



**COMUNE DI SICULIANA**  
**LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO**

**PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**e**

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

**Triennio 2021-2023**

## SOMMARIO

Premessa

### **Capo I - *Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione***

**Art. 1** Oggetto del Piano

**Art. 2** Definizione di Corruzione e Illegalità

**Art. 3** Analisi del contesto esterno e interno

**Art. 4** Obiettivi strategici

**Art. 5** Procedura di formazione e adozione del Piano

### **Capo II - *I soggetti coinvolti nel piano***

**Art. 6** Destinatari del Piano

**Art. 7** Il Sindaco

**Art. 8** Il Responsabile della prevenzione della corruzione

**Art. 9** I Referenti

**Art. 10** Compiti dei responsabili di posizione organizzativa e dei dipendenti

**Art. 11** Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA)

**Art. 12** Il nucleo di valutazione

### **Capo III - *Il rischio***

**Art. 13** Principi per la "gestione del rischio"

**Art. 14** Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

**Art. 15** Valutazione del rischio

**Art. 16** Misure generali di prevenzione e controllo comune a tutti settori

**Art. 17** Rotazione

**Art. 18** Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione

**Art. 19** Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

**Art. 20** Tutela del dipendente che segnala illeciti

### **Capo IV - *Incarichi e incompatibilità***

**Art. 21** Imparzialità e separazione dei Poteri

**Art. 22** Conflitto di interesse

**Art. 23** Inconferibilità ed incompatibilità Incarichi

**Art. 24** Autorizzazione agli incarichi extraistituzionali

**Art. 25** Incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche

**Art. 26** Comunicazione degli Incarichi

**Art. 27** Sanzioni

**Art. 28** Nullità dei contratti di lavoro

**Capo V - Comportamento dei dipendenti**

**Art. 29** Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti

**Art. 30** Violazione dei doveri del codice di comportamento e sanzioni

**Art. 31** Vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento

**Capo VI La formazione**

**Art. 32** Attività formativa

**CAPO VII Sanzioni**

**Art. 33** Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

**Art. 34** Revoca del Segretario Generale

**Art. 35** Responsabilità dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti

**Capo VII La trasparenza - Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

**Art. 36** La trasparenza

**Art. 37** Qualità delle informazioni

**Art. 38** Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati

**Art. 39** Amministrazione trasparente

**Art. 40** Accesso civico

**Art. 41** Dati ulteriori

**Art. 42** Ulteriori obblighi – Adempimenti ex art. 1 comma 32 delle legge 190 del 2012

**Art. 43** Protezione dei dati sensibili

**Art. 44** Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni

**Capo VIII Antiriciclaggio**

**Art. 45** Sistema interno di rilevazione e segnalazione operazioni antiriciclaggio (D.lgs n. 231/2007)

**Art. 46** Gestore antiriciclaggio

**Art. 47** Poteri e compiti del G.A.R.

**Art. 48** Segnalazioni ed inoltro all'UIF

**CAPO IX Disposizioni finali**

**Art. 49** Clausola d'invarianza

**Art. 50** Norme finali

**Art. 51** Entrata in vigore

**ALLEGATI**

- 1) Schede misure di prevenzione per le attività ad alto rischio di corruzione 2021/2023

## 2) Mappa obblighi di pubblicazione PTPCT 2021/2023

### Capo I

## IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### Art. 1

#### Oggetto del Piano

Il piano individua le misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Siculiana, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, a presidio della correttezza e della legalità dell'azione amministrativa e dei comportamenti realizzati ed assunti nell'ambito della stessa attività amministrativa e delle attività istituzionali.

Costituiscono norme di riferimento del piano:

- L'art. 97 della Costituzione i cui principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione costituiscono elementi fondanti delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione;
- La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- La Convenzione Penale sulla corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
- La legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca disposizioni in tema di contrasto alla corruzione ad all'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- Il D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231 "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione";
- Il D Lgs n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni" ;
- Il D. Lgs n. 39 del 8 aprile 2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Il D. Lgs n. 97 del 25 Maggio 2016 "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 Novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 Marzo 2013, n.33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 Agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

- Il Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Il Codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione denominato codice "Vigna" approvato con Delibera n.514 del 4 Dicembre 2009; esso rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'Amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi;
- Il Decreto del 15 Dicembre 2011 dell'Assessore regionale delle autonomie locali e della Funzione Pubblica che ha definito relativamente agli articoli 8, 9, 13, 14, 16, 17, 18 e 20 della l.r. 10/1991 e l.r. 5/2012, i profili applicativi (stabilendo, per quanto concerne l'art.8 che "la disposizione impegna tutti gli enti di cui all'art. 1 l.r. n.10/1991 ad adottare i percorsi formativi ed educativi per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruttela all'interno del ramo amministrativo di propria competenza");
- la Circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento Funzione Pubblica: "Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 del 11 settembre 2013, come aggiornato con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ;
- il PNA 2016 - Piano Nazionale Anticorruzione – approvato con Delibera del Consiglio ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) n. 831 del 3 agosto 2016, come aggiornato con delibera n. 1208 del 22/11/2017;
- il PNA 2019 - Piano Nazionale Anticorruzione – approvato con Delibera del Consiglio ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) n. 1064 del 13 novembre 2019;
- La determinazione dell'A.N.A.C. n. 6 del 28 aprile 2015 avente ad oggetto: "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*";
- La delibera dell'A.N.A.C. n. 833 del 3 agosto 2016 avente ad Oggetto: "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*".
- La delibera dell'A.N.A.C. n. 1310 del 28 dicembre 2016 avente d oggetto: "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d. lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*"

Altresì, il presente Piano è predisposto in considerazione:

- dello Statuto dell'Ente;
- del Regolamento di contabilità dell'Ente;
- del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

## **Art. 2**

### **Definizione di corruzione e illegalità**

Il concetto di corruzione, conformemente alle indicazioni fornite dalla Circolare n.1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - deve essere inteso in senso lato. Esso comprende le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono, quindi, più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da ricomprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Per "illegalità" s'intende l'uso deviato della funzione e la strumentalizzazione della potestà pubblica.

L'illegalità può consistere sia nella difformità di atti e comportamenti dalle norme di riferimento, sia nel perseguire illegittimamente un fine proprio a detrimento dell'interesse pubblico e/o nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato.

### **Art. 3**

#### **Analisi contesto esterno e interno**

L'analisi del contesto esterno parte dall'acquisizione dei dati sullo specifico contesto sociale e territoriale e dai documenti di programmazione generale dell'ente.

L'obiettivo è evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente e le particolari dinamiche sociali, economiche e culturali impattano sulla consequenziale gestione del rischio corruttivo e, quindi deve evidenziare la connessione con le misure di prevenzione adottate.

#### ***Analisi contesto esterno***

La provincia di Agrigento è articolata in numero 43 comuni ed estesa su una superficie di Kmq. 3.042.

Il territorio provinciale è ricco d'importantissimi siti di valenza storico-archeologica e paesaggistica. Tali peculiarità pongono la Provincia di Agrigento in una potenziale posizione di eccellenza nel contesto siciliano e mediterraneo, ma forti ritardi e carenze infrastrutturali, nonché organizzative, nei servizi compromettono seriamente la capacità di valorizzare effettivamente il ricco complesso di beni storici e naturalistici presenti.

- Il sistema delle infrastrutture per la mobilità di persone e merci nella provincia di Agrigento è uno dei nodi irrisolti. Sono previsti vari interventi nella programmazione regionale e nazionale di settore, ma allo stato, la situazione delle infrastrutture di trasporto in provincia di Agrigento è particolarmente critica.

La rete viaria è priva di arterie autostradali, ed è costituita da strade statali e provinciali inadeguate rispetto alle moderne esigenze di mobilità. Le strade statali più importanti sono:

- S.S. n. 115 sud occidentale sicula, che congiunge la provincia di Agrigento a quelle di Trapani e Siracusa;
- S.S. n.188 centro occidentale sicula e S.S. n.189 della valle del Platani, che collegano la provincia di Agrigento con quella di Palermo;
- S.S. n. 122 e S.S. n. 640 che raccorda la provincia di Agrigento a quella di Caltanissetta.

Il collegamento con gli aeroporti di Palermo e Comiso è assicurato mediante strade statali e linee ferroviarie assolutamente carenti.

Il collegamento con l'aeroporto di Catania in prospettiva sarà costituito da una strada statale a scorrimento veloce e da un'autostrada. Ciò dovrebbe assicurare tempi di percorrenza minori e una maggiore sicurezza stradale.

Le linee ferroviarie sono mono binario e inadeguate all'esigenze del territorio.

I porti principali sono nei comuni di Sciacca, Porto Empedocle e Licata.

Nella rappresentata disastrosa situazione delle infrastrutture di trasporto nella provincia di Agrigento, la condizione del Comune di Siculiana non è dissimile da quelle del capoluogo, da cui si dipartono i collegamenti per le principali città, i porti commerciali e passeggeri e gli aeroporti dell'isola, per la sua vicinanza alla S.S. n.189 della valle del Platani, che collega la provincia di Agrigento con quella di Palermo.

### **Situazione socio-economica**

Con un P.I.L. procapite nominale particolarmente basso la provincia di Agrigento è una delle province più povere d'Italia.

La distribuzione settoriale delle imprese mette in rilievo le peculiarità della struttura imprenditoriale:

- l'agricoltura rappresenta l'attività prevalente dell'economia agrigentina. il settore primario assorbe circa il 40% delle attività produttive, valore molto al di sopra della media regionale e nazionale;
- il settore manifatturiero è particolarmente debole se confrontato con i valori regionali e nazionali;
- il settore terziario nel comparto del commercio ha valori simili a quelli regionali e nazionali, mentre in quello dei servizi in senso stretto non raggiunge valori apprezzabili.

L'occupazione si concentra nel settore primario e in quello dei servizi.

La struttura economica pone in evidenza una dipendenza dall'impiego nel settore pubblico.

Nella provincia di Agrigento il lavoro sommerso e irregolare raggiunge livelli significativi.

A completamento di quanto detto in precedenza, bisogna anche evidenziare altre caratteristiche tipiche del sistema imprenditoriale locale:

- ridottissima dimensione delle imprese, che non facilita i processi di crescita e la capacità di competere sul mercato (internazionalizzazione, investimenti in nuove tecnologie e nel settore della ricerca e sviluppo);
- carente capacità di cooperazione/collaborazione tra imprese, tanto più importante in presenza di ridotte dimensioni.

La situazione socio-economica del Comune di Siculiana è sostanzialmente sovrapponibile a quella provinciale.

Nell'illustrare la situazione socio-economica è doveroso fare il punto sulla presenza della criminalità organizzata nel territorio provinciale per la pesante influenza della stessa sul tessuto economico e sociale.

Nella provincia, cosa nostra conserva una struttura di tipo tradizionale ed è articolata in mandamenti e famiglie.

Costituisce un'organizzazione unitaria, verticistica, indirizzata prevalentemente all'acquisizione ed al controllo dei flussi di denaro pubblico e alla gestione del potere politico-economico-sociale.

L'organizzazione criminale continua a esercitare un concreto ed esteso controllo delle attività economiche, sociali e politiche attraverso il circuito delle estorsioni e delle intimidazioni.

