11 dell'allegato n. 1 al PNA</i>), sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità, segnalando le seguenti consistenze. <i>(in caso contrario riportare, in commento, le ragioni del loro mancato svolgimento)</i> | | | | |
| ptpc | numero complessivo dei monitoraggi effettuati | | | | |
| 8b1 | periodicità dei controlli | | | | |
| 8b1 | numero delle violazioni accertate | | | | |

| Tabella Statistica Responsabile dell'ufficio competente alla gestione del personale | | | | | |
|--|---|---------------|----|------|----------|
| <p>Entro il 30 novembre di ogni anno, il Responsabile dell'ufficio competente alla gestione del personale deve fornire informazioni al RPC, espressamente e anche nel caso di risposta negativa, in ordine ai seguenti dati, relativi al proprio Settore, commentandoli</p> | | | | | |
| codice | ITEM | AREA RISPOSTE | | | COMMENTO |
| | | SI | NO | Q.TÀ | |
| 9a | Indicare se sono state rilasciate autorizzazioni ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali e non, indicando, in caso di risposta affermativa: | | | | |
| 9a1 | numero richieste autorizzate per incarichi retribuiti | | | | |
| 9a1 | numero richieste autorizzate per incarichi non retribuiti | | | | |
| 9a1 | numero richieste non autorizzate per incarichi retribuiti | | | | |
| 9a1 | numero richieste non autorizzate per incarichi non retribuiti | | | | |
| 9d | Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati ai dipendenti, segnalandone, in caso di risposta affermativa: | | | | |
| 9d1 | numero generale delle segnalazioni pervenute | | | | |
| 9d1 | numero delle violazioni accertate | | | | |
| 9e/9f | Indicare, in relazione alla verifica sulla presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati, le seguenti consistenze: <i>(in caso contrario, riportare in commento il motivo del mancato svolgimento dei controlli)</i> | | | | |
| ptpc | numero complessivo dei monitoraggi effettuati | | | | |
| 9e1 | periodicità dei controlli | | | | |
| 9e1 | numero di violazioni accertate | | | | |
| 11b | Indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del DPR 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona | | | | |
| 13c | Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 e, in caso di risposta affermativa, segnalare: | | | | |
| 13c1 | il numero di segnalazioni pervenute | | | | |
| 13c1 | il numero di violazioni accertate | | | | |
| 13d | Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 e, in caso di risposta affermativa, segnalare: | | | | |
| ptpc | il numero complessivo dei monitoraggi effettuati | | | | |
| 13d1 | periodicità dei controlli | | | | |
| 13d1 | il numero di violazioni accertate | | | | |
| 13f/ 13f1-3 | Indicare se vi sono stati casi di incarichi per arbitrato e, in caso affermativo, segnare il numero e commentare se è stata effettuata o meno la rotazione. In caso di mancata rotazione pur in presenza di incarichi conferiti, spiegarne le ragioni in sede di commento. In sede di commento, specificare altresì, qualora siano stati conferiti incarichi di arbitrato, se sono stati adottati o meno criteri di pubblicità dell'affidamento. | | | | |

| Tabella Statistica Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari | | | | | |
|--|---|---------------|----|------|----------|
| Entro il 30 novembre di ogni anno, il Responsabile dell'UPD deve fornire informazioni al RPC, espressamente e anche nel caso di risposta negativa , in ordine ai seguenti dati, relativi al proprio Settore, commentandoli | | | | | |
| codice | ITEM | AREA RISPOSTE | | | COMMENTO |
| | | SI | NO | Q.TÀ | |
| ptpc | Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla presenza di situazioni di incompatibilità o inconfiribilità in genere, segnandone il numero | | | | |
| ptpc | Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità e inconfiribilità in genere, segnalando, in caso di risposta affermativa, le seguenti consistenze: <i>(in caso contrario riportare, in commento, le ragioni del loro mancato svolgimento)</i> | | | | |
| ptpc | numero complessivo dei monitoraggi effettuati | | | | |
| ptpc | periodicità dei controlli | | | | |
| ptpc | numero delle violazioni accertate | | | | |
| 7a/7b UPD | Indicare, specificando nel dettaglio, se risulta comunque noto all'UPD, essere state richieste, ai soggetti destinatari di incarichi, interni o esterni all'Ente, le dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità, ivi comprese quelle in ordine all'istituto dell'astensione, ovvero indicare, in commento, le ragioni della mancata richiesta | | | | |
| 7c/7d | Indicare, specificando, se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai titolari di incarichi, interni o esterni all'Ente, in ordine agli istituti che declinano la compatibilità e la conferibilità, ivi comprese quelle in ordine all'istituto dell'astensione, segnalandone come di seguito richiesto: <i>(in caso di mancata verifica riportare, in commento le ragioni del non espletamento)</i> | | | | |
| 7c1 | numero delle verifiche | | | | |
| 7c1 | numero di eventuali violazioni accertate | | | | |
| ptpc | Indicare, specificando, relativamente agli incarichi esterni e interni, la consistenza e gli esiti della vigilanza su quante dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità, sono state aggiornate alle scadenze fissate dal Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona | | | | |
| 8a | Indicare se, per particolari posizioni dirigenziali (<i>punti B.8, B.9, B.10, B.11 dell'allegato n. 1 al PNA</i>), sono pervenute segnalazioni relative alla presenza di situazioni di incompatibilità, specificando come di seguito: | | | | |
| 8a1 | numero segnalazioni pervenute | | | | |
| 8a1 | numero segnalazioni che hanno dato luogo all'accertamento di violazioni | | | | |
| 8b/8c | Indicare se, per particolari posizioni dirigenziali (<i>punti B.8, B.9, B.10, B.11 dell'allegato n. 1 al PNA</i>), sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità, segnalando le seguenti consistenze: <i>(in caso contrario riportare, in commento, le ragioni del loro mancato svolgimento)</i> | | | | |
| ptpc | numero complessivo dei monitoraggi effettuati | | | | |
| 8b1 | periodicità dei controlli | | | | |
| 8b1 | numero delle violazioni accertate | | | | |

