CITTÀ DI

PORTO EMPEDOCLE

Provincia di Agrigento

MALO MORI
QUAM FOEDARI

PIANO TRIENNALE

DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

(2022 - 2024)

PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

INDICE SOMMARIO

PARTE PRIMA DEFINIZIONI E FONTI PERMANENTI, OBIETTIVI STRATEGICI E SOGGETTI DEL SISTEMA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA		
Articolo 1	Definizioni del sistema di prevenzione della corruzione - Obiettivi strategici del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrazione con i sistemi di controllo e Valutazione	pag. 9
Articolo 2	Fonti permanenti del sistema di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	pag. 10
Articolo 3	Soggetti del Piano comunale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.	pag. 11

PARTE SECONDA ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO		
Articolo 4	Individuazione e mappatura delle aree e delle attività a rischio corruzione	pag. 25
Articolo 5	Indicazione interna delle ulteriori attività a rischio corruzione	pag. 27

PARTE TERZA TRASPARENZA E MISURE DI PREVENZIONE PERMANENTEMENTE ATTIVE		
Articolo 6	Integrazione costante e sinergica delle misure di prevenzione	pag. 31
Titolo 1	***Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni***	
Articolo 7	Schedatura dei procedimenti delle attività e materie a rischio corruzione (scheda-matrice)	pag. 33
Articolo 8	Registro dei procedimenti delle attività e materie a rischio corruzione	pag. 34
Articolo 9	Istanze/denunce/dichiarazioni private nelle attività e materie a rischio corruzione	pag. 35
Articolo 10	Regole comuni a tutti i procedimenti	pag. 35
Titolo 2	***Trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni***	
Capo 1	***Trasparenza e programmazione***	
Articolo 11	Regole di pubblicità, trasparenza e informazione	pag. 37
Articolo 12	Definizioni e regole cardinali del sistema trasparenza. Amministrazione trasparente, diritto di accesso ed accesso civico. Modalità e tempistiche	pag. 37
Articolo 13	Obiettivi strategici e permanenti in materia di trasparenza	pag. 39
Articolo 14	Soggetti e consegne del sistema trasparenza	pag. 40
Capo 2	***Disposizioni speciali***	

Articolo 15	Attività soggette a specifico controllo	pag. 48
Articolo 16	Regolamentazioni, criteri e graduatorie	pag. 48
Articolo 17	Scelte del contraente per lavori, forniture e servizi	pag. 49
Articolo 18	Concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici	pag. 50
Articolo 19	Gestione dei fondi del programma nazionale servizi di cura all'infanzia ed agli anziani (fondi Pac)	pag. 51
Titolo 3	***Regole di comportamento e divieti***	
Capo 1	***Obblighi diretti e personali***	
Articolo 20	Implemento permanente del Codice Etico e di Comportamento	pag.53
Articolo 21	Segnalazioni, Refertazioni, Comunicazioni e Whistleblowing	pag. 54
Capo 2	***Obblighi diretti degli Uffici***	
Articolo 22	Verifiche su incarichi, nomine, attività	pag. 55
Articolo 23	Rotazione del personale e verifiche	pag. 56
Articolo 24	Segnalazioni di responsabilità	pag. 57
Articolo 25	Disposizioni sui versamenti in unica soluzione a favore dell'Ente	pag. 58
Articolo 26	Disposizioni sui versamenti periodici o in più soluzioni a favore dell'Ente. Istituzione dello Scadenzario Generale delle Entrate.	
Articolo 27	Norma di attuazione	

PARTE QUARTA STRUMENTI E RISORSE DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE		
Articolo 28	Definizione della struttura dedicata al sistema Anticorruzione	pag. 61
Articolo 29	Elementi funzionali della struttura dedicata al sistema Anticorruzione	pag. 61
Articolo 30	Garanzie e interazione della struttura dedicata al sistema Anticorruzione	pag. 62

PARTE QUINTA CANALI DI ASCOLTO, STATISTICA E AGGIORNAMENTO, PUBBLICITÀ DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE		
Articolo 31	Canali di ascolto di cittadini e di utenti	pag. 65
Articolo 32	Statistica del sistema Anticorruzione	pag. 65
Articolo 33	Aggiornamento del PTPCT	pag. 66
Articolo 34	Pubblicità del PTPCT	pag. 66