La realizzazione delle opere pubbliche si pone in stretta relazione con l'interesse delle consorterie mafiose verso i meccanismi di aggiudicazione degli appalti pubblici, per intercettare flussi di denaro ed imporre il proprio controllo sulle intere filiere economico-produttive

Oltre al settore delle opere pubbliche, di particolare interesse per le cosche mafiose è anche il settore delle energie alternative ed eoliche che si aggiunge alle tradizionali attività del movimento terra, della produzione di calcestruzzo e del cemento, dell'agricoltura e della distribuzione alimentare.

Spesso le attività economiche sono svolte attraverso soggetti incensurati.

L'agire mafioso è rappresentato dalla contiguità con settori della politica e delle amministrazioni locali, che realizza un circuito perverso di condizionamento e depotenziamento delle istituzioni con drammatiche conseguenze sullo sviluppo socio-economico.

Vi è una sistematica azione di infiltrazione nella res pubblica a vari livelli, al fine di condizionarne le decisioni per renderle funzionali agli interessi mafiosi.

Non deve essere sottovalutato l'effetto inquinante dell'attività mafiosa sull'economia legale.

Le imprese mafiose, oltre ad una forte capacità di condizionamento, operano con una disponibilità di risorse che, nello scorcio attuale caratterizzato da una crisi economica di sistema, le rende di fatto competitori imbattibili.

Quanto sopra trova conferma nella Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel secondo semestre dell'anno 2018, nella quale si legge “... *la criminalità organizzata mafiosa da sempre condiziona negativamente lo sviluppo della provincia, già caratterizzata da una limitata presenza di attività economico-produttive. Ciò avviene sia attraverso l'infiltrazione nel tessuto economico-imprenditoriale (mortificando il principio della libera concorrenza tra imprese anche con il riciclaggio di denaro di provenienza illecita), sia condizionando il circuito dei finanziamenti pubblici alle imprese. Inoltre, l'organizzazione mafiosa, approfittando della perdurante crisi economico-finanziaria e forte di una significativa disponibilità di capitali, ha ancor di più cercato di inserirsi nell'economia legale, impoverendo il tessuto produttivo sano. Le ingerenze mafiose nelle attività imprenditoriali si realizzano innanzitutto nel settore dell'edilizia, mirando ad inserirsi negli appalti pubblici. In merito, va osservato che Cosa nostra non sempre ha interesse ad aggiudicarsi un appalto: spesso la sua ingerenza nei lavori pubblici è esercitata nei subappalti, ovvero nella fase esecutiva dei lavori, attraverso l'imposizione alle ditte aggiudicatrici del pagamento di un pizzo o della fornitura di materie prime, mezzi e manodopera.*

*... Il business delle scommesse e del gioco automatizzato si conferma, infatti, come una delle principali fonti di reddito anche per le locali consorterie. Un affare realizzato attraverso l'imposizione e la gestione di slot machine all'interno di esercizi commerciali, l'acquisizione e*

*l'intestazione a prestanome di sale da gioco, ovvero attraverso l'infiltrazione nelle società concessionarie e di gestione.*

*... Di particolare interesse appaiono anche gli affari correlati all'accoglienza dei migranti, con particolare riferimento alle diverse fasi dell'allocatione, dell'erogazione del vitto e del trasferimento.*

*... Nella provincia, settori particolarmente esposti al rischio d'infiltrazione mafiosa sono anche quelli dell'agricoltura e dell'agroalimentare, delle energie da fonti rinnovabili, nonché quelli collegati alle emergenze ambientali, come ad esempio il ciclo dei rifiuti.*

*... Oltre ai settori descritti, Cosa nostra agrigentina continua a condizionare anche l'attività politico-amministrativa cercando sempre più di controllare o orientare l'azione amministrativa degli enti territoriali in modo funzionale alle logiche del potere mafioso”.*

Alla luce di quanto sopra, si ritiene che il rischio di corruzione nel complesso sia di livello alto, e di ciò si è tenuto conto nelle misure previste nelle “Schede misure di prevenzione per le attività ad alto rischio di corruzione”.

#### **Analisi contesto interno**

Si dà atto che la struttura organizzativa vigente è quella approvata con deliberazione di Giunta Municipale n. 109 del 29.12.2020.

Tale deliberazione viene richiamata in quanto facente parte integrante e sostanziale del presente piano ai fini della definizione del contesto di riferimento.

Si dà atto che le modifiche che interverranno sulla struttura, comporteranno una dinamica variazione degli obblighi a carico dei Responsabili di Area di competenza.

L'Ente è caratterizzato da una macrostruttura organizzativa costituita da 6 Settori.

Con riferimento al coinvolgimento degli attori interni va detto che, per la predisposizione del presente piano, sono stati coinvolti i soggetti interni e in particolare si è proceduto al coinvolgimento dei Responsabili di area/Referenti in relazione ai rischi e alle misure da inserire.

La stesura del piano è il risultato di un'attenta attività di ricognizione dell'organizzazione dell'ente, di mappatura dei procedimenti e di individuazione degli strumenti efficaci a prevenire i fenomeni di illegalità, al fine di evitare che qualunque attività posta in essere dalla pubblica amministrazione locale possa essere inficiata dallo sviamento della funzione o del potere tipico al fine di perseguire interessi patrimoniali o non patrimoniali del dipendente, indipendentemente dalla rilevanza penale del fatto.

Relativamente al numero del personale comunale e alla sua qualificazione professionale, ai sistemi ed alle tecnologie adottate, si possono ritenere, allo stato attuale, non adeguati alle funzioni da assolvere, con la necessità di approntare le risorse necessarie per l'aggiornamento e la manutenzione;

Il sistema delle relazioni interne funziona abbastanza bene come quello delle relazioni esterne.

I controlli interni dell'Ente sono articolati, giusto Piano di Auditing approvato, in esecuzione del regolamento consiliare sui controllo interni, con determinazione del Segretario Comunale n. 2 del 10.07.2018 e ss.mm.ii. come segue:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile;
- d) controllo sugli equilibri finanziari;
- e) controllo di gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- f) sistema di valutazione permanente;

### **CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

Il controllo di regolarità giuridico - amministrativa è assegnato al responsabile di posizione organizzativa che lo esercita nella fase preventiva della formazione dell'atto, mediante il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo di regolarità contabile è assegnato al dirigente del Settore Ragioneria che lo esercita nella fase preventiva della formazione dell'atto, mediante il parere di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria.

### **CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**

Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario, da apposita struttura organizzativa all'uopo individuata dallo stesso. La relativa disciplina è contenuta nel piano di auditing approvato, con la determinazione suindicata.

Nell'ambito dell'attività di controllo è verificata l'effettiva applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del Settore Ragioneria e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario e dei Responsabili di Settore, secondo le rispettive responsabilità.

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati al Segretario generale e ai responsabili di settore, affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

Il referto viene trasmesso alla sezione regionale della Corte dei Conti.

In conclusione, tenuto conto di quanto sopra esposto, il sistema dei controlli interni sommariamente descritto, la previsione nel PEG delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C. quali specifici obiettivi gestionali dei responsabili di settore, il costante monitoraggio dell'applicazione delle

predette misure e dell'adempimento degli obblighi di trasparenza, appaiono costituire un valido strumento contro i fenomeni di corruzione e, comunque, di malfunzionamento dell'amministrazione a fini privati.

#### **Art. 4** **Obiettivi strategici**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T) deve contenere, in rapporto al contesto di riferimento, gli obiettivi strategici per prevenire la corruzione e promuovere maggiori livelli di trasparenza all'interno dell'Amministrazione.

Gli obiettivi strategici sono stati individuati nel rispetto delle finalità, declinate nei documenti P.N.A 2013, Aggiornamento PNA 2015 e PNA 2016:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
4. creare un collegamento tra corruzione, trasparenza e performance.

In particolare, il presente P.T.P.C.T., in quanto sistema complessivo di gestione della prevenzione della corruzione, ha come obiettivi:

1. Promuovere e verificare la piena attuazione degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione (legge n.190/ 2012, d.lgs. 33/2013 e 39/2013)
2. Assicurare e ampliare la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni da parte dell'amministrazione garantendo la piena applicazione degli obblighi di pubblicità introdotti dal D Lgs 97/2016

Tali obiettivi strategici vengono a loro volta declinati nelle conseguenti azioni operative e di dettaglio previste nel presente PTPCT 2021/2023 e nell'allegato documento "Schede misure di prevenzione per le attività ad alto rischio di corruzione".

#### **Obiettivo Operativo 1**

Assicurare un monitoraggio permanente dell'attuazione del PTPCT mediante elaborazione, e relativo controllo annuale, di una check list delle misure di prevenzione del piano 2021/2023.

#### **Obiettivo Operativo 2**

Assicurare un monitoraggio permanente sull'attuazione degli obblighi di pubblicità di cui al D Lgs 33/2013, come innovato dal D Lgs 97/2016, mediante elaborazione, e relativo controllo annuale, di una check list di tutti gli obblighi previsti.

#### **Obiettivo Operativo 3**

Prevedere la pubblicazione di dati, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali la diffusione è obbligatoria.

#### **Art. 5** **Procedura di formazione e adozione del Piano**

Il Piano deve essere approvato entro il **31 gennaio** dalla Giunta Municipale (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016), salvo diverso termine fissato dalla legge.

A tal fine, i **Responsabili di posizione organizzativa entro il 30 ottobre di ogni anno trasmettono al Responsabile della prevenzione una dettagliata relazione** contenente le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, sulle attività poste in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

**Entro il termine di cui sopra** i responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per le rispettive competenze, trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione le proprie schede aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio. In mancanza si ritengono confermate quelle dell'anno precedente.

Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Al processo di gestione del rischio partecipa il nucleo di valutazione.

Al fine di raccogliere idee, proposte e osservazioni è utile la consultazione e il coinvolgimento degli utenti, di associazioni di consumatori e di utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

Nel rispetto di quanto previsto al punto 3 dell'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione all'art.1, commi 60 e 61 della L.n.190/2012, del 24/7/2013 il Piano, una volta approvato, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Siculiana, con evidenza del Responsabile della prevenzione.

L'adozione del Piano è comunicata all'ANAC mediante indicazione del link alla pubblicazione sul sito o secondo le modalità che saranno indicate sul sito del Dipartimento – Sezione Anticorruzione.

La comunicazione del Piano alla Regione Siciliana si intende assolta mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Piano e la relazione recante i risultati dell'attività sono pubblicati sul sito dell'Ente - Sezione Amministrazione Trasparente.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, nel caso in cui siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **Capo II**

### **I SOGGETTI COINVOLTI NEL PIANO**

#### **Art. 6 Destinatari del Piano**

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

- a) Amministratori;
- b) Responsabili di posizione organizzativa;
- c) Dipendenti;

- d) Concessionari o incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 ter della L. 241/90
- e) Tutti i soggetti che collaborano con il Comune in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro occasionale etc.
- f) Quei soggetti che agiscono nell'interesse del Comune essendo legati allo stesso da rapporti giuridici contrattuali, nomine in organismi o accordi di altra natura, quali, ad esempio, quelli di partenariato.