| Tabella Statistica Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari | | | | | |
|--|---|---------------|----|------|----------|
| Entro il 30 novembre di ogni anno, il Responsabile dell'UPD deve fornire informazioni al RPC, espressamente e anche nel caso di risposta negativa , in ordine ai seguenti dati, relativi al proprio Settore, commentandoli | | | | | |
| codice | ITEM | AREA RISPOSTE | | | |
| | | SI | NO | Q.TÀ | COMMENTO |
| 9a | Indicare se risulta comunque noto all'UPD essere state rilasciate autorizzazioni ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali e non, indicando, in caso di risposta affermativa: | | | | |
| 9a1 | numero richieste autorizzate per incarichi retribuiti | | | | |
| 9a1 | numero richieste autorizzate per incarichi non retribuiti | | | | |
| 9a1 | numero richieste non autorizzate per incarichi retribuiti | | | | |
| 9a1 | numero richieste non autorizzate per incarichi non retribuiti | | | | |
| 9d | Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati ai dipendenti, segnalandone, in caso di risposta affermativa: | | | | |
| 9d1 | numero generale delle segnalazioni pervenute | | | | |
| 9d1 | numero delle violazioni accertate | | | | |
| 9e/9f | Indicare, in relazione alla verifica sulla presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati, le seguenti consistenze: <i>(in caso contrario, riportare in commento il motivo del mancato svolgimento dei controlli)</i> | | | | |
| ptpc | numero complessivo dei monitoraggi effettuati | | | | |
| 9e1 | periodicità dei controlli | | | | |
| 9e1 | numero di violazioni accertate | | | | |
| ptpc | Indicare se sono stati effettuati controlli in ordine all'adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del DPR 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona e, in caso di risposta affermativa, segnarne il numero | | | | |
| 11c | Indicare se sono pervenute richieste di parere relative all'applicazione del DPR 62/2013 e delle integrazioni previste dal Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona e, in caso di risposta informativa, segnarne il numero | | | | |
| 11d | Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del DPR n. 62/2013 e del Codice Etico e di Comportamento, specificando come di seguito: | | | | |
| 11d1 | numero complessivo delle segnalazioni pervenute | | | | |
| 11d1 | numero delle violazioni accertate | | | | |
| 11e1 | numero delle segnalazioni che hanno dato luogo a procedimenti disciplinari | | | | |
| 11e1 | numero complessivo dei procedimenti disciplinari avviati a seguito di segnalazione | | | | |
| 11e1 | numero dei procedimenti disciplinari avviati a seguito di segnalazione che hanno dato luogo a sanzioni | | | | |
| 11f | Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del CODICE | | | | |