PARTE SESTA

ALLEGATI
DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Allegato 1	GESTIONE DEL RISCHIO	pag. 71
Allegato 1.1	Road Map interna e prescrizioni	pag. 73
Allegato 1.2	Stato di attuazione Road Map interna relativa alla gestione del rischio	pag. 81
Allegato 1.3	Catalogo dei Processi	pag. 87
Allegato 2	MODULISTICA	pag. 109
Allegato 2.1	Contenuti minimi della statistica dei Settori e degli Uffici specificatamente incaricati	pag. 111
Allegato 3	RELAZIONE tecnica illustrativa del PTPCT 2022-2024	pag.129
Allegato 4	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 - 2018	pag. 141

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

PARTE PRIMA

DEFINIZIONI E FONTI PERMANENTI, OBIETTIVI STRATEGICI E SOGGETTI DEL SISTEMA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Articolo 1
DEFINIZIONI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE OBIETTIVI STRATEGICI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ED INTEGRAZIONE CON I SISTEMI DI CONTROLLO E VALUTAZIONE

1. Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Porto Empedocle (*di seguito PTPCT*) perimetra il sistema locale di lotta al malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni pubbliche attribuite. Il PTPCT aspira a disciplinare, con attività di prevenzione e contrasto, ogni situazione in cui possa insinuarsi, nel corso dell'attività amministrativa, l'abuso da parte di un potere per fini di vantaggio privato omeno, comunque oggettivamente e soggettivamente sviati dallo scopo pubblico e dalla corretta imparzialità richiesta dall'Ordinamento.

2. Il PTPCT definisce, esplicita ed integra i contenuti delle fonti permanenti del sistema di prevenzione della corruzione, inglobando e disciplinando, all'interno del perimetro normativo specifico, le regole della trasparenza e della pubblicità dell'azione pubblica.

3. Il PTPCT è periodicamente aggiornato, secondo la tempistica fissata dal Legislatore, e tutte le volte in cui se ne ravvisi la necessità per l'allineamento a nuove diverse disposizioni od indicazioni sovracomunali, per accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che lo rendano necessario, e comunque - secondo le indicazioni e segnalazioni pervenute dall'interno e dall'esterno - al fine di migliorane capacità performante e coordinamento con il sistema generale dei controlli, della trasparenza e del comportamento, a garanzia dell'implemento sostanziale e dell'efficace attuazione.

4. Il rispetto e l'attuazione del PTPCT costituisce obiettivo gestionale primario per tutti i Responsabili del Comune: la violazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT e dalle fonti permanenti del sistema di prevenzione della corruzione, da parte dei soggetti ivi richiamati, è fonte di responsabilità. Per i dipendenti dell'Amministrazione costituisce, altresì, illecito disciplinare.

5. Gli obblighi e gli adempimenti derivanti dalla L. n. 190/2012 e dalle fonti normative derivate trovano applicazione, nei termini ivi previsti e successivamente declinati dalle norme correlate, per le società partecipate dall'Ente.

6. Presso il Comune di Porto Empedocle, il PTPCT si concreta in:

a) definire criteri e metodologie di individuazione, e periodico aggiornamento, delle attività a più elevato rischio corruzione;
b) individuare e programmare misure di mitigazione del rischio corruzione, articolandole quanto più possibile in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte dei Responsabili;
c) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, nelle attività a più elevato rischio;
d) prevedere, con particolare riguardo alle attività a più elevato rischio corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
e) definire criteri e metodologie di monitoraggio dei termini, previsti dalla Legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
f) definire criteri e metodologie di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti dell'Amministrazione;

g) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di Legge;
h) indicare criteri generali, risorse e strumenti, idonei per quantità e qualità, a consentire:
   1. l'adozione di procedure - da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione - per selezionare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
   2. la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
   3. la regolamentazione aggiuntiva, in ordine alla rotazione effettiva degli incarichi, negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
   4. lo svolgimento di adeguati percorsi formativi e di aggiornamento per il Responsabile della prevenzione della corruzione e per i componenti della struttura di supporto dedicata.

7. Il sistema anticorruzione nazionale, applicato e declinato localmente con il presente PTPCT e la normazione derivata, è parte essenziale e propria dell'organizzazione generale dell'Ente: per detta condizione, informa preventivamente, consequenzialmente e successivamente ogni attività istituzionale del Comune e dà luogo, incidendovi in via permanente, ad un sistema generale integrato con le funzioni di controllo amministrativo e gestionale, nonché di valutazione della performance individuale e/o collettiva.