I soggetti ai quali il Piano si rivolge sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con l'Ente.

## **Art. 7**

### **Il Sindaco**

Il Sindaco, come autorità di indirizzo politico:

- valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio;
- designa, di norma, il Segretario Comunale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), salva diversa e motivata determinazione rappresentata nell'atto di nomina nella quale si tiene conto delle competenze e dell'autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni assegnate;
- crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nella svolgimento dell'attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni di competenza;
- designa il Responsabile dell'Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.);
- designa il Gestore Antiriciclaggio (G.A.R.), responsabile del sistema interno di rilevazione e segnalazione delle operazioni sospette ai sensi del D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, denominato
- adotta eventuali atti di Indirizzo a carattere generale, proposti dal R.P.C.T, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione dei percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.
- 

## **Art. 8**

## **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Siculiana è il Segretario Comunale, Dott.ssa Marotta Roberta.

Il Responsabile è stato designato con Determina del Sindaco numero 1 del 15.01.2018 quale Responsabile di prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dovrà adempiere ai seguenti compiti:

- a)** Entro il 31 gennaio di ogni anno, elabora la proposta di Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, che deve essere adottato dalla Giunta Municipale e pubblicato in apposita sezione sul sito di amministrazione trasparente;
- b)** Verifica l'efficace attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e la sua idoneità;
- c)** Propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- d)** Attiva, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- e)** Verifica, d'intesa con il responsabile di posizione organizzativa competente, 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;
- f)** Monitora, sulla base delle segnalazioni delle Posizioni Organizzative, il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- g)** riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno;
- h)** Individua, su proposta del referente, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- i)** Assicura l'attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- l)** Individua ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- m)** Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
- n)** Pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web istituzionale dell'ente una relazione, elaborata anche sulla scorta dei report che i responsabili di posizione organizzativa hanno il dovere di trasmettere con riferimento alle attività e ai risultati del settore di competenza, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Nucleo di valutazione e al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.
- o)** Trasmette al nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- p)** Segnala all'organo di indirizzo e al nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- q)** Indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- r)** Segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”*;

s) Quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016);

t) Emana direttive volte ad attuare e rispettare il presente piano anticorruzione;

u) Richiede, se necessario, supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il Piano sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee contenute nel Piano Nazionale.

Il Responsabile si avvale di una struttura, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

## **Art. 9**

### **I Referenti**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può provvedere, con propria disposizione, alla nomina di personale dipendente dell'Ente nella qualità di Referenti.

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione, salvo diverso provvedimento di cui al 1° comma, si intendono coincidenti con i responsabili delle P.O., ciascuno in relazione alle proprie competenze.

Il personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico. L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

I Referenti collaborano, con piena assunzione di ogni responsabilità giuridica e disciplinare, con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

E' compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione del personale ai sensi dell'art. 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva ai sensi dell'art. 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- osservare e fare osservare le misure contenute nel P.T.P.C.;
- assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificare le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;

- assicurare la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
- assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.

I Referenti sono i primi soggetti preposti al rispetto del Piano, con piena assunzione di responsabilità, giuridica e disciplinare, nel caso di mancata o non corretta applicazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza all'interno del settore o dei servizi di competenza.

I Referenti rispondono dell'applicazione del Piano all'interno della struttura di riferimento, assumendo le responsabilità e le funzioni gravanti sul Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente alla macrostruttura gestita.

La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta e lecita applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.

## **Art. 10**

### **Compiti dei responsabili di posizione organizzativa e dei dipendenti**

I Responsabili di P.O.:

- valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio di corruzione, coordinandosi con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnanti ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- sono responsabili dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPC e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentono l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tengono conto, in sede di valutazione della performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione.

I Responsabili di posizione organizzativa si astengono, ai sensi dell'art. 6 bis) della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalandolo tempestivamente.

La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi e/o incompatibilità, equivale a dichiarazione di insussistenza di tali cause, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

I responsabili di posizione organizzativa informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano.

I responsabili di posizione organizzativa adottano le azioni necessarie a garantire il rispetto dei tempi procedimentale e ad eliminare qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano.

La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione, al proprio responsabile di posizione organizzativa e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

## **Art. 11**

### **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)**

Il comma 1 dell'art.33-ter del Decreto Legge n. 179/2012 prevede l'obbligo delle stazioni appaltanti di iscriversi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.) e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi.

Il comunicato del Presidente dell'A.N.AC del 28 ottobre 2013, in cui sono contenute le indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.), prevede che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa.

Con Determinazione del Sindaco è stato nominato il responsabile R.A.S.A. quale soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi di questa stazione appaltante all'A.U.S.A. (R.A.S.A.), fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'articolo 38 del decreto legislativo n.50/2016.

## **Art. 12**

### **Il nucleo di valutazione**

Il Nucleo di Valutazione, previsto dall'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009 è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

In merito al presente Piano, le competenze sono le seguenti:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Sindaco e al R.P.C.T.;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (ai sensi art.14, c. 4, lett.g) del d.lgs. n.150/2009);
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013, come novellato dal D.Lgs. n.97/2016;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- valida la relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009;
- verifica che il P.T.P.C.T sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati sull'attività svolta dal R.P.C.T.
- verifica, avvalendosi delle relazioni dei referenti, la corretta applicazione del P. T. P. C.T. da parte dei dirigenti.

La corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili di p.o. è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'anno di riferimento. In tal senso il presente articolo integra il sistema di valutazione vigente.

### **Capo III**

## **IL RISCHIO**

### **Art. 13**

#### **Principi per la “gestione del rischio”**

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La “Gestione del Rischio”, cioè, l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento alla probabilità che il rischio di corruzione si verifichi, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

La “Gestione del Rischio” deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale,
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

Le fasi principali della “Gestione del Rischio” sono:

- 1.l'analisi del contesto esterno e interno;
- 2.la mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- 3.la valutazione del rischio per ciascun processo;
- 4.il trattamento del rischio.

L'analisi del contesto esterno e interno tende ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente sia a causa della specificità dell'ambiente in cui esso opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali sia relativamente agli aspetti riguardanti l'organizzazione interna e alla sua gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

L'attività di valutazione del rischio deve essere fatta per ciascun processo o fase di processo mappato.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo di modifica del rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

## **Art. 14**

### **Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente**

Sono classificate come sensibili alla corruzione, oltre alle materie previste dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, come novellato dal D.Lgs. n.97/2016 e quelle "generali" indicate nella determinazione ANAC n. 12/2015, anche:

1. le attività oggetto di autorizzazione o concessione, ivi inclusi i relativi controlli.
2. le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla formazione delle Commissioni.
3. le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati.
4. i concorsi, le mobilità, l'utilizzo di graduatorie di altri Enti e le prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera, anche in relazione alla formazione delle Commissioni.
5. la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. gli incarichi e le nomine;
8. gli affari legali ed il contenzioso.
9. le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente, compresa la rotazione del personale e le situazioni di conflitto di interesse.
10. il controllo informatizzato delle presenze negli Uffici.
11. le opere pubbliche.
12. la pianificazione territoriale.
13. gli interventi ambientali.
14. l'erogazione dei servizi sociali e le relative attività progettuali.
15. le attività di Polizia Municipale, con specifico riferimento a:
  - a) attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
  - b) pareri, nulla osta e atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
  - c) autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Municipale;
  - d) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Municipale e la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

## **Art. 15**

### **Valutazione del rischio**

Per "gestione del rischio" s'intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio.

La valutazione e la gestione del rischio è stata effettuata in coerenza con le previsioni di cui agli allegati 1, parte B 1.2, e 5 del P.N.A. 2013, tenendo conto in particolare della probabilità e dell'impatto.

La valutazione e la gestione del rischio secondo le previsioni dell'allegato 1 al P.N.A. 2019 non è ancora stata ultimata.

Ai fini della valutazione del rischio, in linea con il PNA 2019 è utilizzato un approccio qualitativo, basato su valori di giudizio soggettivo, (alto, medio, basso) procedendo ad incrociare due indicatori compositi (ognuno composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione di probabilità e dell'impatto:

PROBABILITA' consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada nelle sue variabili:

- discrezionalità: grado di discrezionalità presente nelle attività
- coerenza operativa: coerenza tra prassi sviluppata e riforme normative, pronunce giudiziali, pareri
- rilevanza interessi esterni: entità dei benefici economici ottenibili dai destinatari del processo
- opacità del processo: mancanza di pubblicazioni in amministrazione trasparente, presenza di accesso civico, generalizzato, rilievi in fase di verifica obblighi trasparenza nel triennio precedente
- presenza di eventi sentinella: procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria, contabile, amministrativa nel triennio precedente,
- livello attuazione misure di prevenzione per il processo: mancanza o ritardo nell'attuazione delle misure da parte del responsabile
- segnalazioni reclami: qualsiasi segnalazione pervenuta a mezzo telefono, mail o altro in merito al processo (abuso, illecito, mancato rispetto procedura)
- presenza di gravi rilievi a seguito controlli interni, tali da richiedere annullamento, revoca
- capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: Utilizzo frequente e prolungato di interim

IMPATTO: inteso come effetto, ovvero ammontare del danno al verificarsi dell'evento rischioso, con quattro variabili.

- Impatto su immagine Ente: articoli o servizi che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione
- impatto in termini di contenzioso: l'evento rischioso può generare contenzioso
- impatto organizzativo: effetto che l'evento rischioso può generare sul normale svolgimento attività ente
- danno generato: il verificarsi dell'evento può comportare sanzioni rilevanti all'Ente.

In ogni processo/fase è definita una sintesi dei valori espressi nelle variabili di probabilità ed impatto attraverso il valore che si presenta con maggior frequenza; nel caso di stessa frequenza fra due valori va preferito il più alto.

Il livello di rischio per ogni processo è generato dalla combinazione delle valutazioni di probabilità ed impatto come da tabella che si riporta:

Combinazioni Probabilità - impatto		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio ALTO
Alto	Medio	Rischio CRITICO
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio BASSO
basso	Medio	
basso	basso	Rischio minimo

E' definito così il rischio intrinseco di ciascun processo, cioè il rischio presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

## **Art. 16**

### **Misure generali di prevenzione e controllo comune a tutti settori**

Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede allegate, contenenti la classificazione del rischio, relative ai vari procedimenti, suddiviso in tre livelli (basso, medio e alto) e contenenti le misure di prevenzione, elaborate anche con i responsabili di posizione organizzativa, adeguatamente interpellati, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2021-2023, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

#### **a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni**

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, **entro il 30 giugno 2021**, dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, **una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali**, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

#### **Nella trattazione, nell'istruttoria e formazione degli atti:**

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore ed il responsabile di servizio;
- motivare adeguatamente l'atto, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;
- in caso di conflitto di interessi il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale sono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo e-mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;

**nell'attività contrattuale:**

- ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione così come previsto dalle vigenti disposizioni di legge.
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dirette di contratti;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

**b) Provvedimenti amministrativi**

- Per ciascun provvedimento si dovrà distinguere tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale provvedendo ad apporre la doppia firma.
- Dovrà essere garantito il rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
- Rotazione periodica del responsabile del procedimento.