| Tabella Statistica Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari | | | | | |
|---|---|---------------|----|------|----------|
| Entro il 30 novembre di ogni anno, il Responsabile dell'UPD | | | | | |
| deve fornire informazioni al RPC, espressamente e anche nel caso di risposta negativa , in ordine ai seguenti dati, relativi al proprio Settore, commentandoli | | | | | |
| codice | ITEM | AREA RISPOSTE | | | |
| | | SI | NO | Q.TÀ | COMMENTO |
| 12a | Indicare se sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi, ed eventualmente segnalare: | | | | |
| 12 a1 | Il numero delle segnalazioni pervenute | | | | |
| 12a1 | il numero delle segnalazioni che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali (attuale annualità e precedente) | | | | |
| 12b/ 12b1 | Indicare se sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, ed eventualmente segnalare il numero dei procedimenti (attuale annualità e precedente) | | | | |
| 12c | Indicare, qualora nell'annualità attuale e precedente siano stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni e, in caso di risposta affermativa, a quali tra le seguenti: | | | | |
| 12c1 | multa (indicare il numero) | | | | |
| 12c2 | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero) | | | | |
| 12c3 | licenziamento (indicare il numero) | | | | |
| 12c4 | altro (indicare il numero e specificare) | | | | |
| 12d | Indicare, qualora nell'annualità attuale e precedente siano stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, e, in caso di risposta affermativa, segnalare: | | | | |
| 12d | il numero dei procedimenti disciplinari, distinguendoli, in sede di commento, sia per ciascuna tipologia che per destinatari (personale con funzioni dirigenziali e non) | | | | |
| 12d | Indicare, degli stessi procedimenti disciplinari, se questi possono essere riconducibili a più reati tra i seguenti e segnando, per ciascuno dei reati, il numero indicante quante volte ciascun reato ricorre: | | | | |
| 12d1 | peculato (art. 314 c.p.) | | | | |
| 12d2 | concussione (art. 317 c.p.) | | | | |
| 12d3 | corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) | | | | |
| 12d4 | corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) | | | | |
| 12d5 | corruzione in atti giudiziari (art. 319ter c.p.) | | | | |
| 12d6 | induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319quater c.p.) | | | | |
| 12d7 | corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.) | | | | |
| 12d8 | istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) | | | | |
| 12d9 | altro (specificare) | | | | |

| Tabella Statistica Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari | | | | | |
|--|--|---------------|----|------|----------|
| Entro il 30 novembre di ogni anno, il Responsabile dell'UPD deve fornire informazioni al RPC, espressamente e anche nel caso di risposta negativa , in ordine ai seguenti dati, relativi al proprio Settore, commentandoli | | | | | |
| codice | ITEM | AREA RISPOSTE | | | COMMENTO |
| | | SI | NO | Q.TÀ | |
| 12e | Indicare, qualora i fatti penalmente rilevanti siano riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, a quali Aree di Rischio sono riconducibili i procedimenti penali tra quelle sotto elencate, segnando il numero dei procedimenti per ciascuna Area e distinguendo tra personale con funzioni dirigenziali e non: | | | | |
| ptpc | AREA A- acquisizione e progressione del personale | | | | |
| ptpc | AREA A1- gestione del personale | | | | |
| ptpc | AREA B- affidamento di lavori, servizi e forniture | | | | |
| ptpc | AREA B1- affidamento di lavori, servizi e forniture, manutenzione e processi particolari, acquisizioni, alienazioni | | | | |
| ptpc | AREA C- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | | |
| ptpc | AREA D- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | | |
| ptpc | AREA E- processi trasversali | | | | |
| ptpc | AREA F- processi di controllo | | | | |
| 13a | Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici, cessati dal servizio, sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e, secondo occorrenza, specificare anche: <i>(in caso contrario riportare, in commento, le ragioni del loro mancato svolgimento)</i> | | | | |
| ptpc | il numero complessivo dei monitoraggi effettuati | | | | |
| 13a1 | il numero dei casi monitorati | | | | |
| 13a1 | il numero delle violazioni accertate in generale | | | | |
| 13a1 | il numero delle violazioni per intervenuta assunzione | | | | |
| 13a1 | il numero delle violazioni per intervenuto conferimento di incarico | | | | |
| 13b | Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per accertare il rispetto del divieto di contrattare, contenuto nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001, e, secondo occorrenza, specificare: <i>(in caso contrario riportare, in commento, le ragioni del loro mancato svolgimento)</i> | | | | |
| ptpc | il numero complessivo dei monitoraggi effettuati | | | | |
| 13b1 | il numero dei casi monitorati | | | | |
| 13b1 | il numero delle violazioni accertate | | | | |
| 13c | Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 e, in caso di risposta affermativa, segnalare: | | | | |
| 13c1 | il numero di segnalazioni pervenute | | | | |
| 13c1 | il numero di violazioni accertate | | | | |

| Tabella Statistica Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari | | | | | |
|--|---|---------------|----|------|----------|
| <p>Entro il 30 novembre di ogni anno, il Responsabile dell'UPD</p> <p>deve fornire informazioni al RPC, espressamente e anche nel caso di risposta negativa, in ordine ai seguenti dati, relativi al proprio Settore, commentandoli</p> | | | | | |
| codice | ITEM | AREA RISPOSTE | | | COMMENTO |
| | | SI | NO | Q.TÀ | |
| 13d | Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 e, in caso di risposta affermativa, segnalare: | | | | |
| ptpc | il numero complessivo dei monitoraggi effettuati | | | | |
| 13d1 | periodicità dei controlli | | | | |
| 13d1 | il numero di violazioni accertate | | | | |
| 13f/ 13f1-3 | Indicare se vi sono stati casi di incarichi per arbitrato e, in caso affermativo, segnare il numero e commentare se è stata effettuata o meno la rotazione. In caso di mancata rotazione pur in presenza di incarichi conferiti, spiegarne le ragioni in sede di commento. In sede di commento, specificare altresì, qualora siano stati conferiti incarichi di arbitrato, se sono stati adottati o meno criteri di pubblicità dell'affidamento. | | | | |
| 13g | Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste, da parte di soggetti esterni all'amministrazione, con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione e, in caso di risposta affermativa, distinguendo: | | | | |
| 13g1 | il numero di quelli che possono considerarsi suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione | | | | |
| 13g2 | il numero di quelli che possono considerarsi richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate | | | | |
| 13h | Formulare un giudizio sulle misure sopra citate, specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione | | | | |

ALLEGATO 3

RELAZIONE TECNICA ILLUSTRATIVA DEL PTPC 2015-2017

Ogni aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è, per sua natura, portatore della più ampia fiducia a migliorare quanto possibile, a sollievo delle difficoltà registrate nell'esperienza maturata. E per questo motivo non è mai un involucro che racchiude freddi precetti e formule, ma è anche contenitore di slancio nell'obiettivo del più positivo e consentito degli sviluppi.

Nel PTPC 2015-2017 convivono nuovamente tutti i superiori valori e tutte le sottese speranze.

Per quanto attiene ai contenuti, si è provveduto a meglio descrivere talune parti, a formalizzare competenze e consegne precedentemente affidate con corrispondenze interne o per vie di fatto, a istituire la storicità del PTPC, cioè rendere visibile il suo continuo *work in progress*.

Per quanto riguarda la redazione, invece, è stata implementata la presenza di tabelle riassuntive per aiutare la comprensione già per il tramite di una semplice "occhiata", o anche per meglio raccogliere l'insieme di "*chi – cosa – quando*".

Dietro tutto ciò, comunque, una precisa scelta di campo, assolutamente in controtendenza se si compara con il fare istituzionale generale dell'ultimo periodo: dare stabilità al corpo normativo, incidervi per il minimo necessario, e comunque in modo tale che la norma "x" sia sempre al suo posto e sia sempre più comprensibile, limitando al massimo le dannosissime modifiche per rinvii, idonee solo a creare smarrimento e, per l'effetto, mancate applicazioni: quando avvenuto (*un solo caso*), c'è stato dietro il preponderante bisogno, onnipresente, di sollecitare lo studio delle fonti del PTPC, di cui si percepisce essere considerata la lontananza.

Nel merito, anche l'odierna stesura ha scontato le difficoltà fuorvianti di un legislatore troppo velocemente cangiante nel corso dell'anno; le continue novità dell'Anac che talvolta si è sostituita al legislatore medesimo, e che ha comunque riversato vastità di adempimenti anche "*last minute*" da fare subito e nel modo suo, risoluzioni interpretative a iosa dietro alle quali non si riesce a stare dovendosi fare in sede anche molto altro, in aggiunta all'anticorruzione; l'assenza dell'OIV, scaduto nell'estate del 2014 e, nonostante individuato, non ancora in carica per mancanza del parere dell'Autorità sovracomunale; e infine, sebbene conti molto e di più, le risorse interne di ogni tipo a supporto dell'anticorruzione, ancor più formalmente limitate nel corso del 2014, e ormai ridotte a un livello di sopravvivenza basale, con quelle umane chiamate a occuparsi di ogni occorrenza, dalla più semplice alla più complessa, nell'ambito di giornate lavorative che si sviluppano in ufficio, fuori ufficio, nei serali e nei festivi, senza possibilità di contabilizzazione. Sebbene tutto ciò spesso sia avvenuto nell'indifferenza di molti, il RPC ringrazia accuratamente, per l'abnegazione e lo spirito di servizio pubblico mostrati nell'interesse del Comune di Aragona e della sua collettività, chi ne è stato investito a vario titolo e a diversa intensità, appartenente all'UPC, come la dr.ssa Salvina Lauricella e la sig.ra Girolama Parigi (*quest'ultima in forza all'UPC fino al luglio 2014*), e mai appartenuto all'UPC, come la sig.ra Anna Sofia Cacciatore chiamata a supporto occasionale quanto impegnativo, riscontrato con notevole attenzione e qualità.