**c) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti**

I controlli previsti dal regolamento, saranno prioritariamente effettuati sui procedimenti individuati dall'art. 1 comma 16 della Legge 190 del 2012.

Si dovrà provvedere a:

- α) verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- β) verificare il rispetto delle generali condizioni di legittimità degli atti adottati in applicazione di quanto previsto dalla L.241/1990 e ss.mm., nonché delle singole leggi di disciplina degli specifici procedimenti amministrativi;
- γ) verificare il controllo del rispetto dei termini procedurali previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- δ) verificare il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

Fatti salvi gli anzidetti controlli:

- con **cadenza semestrale i responsabili di posizione organizzativa provvedono alla verifica del rispetto dei tempi procedurali**, risolvendo immediatamente le anomalie riscontrate.

Al fine di concludere il procedimento nei tempi previsti in caso di ritardo non giustificato, dovrà essere attivato il meccanismo della sostituzione. Per ciascun procedimento, sul sito internet

istituzionale dell'amministrazione è pubblicata l'indicazione del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo al quale l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinamentali.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui al comma 7 della L. n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis della richiamata legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

● **con cadenza annuale, entro il 15 gennaio dell'anno di riferimento, i referenti trasmettono al responsabile per la prevenzione della corruzione un report indicante**, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

–il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);

–il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

–la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

La mancata trasmissione del report, costituisce attestazione che per tutti i procedimenti del semestre sono stati rispettati gli standard procedurali, i tempi di conclusione e l'ordine cronologico di trattazione, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

**d) 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.**

**Con cadenza annuale i referenti trasmettono, entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, al Responsabile della prevenzione un report** relativo a eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

La mancata trasmissione del report, costituisce attestazione che non sussistono con riferimento alle attività e ai procedimenti a rischio del settore di appartenenza relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O., responsabili di procedimento, i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

### **e) Meccanismi di controllo e monitoraggio puntuale osservazione del Piano**

I responsabili di posizione organizzativa sono obbligati a verificare la puntuale esecuzione del Piano e adottare nei confronti del personale dipendente tutte le azioni necessarie volte all'eliminazione di ogni atto o comportamento difforme, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.

## **Art. 17**

### **Rotazione**

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore, sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

La rotazione cosiddetta "ordinaria" del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione costituisce misura di prevenzione della corruzione così come indicato dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012.

Mentre la rotazione cosiddetta "straordinaria" già prevista dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego, dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) (lettera aggiunta dall'art. 1, co. 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla l. 7 agosto 2012, n. 135), deve essere intesa come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

## **Art. 18**

### **Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è ritenuta dal legislatore una misura di fondamentale importanza per la prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, c. 5 lett. b), della legge 190/2012 il personale impiegato nelle attività a più elevato rischio di corruzione deve essere sottoposto, ove possibile, a rotazione periodica.

L'applicazione di tale misura presenta profili di estrema problematicità in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, dunque, infungibilità di alcune specifiche figure dirigenziali operanti nelle amministrazioni locali.

● Per quanto concerne la **rotazione dei responsabili di posizione organizzativa**, il Sindaco, entro i 30 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi di posizione organizzativa successiva all'adozione del presente Piano, decide, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, circa la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento

alle aree a più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi.

Considerato che, nel Comune di Siculiana, in relazione alla infungibilità del profilo professionale dei responsabili di P.O., difficilmente si potrà procedere alla rotazione, è fatto salvo l'eventuale ricorso a forme di gestione associata e/o a mobilità temporanea tra professionalità equivalenti presenti in altre amministrazioni.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, si procederà con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere e al passaggio ad altro incarico.

I Responsabili di posizione organizzativa non possono essere impiegati nelle attività a più elevato rischio di corruzione per più di 3 anni.

Il personale impiegato nelle attività a più elevato rischio di corruzione non può essere impiegato nelle stesse attività per più di 5 anni.

Solamente nel caso in cui, in relazione all'infungibile professionalità posseduta, non si possa dar corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente potrà essere utilizzato nella stessa attività.

**I responsabili di posizione organizzativa redigono annualmente, entro il 30 di novembre, il piano di rotazione relativo al personale assegnato** alla propria area di competenza e lo trasmettono al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

La mancata redazione del piano da parte dei referenti costituisce attestazione che non sussiste necessità di rotazione tra il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, il dipendente sarà assegnato ad altro ufficio o servizio ai sensi dell'art. 16, comma 1 lett. l) quater, del D. Lgs n. 165/2001.

Nel caso in cui il procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva è stato avviato nei confronti di un responsabile di posizione organizzativa, deve essere revocato l'incarico e valutata la possibilità di attribuire l'incarico ad altro dipendente.

## **Art. 19**

### **Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, e alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

a) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi, equivale a dichiarazione di insussistenza di tale conflitto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

**A tutti i dipendenti in servizio è sottoposto a cura del Responsabile dell'Ufficio personale, con cadenza annuale, entro il 30 giugno, un questionario**, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I questionari sono conservati dall'ufficio personale. I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.

Sarà cura del Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati dai Titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco e al Segretario Comunale ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

La mancata attestazione dell'acquisizione delle predette dichiarazioni, equivale a dichiarazione di regolare acquisizione delle stesse, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti ad **attestare**, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile dell'ufficio personale, **la conoscenza e presa d'atto del P.T.P.C.T.** in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Le **Posizioni Organizzative attestano** al Responsabile della Prevenzione della Corruzione **l'acquisizione delle dichiarazioni di conoscenza** e presa d'atto del P.T.P.C.T. in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

La mancata attestazione dell'acquisizione delle predette dichiarazioni, equivale a dichiarazione di regolare acquisizione delle stesse, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

Detti obiettivi saranno inseriti nel DUP e nel Piano esecutivo di gestione /Piano della performance.

## **Art. 20**

### **Tutela del dipendente che segnala illeciti**

Il dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al RPCT, ovvero all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti e indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

La segnalazione di condotte illecite è inviata al R.P.T.C. e può essere effettuata in forma aperta o riservata (identità del segnalante conosciuta solo da chi riceve la segnalazione, nel qual caso il ricevente è tenuto a garantire l'anonimato del segnalante).

Le segnalazioni riservate devono essere portate a conoscenza del R.P.C.T. mediante procedure, anche informatiche, che assicurino l'anonimato in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La segnalazione riservata effettuata in forma cartacea deve essere contenuta in busta chiusa senza l'indicazione del mittente. Sulla busta, indirizzata al R.P.C.T. del Comune di Siculiana deve essere riportata la seguente dicitura "SEGNALAZIONE RISERVATA".

La segnalazione può essere inviata a mezzo posta, o con qualsiasi altro mezzo che assicuri la conoscenza dell'identità del segnalante solo al RPCT del Comune di Siculiana

L'ufficio protocollo del Comune di Siculiana provvede a protocollare la segnalazione riservata senza procedere all'apertura della busta che la contiene, assegnandola esclusivamente al Segretario Comunale, quale RPCT dell'Ente.

Sono prese in considerazione segnalazioni anonime solo se complete, precise, sufficientemente dettagliate, circostanziate, verificabili senza ledere i diritti, anche alla riservatezza, del soggetto segnalato e riguardanti reati o atti, fatti e comportamenti a danno dell'interesse pubblico.

Nel caso in cui le segnalazioni riguardino il R.P.C.T. gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.A.C..

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti.

Per quanto riguarda l'oggetto l'A.N.A.C. ha espresso l'avviso che "*A. ...., le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto*

*codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.*

**B.** *Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. In caso di trasferimento, comando, distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso un'altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, l'amministrazione che riceve la segnalazione la inoltra comunque all'amministrazione cui i fatti si riferiscono, ....., o all'A.N.AC..*

*Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.*

*In ogni caso, considerato lo spirito della norma - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi - ad avviso dell'Autorità non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.*

*In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.”<sup>1</sup>*

Il R.P.C.T., valuta la sussistenza di elementi di fondatezza di quanto segnalato.

Nel caso ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione a soggetti terzi, quali:

- il Responsabile del settore in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo in mancanza di fattispecie di reato;
- l'U.P.D., per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della funzione pubblica.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione è inoltrata a soggetti terzi.<sup>2</sup>

L'identità del segnalante non può essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

<sup>1</sup> Vedi determinazione A.N.A.C. n. 6 del 28 Aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, Parte II § 3.

<sup>2</sup> Vedi determinazione A.N.A.C. n. 6 del 28 Aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, Parte III § 3

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rilevata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rilevata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa (la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti per l'apertura del procedimento disciplinare). Nel caso in cui la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rilevazione della sua identità.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valuta se ricorre la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non trovano applicazione in tutti i casi in cui, in seguito a norme di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni etc.).

E' vietato adottare misure ritorsive e/o discriminatorie nei confronti di chi segnala situazioni di illecito.

Per misure discriminatorie s'intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni forma di ritorsione che ingiustificatamente determini, direttamente o indirettamente, effetti negativi sulle condizioni di lavoro.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per avere segnalato un illecito ne dà notizia circostanziata al R.P.C.T..

Il R.P.C.T valuta la sussistenza degli elementi per la segnalazione di quanto riferito:

- al Responsabile di P.O. cui è assegnato il dipendente che ha operato la discriminazione, affinché valuti tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione e la sussistenza degli estremi;
- All'U.P.D., per i procedimenti di competenza, affinché valuti la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per avere effettuato una segnalazione di illecito può darne notizia all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali presenti nell'amministrazione, e agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione in sede civile, amministrativa e penale

In ogni caso l'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Ente.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli.

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro.

Ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica si applicano le medesime tutele previste per i dipendenti dell'ente che segnala illeciti, ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001.

Nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o, comunque, per reati commessi con la denuncia

all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, non sono garantite le tutele di cui al presente articolo.

## **Capo IV INCARICHI E INCOMPATIBILITA'**

### **Art. 21**

#### **Imparzialità e separazione dei poteri**

Il Comune di Siculiana i garantisce:

- L'esercizio imparziale delle Funzioni Amministrative;
- La separazione dei poteri e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico ed Organi amministrativi.

### **Art. 22**

#### **Conflitto di interesse**

La situazione di conflitto d'interessi si configura tutte le volte in cui la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente potrebbe essere pregiudicata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Coloro che si trovano in conflitto di interesse devono astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- Legami di parentela o affinità sino al secondo grado;
- Legami stabili di amicizia e/o di frequentazione abituale;
- Legami professionali, societari, associativi;
- Legami di diversa natura di quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente.

Il dipendente deve astenersi tutte le volte in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del dipendente interessato.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile di P.O. cui è assegnato il dipendente.

Il responsabile di P.O. destinatario della segnalazione, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Al dipendente deve essere data risposta scritta sulla situazione di conflitto sottoposta all'attenzione del Responsabile, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono, comunque, l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in mancanza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile di posizione organizzativa dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Nel caso in cui il conflitto riguardi il responsabile di P.O. a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione.

## **Art. 23**

### **Inconferibilità e incompatibilità incarichi**

Ai fini della prevenzione della corruzione in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi si applica la disciplina di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso la Pubblica Amministrazione e presso gli Enti privati in contratto pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 Novembre 2012, n. 190” che qui si intende integralmente richiamata quale apposita sezione al Piano.

Restano, inoltre, ferme le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 165 del 30 Marzo 2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e, in particolare l’art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestono, o che abbiano rivestito negli ultimi due anni, cariche in partiti politici, ovvero, in movimenti sindacali, oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il personale dell'Ente è contestata dal responsabile di P.O. che, rispettivamente, ha conferito l'incarico o a cui è assegnato il dipendente.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti i responsabili di P.O. è contestata dal Segretario Comunale.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il Segretario Comunale individuato come Responsabile della prevenzione, è contestata dal Sindaco.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

La situazione di incompatibilità può essere rimossa dall'interessato mediante rinuncia a uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra di loro.

Se la causa di incompatibilità non è rimossa entro 15 giorni il soggetto decade dall'incarico e il contratto di lavoro autonomo o subordinato è risolto.

Nel rispetto di quanto sancito dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, si precisa:

- che in linea con quanto previsto dall'art. 1, comma 1, e dall'art. 19, comma 2, del D.Lgs. n. 19/2013, il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, ove previsti dalla normativa, consente di superare l'incompatibilità:
- che in riferimento all'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 39/2013, i soggetti interessati sono tenuti a rendere la dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità annualmente nel termine stabilito nel P.T.T.I.. La dichiarazione deve essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'amministrazione.

La dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'articolo 20 del D. Lgs. n. 39/2013 deve contenere l'elencazione di tutti gli eventuali incarichi e/o cariche ricoperti in altri enti pubblici e/o privati, nonché le eventuali condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico deve essere acquisita prima del conferimento dell'incarico a cura del

responsabile del settore competente e dell'effettiva acquisizione deve essere dato atto nel provvedimento di incarico.

Il responsabile di posizione organizzativa del settore competente curerà la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità sul sito del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il suddetto responsabile curerà la **verifica della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità entro 30 giorni dall'acquisizione**, dando comunicazione dell'esito al R.P.C.T.

## **Art. 24**

### **Autorizzazione agli incarichi extraistituzionali**

Fermo restando quanto stabilito in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, è altresì vietato ai dipendenti, ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis, del D.Lgs 165/01, svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione o consulenza a favore dei soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, ovvero contribuito ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture di beni o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha in atto un rapporto di parternariato. In ogni caso il rapporto deve essere cessato da almeno un anno.

Ogni incarico, assunto dal dipendente al di fuori dal proprio rapporto di lavoro, deve essere previamente autorizzato dall'Ente.

Ai fini del rilascio del nulla-osta, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

Gli atti relativi agli incarichi devono essere inseriti nel fascicolo del personale a cura del Settore Personale.

## **Art. 25**

### **Incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche**

Non possono essere conferiti incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza autorizzazione, costituisce infrazione disciplinare per il responsabile di posizione organizzativa che ha conferito l'incarico.

Il provvedimento d'incarico è nullo di diritto.

In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente e incrementa il fondo di produttività o fondi equivalenti.

Prima del conferimento dell'incarico deve essere acquisita la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico deve e dell'effettiva acquisizione deve essere dato atto nel provvedimento di incarico.

Il responsabile di posizione organizzativa del settore competente curerà la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità sul sito del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il suddetto responsabile curerà la **verifica della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità entro 30 giorni dall'acquisizione**, dando comunicazione dell'esito al R.P.C.T.

## **Art. 26**

### **Comunicazione degli Incarichi**

Per gli incarichi conferiti o autorizzati il responsabile della P.O. nella quale è incardinato l'ufficio personale deve effettuare le comunicazioni di cui all'art. 53 del D. Lgs.n. 165/2001.

In caso di omissione degli adempimenti di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 non possono essere conferiti nuovi incarichi fino a quando non si adempie.

## **Art. 27**

### **Sanzioni**

La violazione delle disposizioni, di cui agli artt. 20, 21, 22, 23, 24 del presente Piano, costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.

I compensi percepiti dal dipendente senza autorizzazione devono essere versati nella cassa dell'Ente.

L'omissione del versamento del compenso indebitamente percepito a favore dell'Ente costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti poiché consegue a prestazione di incarico non autorizzato,.

Qualora il dipendente, viceversa, provveda al versamento, rimane soltanto esposto a responsabilità disciplinare.

## **Art. 28**

### **Nullità dei contratti di lavoro**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

I dipendenti che esercitano poteri autoritativi e negoziali sono coloro che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto del Comune, tali poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Il divieto, quindi, si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, con il potere di incidere in modo determinante sulla decisione. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni.

## **Capo V**

### **COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

#### **Art. 29**

##### **Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti**

Il dipendente dell'ente è tenuto a rispettare il Codice di Comportamento

L'Ufficio Personale è tenuto alla tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai responsabili di porre in essere le attività di competenza.

I responsabili di ciascuna struttura devono porre in essere idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza e un pieno rispetto del codice.

Il Codice è pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

#### **Art. 30**

##### **Violazione dei doveri del codice di comportamento e sanzioni**

La violazione dei doveri sanciti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare da contestare nelle forme previste dall'apposito regolamento di disciplina.

Inoltre, la violazione dei doveri del Codice di Comportamento assume rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Violazioni gravi o reiterate del Codice di Comportamento comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento.

#### **Art. 31**

##### **Vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento**

Il Responsabile dell'Ufficio personale verifica annualmente lo stato di attuazione del Codice attraverso l'Ufficio procedimenti disciplinari e, qualora fosse necessario, propongono l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

L'Ufficio personale procede annualmente al monitoraggio sull'attuazione del Codice di Comportamento.

L'aggiornamento del Codice di Comportamento è a cura del Responsabile della P.O. in cui è inserito l'ufficio personale di concerto con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

I Responsabili di P.O., per il personale loro assegnato, vigilano sull'applicazione del Codice e segnalano, ai soggetti competenti ad irrorare la sanzione e al responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali violazioni.

La mancata segnalazione ai soggetti competenti a irrorare la sanzione e al Responsabile della Prevenzione della corruzione di violazioni del codice di comportamento, equivale a dichiarazione di comportamenti pienamente rispettosi dei doveri previsti dal Codice di comportamento da parte del personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

## Capo VI

### LA FORMAZIONE

#### Art. 32

##### Attività formativa

Nell'ambito della prevenzione della corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione definisce annualmente procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla base dell'attività individuate.

Al fine di selezionare e formare i dipendenti, **entro il 30 ottobre di ogni anno i Responsabili di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi** del personale da inserire nei programmi di formazione, da svolgere nell'anno successivo.

La mancata comunicazione dei nominativi dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo costituisce attestazione della non sussistenza di esigenze formative per tutto il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare

Il programma di formazione è volto a fornire gli strumenti mediante i quali i partecipanti alla formazione acquisiscono le capacità di assolvere alla propria funzione mettendo in pratica le disposizioni stabilite nel Piano anticorruzione, nonché a formare i partecipanti nell'identificazione di situazioni che vengono riconosciute e affrontate con le giuste precauzioni, allo scopo di salvaguardare la funzione pubblica e renderla impermeabile ai tentativi di corruzione.

Entro il 30 novembre il responsabile della Prevenzione, sentiti i responsabili di posizione organizzativa, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

I dipendenti individuati ai sensi del precedente comma hanno l'obbligo di partecipare all'attività formativa.

L'attività formativa è svolta sia mediante la partecipazione a corsi organizzati da soggetti esterni, sia mediante la realizzazione di percorsi di formazione *in house*, tenuti da operatori interni all'Amministrazione. L'attività formativa interna realizzata attraverso l'organizzazione di incontri periodici con il personale interessato, l'emanazione di circolari e la distribuzione di materiale informativo.

Il programma di formazione approfondisce, ad esempio, le norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione, i contenuti della Legge 190/2012 in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione, i contenuti del D. Lgs. 33/2013 in tema di trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e il codice di comportamento integrativo etc..

La formazione *in house* è curata dal Segretario Comunale con la collaborazione delle Posizioni Organizzative mediante la realizzazione di specifiche ed adeguate attività formative.

## CAPO VII

### SANZIONI

#### Art. 33

### **Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) di aver realizzato, avvalendosi dei responsabili di posizione organizzativa, le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese a un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

### **Art. 34**

#### **Revoca del Segretario Generale**

Il provvedimento di revoca del Segretario Generale per gravi violazioni dei doveri d'ufficio, di cui all'art. 100 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione che si esprime entro trenta giorni: decorso tale termine, la revoca diventa efficace salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal Segretario in materia di prevenzione della corruzione.

### **Art. 35**

#### **Responsabilità dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti**

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative.

### **Capo VII**

#### **LA TRASPARENZA**

### **Art. 36**

#### **La Trasparenza**

La trasparenza è strumento indispensabile per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e per la prevenzione di azioni e comportamenti implicantici corruzione.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza, sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi, come definiti dalla legge 190/2012, e indirizzare l'azione amministrativa e i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi indicati nel P.T.P.C.T. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano delle Performance.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il Comune di Siculiana garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

La trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e dal D. Lgs. n. 97 del 2016

Detti obiettivi saranno inseriti nel DUP e nel Piano esecutivo di gestione /Piano della performance.

### **Art. 37**

#### **Qualità delle informazioni**

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- l'accessibilità.

L'Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;

- in modo tempestivo;
- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005), e riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

## **Art. 38**

### **Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati**

Il Responsabile per la Trasparenza è il Segretario Comunale.

Ciascun responsabile di posizione organizzativa, per gli ambiti di competenza così come individuati dalla Griglia sugli obblighi di trasparenza 2021/2023 (allegato 2) sono direttamente responsabili dell'attuazione del programma, nonché della messa in atto, nel rispetto dei tempi previsti dalla legge, di tutte le attività per le quali deve essere assicurata la trasparenza.

Ciascun Responsabile di Posizione organizzativa è anche responsabile della Trasmissione e pubblicazione dei dati.

I dati devono essere pubblicati come file in formato aperto ed elaborabile.

Nello specifico i Responsabili di Posizione organizzativa sono responsabili per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l'individuazione e/o elaborazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare;
- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- l'effettiva e corretta pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito web dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente";
- la decorrenza e la durata dell'obbligo di pubblicazione.
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa funge da coordinatore per il proprio settore, provvedendo a disciplinare le modalità di "validazione" dei dati qualora i dipendenti incaricati alla pubblicazione sul sito web siano diversi.

Ciascun Responsabile di posizione provvede a controllare e monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, in conformità a quanto previsto dalla legge 190/2012, dal D.LGS 33/2013 e dal D. Lgs. 97/2016 e dal predetto piano, comunicando e segnalando al responsabile dell'anticorruzione eventuali carenze o inadempienze da parte dei responsabili di settore e del personale preposto.

La mancata segnalazione costituisce attestazione dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei responsabili di settore e del personale preposto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile della Trasparenza, in base alle segnalazioni delle Posizioni Organizzative per quanto di rispettiva competenza, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente,

all'Ufficio di Disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al Presidente e al Nucleo di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

La mancata segnalazione da parte delle Posizioni Organizzative di cui sopra equivale a dichiarazione di regolare adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Ciascun Responsabile di posizione provvede a monitorare la regolare attuazione dell'accesso civico.