Ne è derivato un PTPC confermato, ancora una volta, in cinque Parti rubricate, ognuna contenente argomenti omogenei, e una Parte dedicata agli allegati, a loro volta singolarmente e organicamente trattati:

parte prima

definizioni e fonti permanenti, obiettivi e soggetti del sistema della prevenzione della corruzione

parte seconda

attività a rischio corruzione e gestione del rischio

| | |
|---------------------|---|
| <u>parte terza</u> | <i>misure di prevenzione permanentemente attive</i> |
| <u>parte quarta</u> | <i>strumenti e risorse del sistema anticorruzione</i> |
| <u>parte quinta</u> | <i>canali di ascolto, statistica e aggiornamento, pubblicità del sistema anticorruzione</i> |
| <u>parte sesta</u> | <i>allegati del piano triennale di prevenzione della corruzione</i> |

Nei superiori termini, qui segnando **i modificati/aggiornati contenuti, tutti aggiuntivi e nessuno sostitutivo rispetto al PTPC dell'annualità precedente**, indicativamente, si segnalano:

| EVOLUZIONE STORICA DEI CONTENUTI DEL PTPC <i>modificazioni e aggiornamenti, per anno di introduzione</i> | |
|--|--|
| SULLA PARTE PRIMA | |
| anno 2014 | l'aver formalizzato permanentemente che l'attuazione del PTPC è obiettivo gestionale permanente di ciascun responsabile interno e come tale soggetto a valutazione; l'aver arricchito e collegato aggiuntivamente il PTPC al sistema delle fonti permanenti e alla produzione normativa esterna e interna intervenuta; l'aver dettagliato sui profili e le consegne dei soggetti del PTPC che, rispetto all'anno passato, annoverano i <u>"neo" protagonisti interni</u> (RT – <i>Responsabile per la Trasparenza</i> ; UPD – <i>Responsabile in materia di Codice Etico e di Comportamento</i> ; OIV – <i>responsabile e supporto nei nuovi ambiti perimetrali dal legislatore</i> ; <i>soggetti esterni – responsabili in ordine ad alcune tematiche del sistema anticorruzione</i>), <u>le nuove competenze</u> per i Responsabili apicali in relazione alla procedura ISO 31000:2010 di gestione del rischio, <u>i nuovi profili</u> della formazione locale, e <u>i più marcati collegamenti</u> con le società partecipate voluti dal legislatore e dall'Autorità nazionale nel corso del 2013. |
| anno 2015 | l'aver <u>ulteriormente schematizzato le funzioni e le consegne delle componenti interne</u> , in ambito PTPC, anche introducendo <u>due nuove declinazioni</u> : una per l'ufficio competente alla gestione del personale, l'altra per l'ufficio competente alla gestione dei lavori pubblici. Il primo caso è stato necessitato dal bisogno di concentrare, ancorché per sintesi, le diverse consegne dell'ufficio; il secondo ha provato, invece, a limitare gli equivoci operativi in ordine a pubblicazione e trasmissione unitarie dei dati su lavori e acquisti, a ulteriore chiarimento di quanto già previsto nel PTI. In ciascuno dei casi, prima dell'elaborazione normativa, si è interloquito con i relativi Responsabili al fine della migliore e utile codificazione. Per tutti, infine, sono stati <u>indicati i contenuti della reportistica attesa</u> e, a detto scopo, tutti sono stati rinviati a specifico allegato della Parte Sesta. |
| SULLA PARTE SECONDA | |
| anno 2014 | l'aver indicato le aree e le attività a rischio corruzione, arricchendo l'elenco dell'anno precedente con quanto indicato dall'interno, nel corso del 2013, in esecuzione di una precisa misura di prevenzione prevista nel PTPC 2013-2015; l'aver costituito aggancio al primo allegato tecnico del PTPC, consistente nella <i>Road Map</i> dell'Ente sulla "Gestione del Rischio" ai sensi del sistema ISO 31000:2010, voluto dal PNA. |
| anno 2015 | l'aver <u>innestato le n. 8 Aree di Rischio del Comune di Aragona</u> , individuate a seguito di un notevole lavoro di elaborazione dei Settori e del RPC-UPC, protrattosi per tutto il 2014. L'impianto in parola costituisce la prima tappa della Gestione del Rischio in base alla procedura ISO 31000 imposta dal PNA ma, soprattutto <u>rende le suddette Aree riferimento formale delle successive annualità</u> . Si segnala, infine, la portanza del richiamo allo specifico allegato del PTPC, nella parte in cui quest'ultimo articola sia lo stato di attuazione del processo ISO 31000, sia la nuova <i>Road Map</i> per la sua completa realizzazione. |