La mancata segnalazione da parte delle Posizioni Organizzative di cui sopra equivale a dichiarazione di regolare adempimento degli obblighi in materia di accesso civico previsti dalla normativa vigente, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Ciascun **Responsabile di posizione entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre**, relaziona al Responsabile della Prevenzione della corruzione, sulla corretta pubblicazione dei dati sul sito e sul rispetto, in termini di pubblicazione sul sito, del piano trasparenza. In particolare dovranno essere messe in risalto, ove sussistenti, le criticità e le proposte per il superamento delle stesse.

Ciascun **Responsabile di posizione entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre**, trasmette al Responsabile della Prevenzione della corruzione un elenco contenente gli inadempimenti degli obblighi di pubblicazione accertati.

La mancata trasmissione dell'elenco costituisce attestazione di regolare adempimento degli obblighi di pubblicazione e di regolarizzazione degli inadempimenti singolarmente comunicati, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa può individuare all'interno del settore di competenza uno o più referenti per la pubblicazione che collaborano con il Responsabile di P.O. nell'attuazione del Programma Triennale e degli obblighi di pubblicazione.

Tutte le risorse umane dell'Ente, ciascuno per la propria competenza, hanno il dovere di partecipare attivamente agli obiettivi di trasparenza.

### **Art. 39**

#### **Amministrazione Trasparente**

Per la corretta attuazione della disciplina della Trasparenza nella videata principale (home page) del Sito Istituzionale dell'Ente, è stata inserita la sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

La Sezione Amministrazione Trasparente è strutturata in sotto-sezioni, in conformità alla mappa degli obblighi di pubblicazione.

In conformità all'analogo documento approvato dall'A.N.A.C. con deliberazione n. 1310 del 28/12/2016, la mappa degli obblighi di pubblicazione è suddivisa in sezioni e sottosezioni all'interno delle quali per ciascun obbligo sono specificamente indicati tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione.

### **Art. 40**

#### **Accesso civico**

Il combinato disposto dall'art. 5 e 5-bis del D. Lgs. 33/2013, consente di enucleare due tipologie di accesso civico:

- 1) quello connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (art. 5 comma 1);
- 2) quello generalizzato e universale relativo a tutti gli altri atti per i quali non sussiste obbligo di pubblicazione (art. 5 comma 2).

Entrambe le istanze di accesso civico possono essere formulate da chiunque e non sono soggette ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né debbono essere motivate.

Esse, però, devono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. Il rilascio dei dati o documenti sia in formato elettronico che in formato cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali: a tal fine, si ritiene applicabile il diritto di copia vigente sugli atti cartacei.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica oppure secondo le tradizionali modalità.

Essa è presentata alternativamente:

- all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni;
- all'ufficio relazioni con il pubblico;
- a un altro ufficio indicato dall'amministrazione nella apposita sottosezione di "amministrazione trasparente";
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, solo ove si tratti di accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, cioè, in relazione a dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Nei casi di accesso civico a dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, accertato che i dati oggetto dell'istanza non risultano pubblicati invita il responsabile della pubblicazione dei dati a effettuare la pubblicazione e a comunicare all'istante il relativo collegamento ipertestuale. In tali ipotesi il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi del comma 10 dell'art. 5 è obbligato a effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 e, cioè, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, ogni omissione di pubblicazione obbligatoria costituisce illecito disciplinare, nonché al vertice politico e al nucleo ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di accesso civico generale il responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico.

Ai sensi del comma 6 dell'art. 5 *“il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato”*; inoltre *“il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis”*.

Al fine di rendere operativo l'accesso civico le apposite istanze, ai sensi del comma 1 e 2 dell'art. 5 del D.Lgs.33/2013, sono pubblicate, in formato scaricabile, nell'apposita sezione Amministrazione trasparente dedicata all'accesso civico.

L'Ufficio di Segreteria avrà cura di istituire un registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso.

## **Art. 41**

### **Dati ulteriori**

Nella mappa degli obblighi, in aggiunta agli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, è stata prevista la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti finali di procedimenti relativi ad autorizzazioni e concessioni, concorsi e prove selettive del personale e progressioni di

carriera, non più obbligatoria in seguito all'entrata in vigore dall'art. 22 del d.lgs. 97/2016 che ha modificato l'art. 23, co. 1 del d.l.gs 33 del 2013.

## Art. 42

### **Ulteriori obblighi – Adempimenti ex art. 1 comma 32 delle legge 190 del 2012**

L'art. 1 comma 32 della legge 190 del 2012, per quanto concerne i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevede l'obbligo delle stazioni appaltanti di pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, devono essere pubblicate 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.

Le amministrazioni devono, altresì, trasmettere in formato digitale tali informazioni all'ANAC, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione.

Tutti i responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per il proprio settore di competenza, sono responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" e della trasmissione digitale dei dati all'Autorità, secondo le modalità individuate dalla stessa.

**Il Responsabile del settore tecnico** cura: la raccolta, pubblicazione e la trasmissione all'ANAC di tutti i dati previsti dalla disposizione di legge in oggetto.

**Il Responsabile del settore Tecnico, entro e non oltre il 31 gennaio successivo all'anno di riferimento,** trasmette al R.P.C.T. apposita attestazione di avvenuta pubblicazione e trasmissione delle informazioni a norma dell'art.1, c. 32, della L. n. 190/2012 e secondo le modalità individuate dall' ANAC.

La mancata trasmissione, costituisce attestazione dell'assolvimento degli obblighi previsti dall'art. dell'art.1, c. 32, della L. n. 190/2012 e delle deliberazioni dell'ANAC con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto. Si applica l'articolo 6, comma 11, del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163

## Art. 43

### **Protezione dei dati sensibili**

Ai fini dell'attuazione del programma, la pubblicazione on-line deve rispettare i seguenti principi:

- Delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplinare della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione;

- Tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione on-line secondo specifiche disposizioni di legge in quanto costituiscono dati che, direttamente o indirettamente, attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica non sono soggetti ai limiti del D. Lgs 196/2003, sempre nel rispetto del principio di proporzionalità e di non eccedenza rispetto alle finalità indicate dalla legge;
- Per il trattamento dei dati sensibili occorre procedere in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 196/03 e dall'art. 4 del D.Lgs. 33/2013.

#### **Art. 44**

##### **Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

I casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione sono segnalati all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione e all'ufficio di disciplina.

Il RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi previsti dal D.Lgs.14 marzo 2013 n. 33, qualora provi che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

#### **Capo VIII**

##### **ANTIRICICLAGGIO**

#### **Art. 45**

##### **Sistema interno di rilevazione e segnalazione operazioni antiriciclaggio (D.lgs n. 231/2007)**

E' in corso di istituzione il sistema interno di rilevazione e segnalazione delle operazioni sospette ai sensi del D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231 -"Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione".

#### **Art. 46**

##### **Gestore Antiriciclaggio**

Con apposito provvedimento sarà nominato il Gestore del sistema di cui al precedente art 42, di seguito denominato G.A.R

Il gestore, può coincidere con il responsabile anticorruzione, salvo motivato provvedimento diverso.

#### **Art. 47**

##### **Poteri e compiti del G.A.R.**

Il Gestore (GAR) è il destinatario delle segnalazioni effettuate da parte degli uffici che rilevano un'operazione sospetta avente le caratteristiche descritte nell'art 41 della suddetta legge n. 231/2007, anche grazie all'utilizzo degli indicatori di anomalia di cui al Decreto del Ministro dell'Interno 25/09/2015 (pubblicato sulla GURI n. 233 del 7 ottobre 2015).

Il GAR valuta tempestivamente la fondatezza e l'effettiva rilevanza della segnalazione sull'operazione e ad inoltrarla all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) di Banca d'Italia.

#### **Art 48**

##### **Segnalazioni e inoltre all'UIF**

L'ufficio interno che dovesse rilevare un'attività o un'operazione sospetta, ai sensi del citato art. 41, in materia di utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, inoltra prontamente al GAR, comunque entro e non oltre 5 gg dall'emergere dell'anomalia, una segnalazione tramite un indirizzo di posta elettronica dedicato appositamente istituito.

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi e la documentazione utili per consentire la valutazione sulla fondatezza e sull'effettiva rilevanza della stessa.

Il G.A.R., entro 15 gg dalla trasmissione da parte dell'Ufficio, dopo attenta e pronta istruttoria sulla segnalazione, inoltra la segnalazione all'UIF, nel rispetto delle istruzioni sui dati e le informazioni da inserire nelle segnalazioni di operazioni sospette, impartite con documento UIF del 4 maggio 2011, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia.

#### **Capo IX**

##### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 49**

##### **Clausola d'invarianza**

Allo svolgimento delle attività previste dal presente Piano si provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, senza nuovi o maggiori oneri finanziari.

#### **Art. 50**

##### **Norme finali**

Le norme del presente Regolamento recepiscono dinamicamente le eventuali modifiche alla legge 190/2012, le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione e, ove possibile, le intese raggiunte in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61 della legge anticorruzione.

#### **Art. 51**

##### **Entrata in vigore**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione.

Ad avvenuta pubblicazione, con Nota del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il presente Piano, è comunicato:

- al Sindaco;
- alla Giunta;
- al Presidente del Consiglio
- ai Titolari delle Posizioni Organizzative;
- al Revisore dei Conti;
- al Nucleo di Valutazione;

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ufficio tenuto alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Disposizioni Generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Settore Amministrativo	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale <b>31 Gennaio</b>
	Atti generali	Settore Amministrativo	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo <b>gg. 15 introduzione</b>
					Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo <b>gg.15 adozione</b>
					Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo <b>gg. 15 adozione</b>
					Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo <b>gg. 30 pubblicazione Gazzetta Ufficiale</b>
		Settore Amministrativo	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione online in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n.300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo <b>gg. 15 modifica o integrazione</b>
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Tutte i settori	Tutti i Titolari di P.O.	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo <b>Entro gg. 15 dall'emanazione del provvedimento che introduce il nuovo obbligo</b>
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Settore Amministrativo	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo <b>gg. 15 da ogni modifica</b>
						Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo <b>3 mesi Elezione o Nomina</b>
						Curriculum vitae	
						Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	
						Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	
						Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	
						Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	
		Settore Amministrativo	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
						Curriculum vitae	Nessuno
						Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
						Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
						Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Settore Amministrativo	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo <b>gg. 15 dalla comunicazione</b>
Articolazione degli uffici	Settore Amministrativo	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo <b>gg. 30 Dall'incarico</b>	
					Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		
Telefono e posta elettronica			Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo <b>gg. 15</b>	

Organizzazione						dalla variazione	
<b>Consulenti e Collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Tutte i Settori	Tutti i Titolari di P.O.	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato <b>Per ciascun titolare di incarico:</b> 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo <b>3 mesi dall'incarico</b>
		Tutte i Settori	Tutti i Titolari di P.O.	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Semestrale <b>gg. 30 scadenza semestre</b>
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Settore Finanziario e Personale	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b> Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) <u>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</u> Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo <b>3 mesi dall'incarico</b>
				Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo <b>3 mesi dall'incarico</b>
				Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale <b>31 Gennaio</b>
				Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Tempestivo <b>31 Marzo</b>
				Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			
				Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Settore Finanziario e Personale	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b> Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) <u>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</u> Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo <b>3 mesi dall'incarico</b>
				Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			
				Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			
				Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			

				Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo <b>3 mesi dall'incarico</b>	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale <b>31 Gennaio</b>	
				Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Tempestivo <b>31 Marzo</b>	
<b>Personale</b>	Dirigenti cessati	Settore Finanziario e Personale	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
						Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
<b>Personale</b>	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Settore amministrativo	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo <b>gg. 15 dalla comunicazione</b>
	Posizioni organizzative	Settore Finanziario e Personale	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo <b>3 mesi dall'incarico</b>
	Dotazione organica			Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale <b>30 giugno</b>
				Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale <b>30 giugno</b>
	Personale non a tempo indeterminato			Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale <b>30 giugno</b>
				Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale <b>Entro gg. 30 della conclusione</b>

<b>Personale</b>	Tassi di assenza			n. 33/2013 Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle) Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	del trimestre
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Settore Finanziario e Personale	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Annuale <b>30 Giugno</b>
	Contrattazione collettiva		TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo <b>gg. 15 dalla pubblicazione sulla GURI</b>
	Contrattazione integrativa			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo <b>gg. 15 dalla stipula</b>
				Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale <b>31 Maggio</b>
	OIV	Settore Amministrativo	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula Compensi	Tempestivo <b>3mesi dall'incarico</b>
<b>Bandi di concorso</b>		Settore Finanziario e Personale	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Settore Amministrativo	TITOLARE P.O. SETTORE	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo <b>gg. 15 da modifica</b>
	Piano della Performance			Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo <b>gg. 15 adozione</b>
	Relazione sulla Performance				Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo <b>gg. 15 adozione</b>
	Ammontare complessivo dei premi	Settore Finanziario e Personale	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Settore Finanziario e Personale	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo Tempestivo Tempestivo
	Enti pubblici vigilati	Settore Tecnico	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate <b>Per ciascuno degli enti:</b> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno	Annuale <b>31 Gennaio</b>

Enti Controllati	Società partecipate	Settore Tecnico	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale <b>31 Gennaio</b>
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	
				Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascuna delle società:</b>	
				Enti Controllati		Enti di diritto privato controllati	
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione						
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) durata dell'impegno						
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione						
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante						
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari						
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo						
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )						
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )						
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate						
Enti Controllati	Enti di diritto privato controllati	Settore Tecnico	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo <b>gg. 30 dall'adozione</b>
				Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	
				Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	
				Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	
Enti Controllati	Enti di diritto privato controllati	Settore Tecnico	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale <b>31 Gennaio</b>
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascuno degli enti:</b>	
				Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	
				Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno	
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	
				Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari						
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo						

				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale	
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale <b>31 Gennaio</b>	
	Rappresentazione grafica	Settore Tecnico	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati		
<b>Attività e Procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Tutti i Settori	Tutti i titolari di P.O.	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b> 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli 9) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo <b>gg. 15</b> dall'introduzione dei nuovi procedimenti
				Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			
				Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			
				Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			
				Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			
				Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			
				Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			
				Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013			
				Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013			
				Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013			
				Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013			
<b>Attività e Procedimenti</b>		Tutti i Settori	Tutti i titolari di P.O.	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo <b>gg. 15</b> dall'introduzione dei nuovi procedimenti	
				Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Tutti i Settori	Tutti i titolari di P.O.	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Settore Amministrativo	Titolare P.O. Settore	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: <b>autorizzazione o concessione</b> ; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di <b>selezione prescelta concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera</b> ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale <b>Entro gg. 30</b> dalla conclusione del Semestre	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Settore Amministrativo	Titolare P.O. Settore	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: <b>autorizzazione o concessione</b> ; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di <b>selezione prescelta concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera</b> ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche		

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Tutti i Settori	Tutti i titolari di P.O.	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
				Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
				Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Tutti i Settori	Tutti i titolari di P.O.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Per ciascuna procedura:</b> <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Tutti i Settori	Tutti i titolari di P.O.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di	<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo

				idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)		
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
				Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Tutti Settori	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo <b>gg. 15 dall'adozione</b>
	Atti di concessione	Tutte i Settori	Tutti i titolari di P.O.	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo
				Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	
				Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	
				Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	
				Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	
				Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	
				Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	
				Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	
				Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale <b>31 Gennaio</b>
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Settore Finanziario	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo <b>gg. 30 dall'adozione</b>
				Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	
	Bilancio preventivo e consuntivo			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	
				Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio			Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n.	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso	Tempestivo <b>gg. 30 adozione bilancio</b>

				91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011		l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione		
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Settore Tecnico	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo <b>gg. 15 dalla variazione</b>	
	Canoni di locazione o affitto				Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Settore Amministrativo	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Tempestivo <b>31 Gennaio</b>	
						Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)		Tempestivo <b>gg. 15 dall'adozione</b>
						Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)		
						Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti		
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Settore Finanziario	TITOLARE P.O. SETTORE	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo <b>gg. 30 adozione bilancio</b>		
Corte dei conti	Settore Finanziario	TITOLARE P.O. SETTORE	Rilievi Corte dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo <b>gg. 15 dalla ricezione</b>		
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	URP	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	
	Class action	Settore Amministrativo	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	
				Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio		
Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza				
Costi contabilizzati	Settore Finanziario	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale <b>31 marzo</b>		
<b>Pagamenti Dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Settore Finanziario	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti			Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	
						Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	
					Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	
	IBAN e pagamenti informatici		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo		
<b>Opere Pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Settore tecnico	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo <b>gg. 10 dall'adozione</b>	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		
				Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Settore Tecnico	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo <b>gg. 10 adozione</b>	

<b>Informazioni ambientali</b>		Settore Tecnico	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo <b>gg 30</b> dall'acquisizione delle informazioni	
					Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi		
					Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente		
					Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		
					Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		
					Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale		
					Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore		
					Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Settore Tecnico	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo <b>gg. 10</b> <b>adozione</b>
						Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	
						Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	
<b>Altri contenuti</b>	Prevenzione della Corruzione	Settore Amministrativo	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale <b>31 Gennaio</b>	
					Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo <b>gg. 10</b> <b>dalla nomina</b>
						Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	
					Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale <b>15 Dicembre</b>
					Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo <b>gg. 10</b> <b>ricezione</b>
					Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
<b>Altri contenuti</b>	Accesso Civico	Settore Amministrativo	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
					Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	
<b>Altri contenuti</b>	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Settore Amministrativo	TITOLARE P.O. SETTORE	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	
					Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
					Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

				tembre 2012, n. 221	lia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)		
--	--	--	--	------------------------	----------------------------------	--	--

**Comune di SICULIANA**  
**SCHEDA N. 1: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2021-2023
<b>Contratti pubblici</b>	<p style="text-align: center;">Alto</p> <p>(Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza)</p>	<p><b>Rotazione, ove possibile, soggetti istruttori</b></p> <p>Soggetti competenti: Tutti i responsabili di P.O.</p> <p>Attuazione: immediata</p> <p>Indicatori monitoraggio: Numero rotazioni/numero procedimenti X100 Target 50%</p> <p>Bandi, capitolati e contratti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prevedere nei bandi e nei capitolati solo ciò che è assolutamente e strettamente necessario a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo tecnico</li> <li>• prevedere nei bandi l'espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione</li> <li>• prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 bis - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma.</li> <li>• prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale.</li> <li>• inserire nei bandi, negli avvisi e nei contratti apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici di cui sopra.</li> <li>• prevedere in tutti i bandi, in tutti gli avvisi, in tutte le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità</li> <li>• prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62 del 16.04.13 che tra il Responsabile dell'area</li> </ul>

		<p>che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.</p> <p>Soggetti competenti: Tutti i responsabili di P.O.</p> <p>Attuazione: immediata</p> <p>Indice monitoraggio: Controllo a campione dei capitolati, dei bandi e dei contratti relativi le determinazioni dirigenziali estratte a sorte in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p> <p>Target: nessuna violazione</p> <p>Rotazione degli operatori economici negli affidamenti con procedure ristrette:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il medesimo operatore economico non può essere invitato a una nuova procedura di affidamento in economia se non sono intercorsi almeno tre mesi dalla data di aggiudicazione definitiva</li> <li>• nella determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il principio di rotazione.</li> </ul> <p>Soggetti competenti: Tutti i responsabili di P.O.</p> <p>Attuazione: immediata</p> <p>Indice monitoraggio: Controllo a campione delle determinazioni a contrarre estratte a sorte in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p> <p>Target: nessuna violazione</p>
<p><b>1) Proroghe contrattuali;</b>  <b>2) Rinnovi contrattuali</b></p> <p>(Soggetti competenti: tutti i settori e organi di indirizzo politico)</p>	<p>Alto</p> <p>(Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà e di mancato rispetto della par condicio )</p>	<p>Indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti</p> <p>Soggetti competenti: Tutti i responsabili di P.O.</p> <p>Attuazione: immediata</p> <p>Indice monitoraggio: Controllo a campione delle determinazioni a contrarre estratte a sorte in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p> <p>Target: nessuna violazione</p>

<p><b>Lavori eseguiti in somma urgenza</b></p> <p>(Soggetti competenti: tutti i settori e organi di indirizzo politico)</p>	<p>Medio</p> <p>(Rischio specifico da prevenire: scelta arbitraria dello strumento, in assenza dei presupposti di legge)</p>	<p>1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi provvedimento di affidamento</li> <li>- Oggetto della fornitura</li> <li>- Operatore economico affidatario</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul> <p>2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza</p> <p>Soggetto competente: Responsabile Settore Tecnico</p> <p>Attuazione: immediata</p> <p>Indice monitoraggio: Report annuale su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. di somme urgenze/appalti di lavori aggiudicati</li> </ul> <p>Target Trasmissione report entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento a R.P.C.T.</p>
<p><b>Transazioni, accordi bonari e arbitrati</b></p> <p>(Soggetti competenti: tutti i settori)</p>	<p>Alto</p> <p>-Indebito utilizzo di istituti giuridici a fini elusivi della normativa vigente specialmente in materia di debiti fuori bilancio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Favoritismi e clientelismi</li> </ul>	<p>1) Elenco annuale da pubblicarsi, entro il 15 gennaio dell'anno successivo sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati contenenti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oggetto;</li> <li>- importo;</li> <li>- soggetto beneficiario;</li> <li>- responsabile del procedimento;</li> <li>- estremi del provvedimento di definizione del procedimento;</li> </ul> <p>Soggetto competente: Responsabile settore Amministrativo</p> <p>Attuazione: immediata</p> <p>Indice di monitoraggio: Comunicazione pubblicazione elenco al R.P.C.T.</p> <p>Target Trasmissione pubblicazione entro giorni cinque dalla pubblicazione.</p>

**Comune di SICULIANA**  
**SCHEDA N. 2: GOVERNO DEL TERRITORIO**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2021-2023</b>
<p><b>Convenzione urbanistica:</b> (Soggetti competenti: Settore tecnico e organi di indirizzo politico)</p> <p>*****</p> <p><b>-Permessi di costruire convenzionati</b> <b>(ex d.l. 12/09/2014 n.I33 / art.28bis D.P.R. 380/2001</b></p>	<p align="center">Alto</p> <p>(Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà e di mancato rispetto della par condicio)</p>	<p>1) Attestazione di avvenuto aggiornamento dei parametri 2) Assegnazione computo oneri, ove possibile, a soggetto diverso dall'istruttore o, comunque, sempre doppia firma sugli atti 3)Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione Soggetto competente. Responsabile settore tecnico Attuazione: immediata Indice monitoraggio: Relazione al R.P.C.T. su convezione approvata Target: Trasmissione relazione al R.P.C.T. entro giorni 15 dall'adozione del provvedimento di approvazione</p> <p align="center">*****</p> <p>1) Attestazione di avvenuto aggiornamento dei parametri 2) Assegnazione computo oneri, ove possibile, a soggetto diverso dall'istruttore o, comunque, sempre doppia firma sugli atti Soggetto competente. Responsabile settore tecnico Attuazione: immediata Indice monitoraggio: Relazione al R.P.C.T. Target: Trasmissione relazione al R.P.C.T. entro giorni 15 dal rilascio del permesso</p>

<b>Permessi a costruire</b>		<p>1) Attestazione di avvenuto aggiornamento dei parametri  2) Assegnazione computo oneri, ove possibile, a soggetto diverso dall'istruttore o, comunque, sempre doppia firma sugli atti  Soggetto competente. Responsabile settore tecnico  Attuazione: immediata  Indice monitoraggio: Relazione al R.P.C.T.  Target: Trasmissione relazione al R.P.C.T. entro giorni 15 dal rilascio del permesso</p>
<b>Concessioni edilizie in sanatoria</b>	<p>Medio  (Rischio specifico da prevenire:  ridurre i margini di arbitrarietà)</p>	<p>1) Attestazione di avvenuto aggiornamento dei parametri  2) Assegnazione computo oneri, ove possibile, a soggetto diverso dall'istruttore o, comunque, sempre doppia firma sugli atti  Soggetto competente. Responsabile settore tecnico  Attuazione: immediata  Indice monitoraggio: Relazione al R.P.C.T.  Target: Trasmissione relazione al R.P.C.T. entro giorni 15 dal rilascio del permesso</p>

**Comune di SICULIANA**  
**SCHEDA N. 3: GESTIONE PATRIMONIO**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2021-2023</b>
<b>Concessione in uso beni immobili comunali a titolo di diritto personale o reale di godimento</b>	<p align="center">Medio</p> (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)	<p>1) Predisposizione nuovo regolamento            Soggetto competente: Responsabile Ufficio Tecnico.            Attuazione: Entro 31 luglio 2020            Indice di monitoraggio: Predisposizione proposta di C.C. di approvazione schema</p>
<b>Concessione di suolo o di loculi</b>	<p align="center">Alto</p> (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)	<p>1) Registro delle concessioni con specificazione della data della richiesta e della data della concessione            2) Controllo scadenze concessioni loculi            Soggetto competente: Responsabile settore tecnico            Attuazione: Immediata            Indice di monitoraggio: Relazione al R.P.C.T. annuale sui controlli effettuati            Target: Trasmissione relazione al R.P.C.T. entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.</p>
<b>Concessione alloggi popolari</b>	<p align="center">Medio</p> (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)	<p>1) Controllo delle dichiarazioni sostitutive;            2) Distinzione, ove possibile, tra responsabile del procedimento e responsabile atto finale;            3) Verifica aggiornamento costante pagamento canoni            Soggetto competente: Responsabile settore tecnico            Attuazione: Immediata            Indice di monitoraggio: n. verifiche effettuate/ n. assegnazioni X 100;            Target: 100%</p>

**Comune di SICULIANA**  
**SCHEDA N. 4: AUTORIZZAZIONI COMMERCIO**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2021-2023</b>
<b>Autorizzazioni commerciali</b>	<p style="text-align: center;">Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)</p>	<p>1) Elenco annuale delle autorizzazioni da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: -Tipologia dell'autorizzazione e ditta richiedente -Data di presentazione dell'istanza -Data di rilascio dell'istanza o del provvedimento di diniego Soggetto competente: Responsabile settore/servizio attività produttive Attuazione: immediata Indice di monitoraggio: Redazione elenco Target: Pubblicazione elenco sul sito istituzionale entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.</p>
<p><b>Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche</b>  (Soggetti competenti: Ufficio Commercio)</p>	<p style="text-align: center;">Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)</p>	<p>1) Elenco annuale delle autorizzazioni da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: -Tipologia dell'autorizzazione e ditta richiedente -Data di presentazione dell'istanza -Data di rilascio dell'istanza o del provvedimento di diniego Soggetto competente: Responsabile settore/servizio attività produttive Attuazione: immediata Indice di monitoraggio: redazione elenco Target: Pubblicazione elenco sul sito istituzionale entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento</p>

**Comune di SICULIANA**  
**SCHEDA N. 5: AUTORIZZAZIONI**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2021-2023</b>
<b>Autorizzazioni, concessioni non costitutive, iscrizioni e comunque provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario</b>	Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi. Mancato rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità)	1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria; 2) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto; 3) Verifica dichiarazioni sostitutive Soggetto competente: Tutti i responsabili di settore Attuazione: immediata Indice di monitoraggio: Comunicazione rilascio autorizzazione al R.P.C.T. Target: Trasmissione comunicazione entro giorni 10 dal rilascio

**Comune di SICULIANA**  
**SCHEDA N. 6: CONTRIBUTI/PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI (con o senza effetti economici diretti)**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2021-2023</b>
<b>Concessione contributi, sovvenzioni, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati</b>	Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)	1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria; 2) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto; 3) Verifica dichiarazioni sostitutive Soggetto competente: Tutti i responsabili di settore Attuazione: immediata Indice di monitoraggio: Comunicazione rilascio autorizzazione al R.P.C.T. Target: trasmissione comunicazione entro giorni 10 dal rilascio

**Comune di SICULIANA**  
**SCHEDA N. 7: ASSUNZIONI E CONSULENZE**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2021-2023</b>
<p><b>Concorsi per il reclutamento a qualsiasi titolo del personale e per le progressioni in carriera.</b></p>	<p align="center">Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)</p>	<p>1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso                  2) Adozione di procedure standardizzate                  3) Il termine per la presentazione delle domande deve essere congruo, salvo i casi di motivata urgenza.                  4) Dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità per la partecipazione alle relative commissioni e verifica delle dichiarazioni.                  5) Rotazione dei componenti della Commissione e del segretario.                  6) Pubblicazione bandi ai sensi dell'articolo 19 del dlgs 33/2013                  7) Verifica all'atto della nomina della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti delle commissioni e ad ogni altro funzionario che abbia funzioni istruttorie o di segretario.                  Soggetto competente: Responsabile Ufficio personale                  Attuazione: immediata                  Indice monitoraggio: n. verifiche/n. dichiarazioni insussistenza x100                  Target: 100%</p>

<p><b>Conferimento incarichi e consulenze</b></p>	<p>Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)</p>	<p>1) Motivazione circostanziata delle ragioni di pubblico interesse e dell'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare nell'atto che da avvio alla procedura della contrattazione per il conferimento dell'incarico  2) Nell'atto di conferimento dell'incarico occorre dare atto della verifica di congruità dell'eventuale preventivo presentato dal professionista.  3) Rotazione periodica del responsabile del procedimento.  5) Acquisizione dichiarazione insussistenza del conflitto di interessi e dell'assenza di situazioni di cui all'art. 53 c.16 bis del dlgs 165/2001 da parte dell'incaricato prima del conferimento dell'incarico  6) Verifica della dichiarazione, con particolare riferimento a eventuali condanne penali  7) Pubblicazione dei dati previsti dall'articolo 14 del dlgs 33/2013  9) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto  Soggetto competente: Tutti i responsabili di settore  Attuazione: immediata  Indice di monitoraggio: n. verifiche/n. dichiarazioni insussistenza x100  Target: 100%</p>
<p><b>Incarichi per la progettazione e realizzazione di opere pubbliche: studi di fattibilità, incarichi, rilievi, progettazione, procedure espropriative.</b></p>	<p>Alto (Rischio specifico da prevenire: Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali all'esterno . Abuso nei criteri di scelta del contraente )</p>	<p>1) In caso di ricorso ad affidamento diretto, assicurare sempre un confronto concorrenziale previa indagine di mercato e applicazione del criterio di rotazione;  2) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto  3) Verifica delle dichiarazioni sostitutive rese dell'incaricato.  Soggetto competente: Responsabile settore tecnico  Attuazione: immediata  Indice di monitoraggio: n. verifiche/n. dichiarazioni insussistenza x100  Target: 100%</p>

**Comune di SICULIANA**  
**SCHEDA N. 8: AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b> <b>Anni 2021-2023</b>
<b>Autorizzazioni attività extra-istituzionali a titolo oneroso e gratuito</b> (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio)	<p style="text-align: center;">Medio</p> <p>(Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale. Il dipendente può effettuare scelte in modo arbitrario).</p>	<p>1) Dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012 (D.lgs. n. 39/2013);</p> <p>2) Accertamento inesistenza conflitto d'interessi</p> <p>3) Verifica dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità.</p> <p>Soggetto competente: Responsabile Ufficio personale</p> <p>Indice monitoraggio: Comunicazione al R.P.C.T. autorizzazione</p> <p>Target: Trasmissione comunicazione al R.P.C.T. entro giorni 10 dal rilascio dell'autorizzazione</p>

**Comune di SICULIANA**  
**SCHEDA N. 9: AREA FINANZIARIA**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b> <b>Anni 2021-2023</b>
<b>Mandati di pagamento</b>	Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi)	1) Rispetto dell'ordine cronologico delle fatture o in assenza di queste dei provvedimento di impegno spesa. Soggetto competente: Responsabile ufficio finanziario Attuazione: immediata Indice di monitoraggio: report annuale al R.P.C.T. Target: Trasmissione report al R.P.C.T. entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento
<b>Tributi e ruoli: accertamenti e sgravi tributari</b>	Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi)	1) Report annuale su: -andamento dei tributi accertati con indicazione degli scostamenti rispetto alle previsioni di bilancio; - elenco sintetico tributi riscossi; - sgravi tributari concessi; - elenco ruoli predisposti; Soggetto competente: Responsabile ufficio finanziario Attuazione: immediata Indice di monitoraggio: report annuale al R.P.C.T. Target: Trasmissione report al R.P.C.T. entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento

**Comune di SICULIANA**  
**SCHEDA N. 10: POLIZIA LOCALE**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b> <b>Anni 2021-2023</b>
<b>Rilascio autorizzazioni per disabili (contrassegni di parcheggio)</b> <b>Rilascio autorizzazioni per accesso nelle zone ZTL</b> <b>Rilascio concessioni di aree di parcheggio</b> (Soggetti competenti: Comando di Polizia Municipale)	Medio (Rischio specifico da prevenire: abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti)	1) Controlli finalizzati al possesso dei requisiti 3) Distinzione, ove possibile, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto. Soggetto competente: Responsabile polizia locale Attuazione: immediata Indice di monitoraggio: n. controlli effettuati/n. autorizzazioni rilasciate Target: 100%.