| SULLA PARTE TERZA | |
|---------------------------|--|
| anno 2014 | <p>l'aver sezionato interamente le misure di prevenzione attive, preliminarmente fissando con estrema evidenza la loro allocazione nell'ambito dell'intero sistema anticorruzione, e appresso articolandole, come nel PTPC 2013-2015, in modo da consentire con chiarezza l'individuazione della singola misura, dei modi e dei tempi per la sua attuazione e realizzazione, degli uffici e dei soggetti responsabili, sintetizzandone per ciascuna descrizione e sottesa finalità. Sulle singole misure si è operata, talvolta, anche una riedizione al fine di agevolarne la lettura (<i>ad esempio artt. 9, 16, 17</i>), o per consentire l'introduzione, come prescrizioni, di risoluzioni interne di chiarimento che si erano rese necessarie nel corso del PTPC 2013-2015 (<i>ad esempio, artt. 10, 12, 21, 22</i>), non mancando di intervenire, all'occorrenza, su singole consegne e competenze o sulla loro riformulazione (<i>ad esempio, artt. 8, 20, 23</i>). La Parte Terza, per i suoi propri contenuti, si riconnette al <i>Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità</i> e al <i>Codice Etico e di Comportamento</i>, entrambi separate produzioni normative interne del Comune di Aragona: per la centralità del PTPC nell'ambito del sistema anticorruzione, nelle relative sezioni del Piano di Prevenzione 2014-2016 sono stati rimessi i contenuti cardinali che devono avere le suddette regolamentazioni (<i>Titolo 2 e Titolo 3</i>), creando i dovuti collegamenti ma evitando di replicare precetti e disposizioni (<i>ad esempio, art. 20 che, trattando delle segnalazioni, opera il rinvio al Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona che dettaglia in ordine alla tutela de segnalante, ovvero all'istituto del whistleblowing, con specificazioni proprie su modi, tempi e sistemi di protezione</i>).</p> |
| anno 2015 | <p>l'aver <u>consolidato l'integralità dell'intero sistema anticorruzione</u>, connettendo più marcatamente istituti e regolamentazioni che non possono non considerarsi coerenti fra essi e uni-diretti. A titolo esemplificativo, sebbene fosse già previsto e applicato, è stato reso maggiormente visibile che il controllo postumo di regolarità amministrativa non è mancabile di una lettura in ottica anticorruzione come, viceversa, già tutte le indicazioni del PTPC tengono conto delle regolamentazioni vigenti nell'Ente, sia per evitare antinomie, sia per amplificare armonie. La suddetta Parte, inoltre, oltre a essere sviluppata in <u>continuum al precedente articolato</u>, soprattutto in relazione alla precisione delle misure di mitigazione in essere, ha chiarito espressamente in ordine alla "<u>scheda-matrice</u>" di ciascun procedimento e ha ulteriormente schematizzato in ordine alle <u>dichiarazioni dei terzi</u> che si rapportano all'Ente. Le altre sezioni della Parte Terza, già suddivise in Titoli e Capi, in aggiunta a migliorie di espressioni a chiarimento dei precetti, prevalenti sul merito (cfr. "<u>Trasparenza e Programmazione</u>" e "<u>Obblighi diretti del personale</u>"), si sono caratterizzate per un'introdotta maggiore incisività prescrittiva e di consegne individuate: 1) in relazione agli <u>obblighi di pubblicità e comunicazione in materia di lavori e acquisti</u> (art. 17), declinando nel dettaglio quanto già anticipato nella Parte Prima del PTPC; 2) in relazione agli "<u>Obblighi diretti degli Uffici</u>", specificatamente agli artt. 21-22, che più profondamente hanno dettagliato in ordine al <u>controllo sugli incarichi</u> di qualunque natura e sui diversi tipi di controlli anche nel tempo (<i>in relazione agli ex dipendenti del Comune</i>), nonché sulla <u>rotazione del personale</u>. Detta complessiva attenzione si connette, altresì, con l'introdotta "casellario disciplinare" in seno al Codice etico e di comportamento del Comune di Aragona, e le introdotte "<u>anagrafica individuale in ordine alle consegne</u>" affidate nel tempo al personale, e "<u>anagrafica individuale in ordine alla formazione</u>" somministrata o acquisita da ciascun dipendente.</p> |
| SULLA PARTE QUARTA | |
| anno 2014 | <p>l'aver affinato le consegne delle sezioni in cui si articola l'Ufficio dedicato alla prevenzione della corruzione (UPC), restando inarrivabile la possibilità di sancire chiaramente una sua effettiva autonomia, stabilità e consistenza, per la contemporanea attuale vigenza delle altre regole dell'ordinamento che incidono sull'organizzazione, le designazioni, l'affidamento di consegne.</p> |
| anno 2015 | <p>l'aver confermato l'impalcatura della sezione, per contenuti e articolazione, poco incidendo sostanzialmente <u>la contrazione delle sezioni dell'UPC</u>, comunque operata, perché resta estranea al RPC la possibilità di incremento sostanziale delle risorse umane da assegnarvi.</p> |

| SULLA PARTE QUINTA | |
|---------------------------|---|
| anno 2014 | l'aver introdotto un canale di ascolto stabile con l'esterno (<i>anche con l'istituzione di una casella email dedicata</i>), facoltizzandolo a suggerimenti e segnalazioni in ogni momento (<i>aderendo alla previsione del PNA, non riportata nella Legge 190/2012 e per tale motivo non prevista nel PTPC 2013-2015</i>), e l'aver ribadito che l'attività di aggiornamento del PTPC è inscindibilmente collegata alle informazioni provenienti dalle altre componenti attive del sistema anticorruzione, tra cui trasparenza e comportamento, e dai soggetti tutti del PTPC. |
| anno 2015 | l'aver <u>schematizzato e concentrato, in relazione alla statistica, l'insieme dei dati attesi dai Settori</u> , dal Responsabile per la Trasparenza, dall'Ufficio competente alla gestione del personale, dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari, con una precisa tempistica e con contenuti chiari, appositamente articolati, appreso, in un allegato al PTPC. L'intervento è stato elaborato in coerenza con la strutturazione e i contenuti del modello di Relazione RPC diramato dall'Anac il 12.12.2014. |
| SULLA PARTE SESTA | |
| anno 2014 | l'aver collocato, in parti distinte, talune declinazioni del PTPC meritevoli di sviluppo separato (<i>ora per complessità, ora per organicità, ora per necessità tecnica</i>). È in detta parte che trova spazio la <u>Road Map interna della gestione del rischio</u> e il relativo sviluppo in <i>Premessa introduttiva, Prescrizioni Generali e Prescrizioni Tecniche di procedura</i> , con propria modulistica. È in detta parte che si collaziona, infine, la <i>Relazione tecnica illustrativa del PTPC</i> , invero anche autonomo documento, ma idoneo contributo permanente all'intelligibilità del Piano di Prevenzione. |
| anno 2015 | l'aver <u>scisso in due parti l'allegato 1</u> (<i>una dedicata alla ricognizione dello stato dell'arte e del work in progress, l'altra alla vera e propria Road Map operativa</i>), arricchendolo di <u>tabelle riassuntive</u> , allo scopo di dare il senso e la massima leggibilità dello sviluppo storico dei susseguenti PTPC, e parimenti concentrare ogni attenzione e sforzo sulle fasi operative. A ciò si aggiunge, in ragione dell'aver rimesso la relazione di accompagnamento del PTPC in adozione al termine degli allegati (nell'odierno PTPC prende numerazione "3"), la conseguente nuova introduzione dell'allegato 2 del PTPC, ampiamente richiamato sopra, recante il "tabellato" dei " <i>Contenuti minimi della statistica dei Settori e degli Uffici specificatamente incaricati</i> ". |

Per quanto attiene l'attività formale che precede l'adozione, si segnala che il PTPC 2015-2017, come richiesto dal PNA, è stato oggetto di apposito avviso pubblico (*cfr. prot. 251/UPC del 24.09.2014*) rivolto all'esterno senza limitazioni, per richiedere suggerimenti e contributi (*nulla pervenuto*), in affiancamento alla facoltà permanente, prevista per l'interno dal PTPC precedente. In aggiunta a ciò, ferma restando la continua interlocuzione mirata con la Struttura tutta per mezzo dei referenti (*sulla scorta delle previsioni obbligatorie del PTPC*), presso l'Ente sono stati avviati ulteriori confronti di approfondimento, man mano, sia con componenti tecniche che politiche.

Sull'organo competente all'adozione, infine, fino al 24.01.2014, questi sarebbe stato certamente individuato nel Sindaco, per le stesse motivazioni riportate nella relazione al PTPC 2013-2015, secondo le quali avendo l'Autorità nazionale anticorruzione, in seno alla propria deliberazione 15/2013, indicato espressamente il "Sindaco" quale "*organo di indirizzo politico*" per le competenze dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, si deduce che per le competenze del comma successivo (art. 1, comma 8, della Legge 190/2012) la ripetuta espressione "*organo di indirizzo politico*" non poteva che essere il Sindaco.

Con incomprensibile novità, portata dalla deliberazione Anac n. 12/2014 del 22.01.2014, resa pubblica successivamente e a pochi giorni dalla scadenza del termine per l'adozione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha determinato che la competenza all'adozione del PTPC 2014-2016 spetta alla Giunta

Comunale, con motivazione equivoca e aperta, che pare non coerente con l'ordinamento, sia per quanto sopra detto, sia in relazione alla disciplina normativa sulla competenza residuale (*tra l'altro differenziata nelle Regioni a Statuto speciale*). Detta risoluzione dell'Anac, nel corpo della citata deliberazione 12/2014, motiva l'indicazione solo in un capoverso, secondo cui, come si riporta integralmente, *“la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali spetta alla Giunta anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente”*.

Senza ulteriormente commentare, vi si dà esecuzione, contestualmente dichiarando la propria perplessità e contrarietà: ad avviso di chi scrive, infatti, la corretta qualificazione operata dalla Civit con la propria deliberazione 15/2013 sull'art. 1, comma 7 della Legge 190/2012 (*“organo di indirizzo politico”* è il Sindaco), costringe a confermare la suddetta traduzione (*“organo di indirizzo politico”* = *“Sindaco”*) in ogni altra parte della Legge 190/2012, compreso l'art. 1, comma 8, secondo cui detto *“organo di indirizzo politico”* adotta il PTPC. Simmetricamente così anche per le Provincia e il suo Presidente.

Detta considerazione è troncante ed è assistita, altresì, dall'art. 12, comma 1, delle *Disposizioni sulla legge in generale*, riportate nelle premesse al Codice Civile, a mente del quale *“Nell'applicare la legge non si può ad essa attribuire altro senso che quello fatto palese dal significato proprio delle parole secondo connessione di esse, e dalla intenzione del legislatore”*, oltre che dalla vigenza, nell'Ordinamento italiano, di fattispecie giuridiche per le quali l'Organo che deve fare o adottare qualcosa viene talvolta designato in via speciale, in deroga alla competenza ordinaria.

Per sola lettura, in tecnica, si commenta che accedere, invece, all'istituto della *“competenza residuale”* (*forse sotteso nei ragionamenti ultimi dell'Anac*), avrebbe imposto il dichiararsi espressamente, perché detta *competenza residuale*, negli Enti Locali, può mutare nelle Regioni a Statuto speciale (*non più Giunta, come nella maggior parte delle Regioni italiane, ma Sindaco, come nel caso della Regione siciliana*). Sempre in tecnica, diverso pregio avrebbe avuto, altresì, accedere alla *“competenza sostanziale”*, quella che consente individuare l'organo competente in considerazione dell'atto che deve adottarsi: in detto caso avrebbero dovuto valutarsi sia le competenze pianificatorie generali del Consiglio, sia le competenze sull'organizzazione dell'Ente proprie della Giunta e, appresso, vagliati i contenuti dell'atto in adozione, stabilire a chi attribuirlo in ragione della prevalenza degli stessi. In ciascuna delle due ipotesi, tuttavia, se l'Anac avesse voluto perseguirne il ragionamento, avrebbe dovuto – si ribadisce - dichiararlo espressamente e con cautela (*perché il sistema normativo degli Enti Locali è diversificato da Regione a Regione*), e avrebbe dovuto usare formule concettualmente accettabili come indirizzo/risoluzione e oggettivamente idonee a dare verso, del tipo *“la competenza all'adozione del PTPC, negli Enti Locali, si appartiene all'Organo titolare della competenza residuale”*, oppure *“il PTPC va inquadrato come atto di organizzazione dell'Ente”*, oppure *“il PTPC si appartiene alla programmazione e pianificazione generale dell'Ente”*.

La scelta, operata dall'Anac nella deliberazione 12/2014, di individuare la Giunta quale organo competente all'adozione del PTPC, invece, non consente comprendersi il “perché”: la generica e unica espressione della motivazione *“spetta alla Giunta anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione”*, realisticamente non è di supporto perché non sono comprensibili né individuabili *“i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione”*, né tantomeno, a questo punto, il loro sostenere *ad adiuvandum* la competenza della Giunta: dalla ricostruzione operata si ricavano solo indizi sul fatto che l'Anac abbia pensato prevalentemente alla competenza residuale ma questa, nella realtà, non autorizza a dire “giunta” in maniera universalmente corretta, per i motivi detti sopra.

Conclusivamente, oltre la condizione troncante sopra detta e la teorizzazione dottrinarina appena riportata solo per lettura, resta, infine, solo brevemente osservare che l'apertura a diverse soluzioni, rimessa nel deliberato Anac 12/2014 con la formula *“salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di*

autoregolamentazione dal singolo Ente”, non sembra portare alcun valore giuridico: infatti, nell’attuale e vigente sistema ordinamentale degli Enti Locali, questi non possono determinare sulla competenza dei propri Organi, e ancor meno detta facoltà si appartiene all’Anac e al comodo “*esprime avviso*” riportato nella propria deliberazione.

Al momento, la competenza dei vari Organi negli Enti Locali può essere stabilita esclusivamente dalla legge: ne consegue che l’Ente non può autoregolare la competenza dei suoi Organi e che una “*diversa previsione adottata nell’esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente*” non potrà mai legittimamente esistere. Nemmeno se lo pensa Anac.

Per dette antinomie, non diversamente conciliabili, dell’odierno PTPC se ne propone l’approvazione in giunta comunale e la successiva adozione da parte del Sindaco.

Aragona, 28.01.2015



Il Segretario Generale - RPC
Dr. Michele Iacono

La presente pagina è stata aggiunta successivamente al superiore documento, al solo scopo di annotare i riferimenti di approvazione e adozione.

Riferimenti adozione:

Deliberazione Giunta Comunale n. 09 del 29.01.2015

Determinazione Sindacale n. 03/04 del 29.01.2015

In vigore dal 29.01.2015