Articolo 2
FONTI PERMANENTI
DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA

1. Per la redazione del PTPCT 2020-2022, quarto Piano integralmente assorbente il programma dell'Integrità e della Trasparenza per effetto del D.Lgs. n. 97/2016, è stato tenuto conto, in sede di elaborazione:

a) dei profili rimessi nella L. n. 190/2012, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", come modificata dal D.Lgs. n. 97/2016, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche",* siccome integrata dalla L. n. 179/2017 recante *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";*

b) dei profili rimessi nel Decreto 15.12.2011 dell'Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica della Regione Siciliana (*Atto di indirizzo applicativo in materia di trasparenza ai sensi della legge regionale 5 aprile 2011, n. 5, ed in osservanza degli articoli 8, 9, 13, 14, 16, 17, 18 e 20 del Codice antimafia ed anticorruzione della Pubblica Amministrazione, cd. Codice Vigna*);

c) dei profili rimessi nel D.Lgs. n. 235/2012, recante "*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";

d) dei profili rimessi nel D.Lgs. n. 33/2013, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012*", come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del*

decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

e) dei profili rimessi nel D.Lgs. n. 39/2013, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
f) dei profili rimessi nel DPR n. 62/2013, "*Codice di comportamento per i dipendenti delle PP.AA.*";
g) del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione Civit 72/2013 del giorno 11.09.2013 (PNA 2013);
h) dell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con determinazione Anac n. 12 del 28.10.2015 (PNA agg. 2015);
i) del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con deliberazione Anac n. 831 del 03.08.2016 (PNA 2016);
j) del Piano Nazionale Anticorruzione 2017, approvato con deliberazione Anac n. 1208 del 22.11.2017 (PNA 2017);
k) del Piano Nazionale Anticorruzione 2018, approvato con deliberazione Anac n. 1074 del 21.11.2018 (PNA agg. 2018);
l) del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con deliberazione Anac n. 1064 del 13.11.2019 (PNA 2019);
m) delle indicazioni rimesse nella deliberazione Anac n. 1309 del 28.12.2016, recante *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013";*
n) delle indicazioni rimesse nella deliberazione Anac n. 1310 del 28.12.2016, recante *"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";*
o) dei profili rimessi nel *Regolamento comunale sui Controlli Interni*, nel testo coordinato vigente, come approvato con deliberazione consiliare n. 01 del 09.01.2015 e, da ultimo, modificato con deliberazione consiliare n. 113 del 14.12.2017;
p) dei profili rimessi nel *Codice Etico e di Comportamento* del Comune di Porto Empedocle (*di seguito anche CODET*), aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 30.12.2017;
q) delle risultanze di attuazione del PTPCT 2021-2023 del Comune di Porto Empedocle, già oggetto di apposita Relazione del RPC, trasmessa agli organi interni e pubblicata sul sito internet dell'Ente in data 25.01.2022;
r) delle risultanze, utilizzate dal precedente RPC, delle analisi del contesto esterno di cui al progetto formativo e di ricerca del limitrofo Comune di Aragona, *Prevenzione della Corruzione "2.0" - Andare oltre l'adempimento,* perché condotto sul territorio circondario di Agrigento nell'anno 2015, e rese pubbliche;
s) della dinamica produzione legislativa, regolamentare e dottrinaria intervenuta *medio tempore*;
t) dei profili applicativi/operativi, per segnalazioni ed altro, risultanti dalla corrispondenza interna dell'annualità trascorsa, sull'applicazione degli istituti del PTPCT precedente;
u) delle indicazioni ricavate dai canali di ascolto con l'esterno, attivati dall'Ente, sia specifici e preceduti da avviso (sulla pianificazione del contrasto alla corruzione e sui principi di etica e comportamento), sia stabili (sulle segnalazioni).

2. Le disposizioni sopra richiamate, i successivi aggiornamenti, le successive modifiche ed integrazioni, le relative dinamiche evolutive a qualsiasi livello di normazione e/o direttiva esterna e/o interna all'Ente, costituiscono fonti permanenti del sistema di prevenzione della corruzione e si integrano fra essi sinergicamente.
3. L'armonizzazione delle fonti permanenti comporta che oggetto del sistema di prevenzione della corruzione è il più generale fronte di prevenzione e contrasto all'illegalità nella Pubblica Amministrazione, per gli aspetti normati dalle citate fonti, qualunque sia la definizione ivi riportata.

Articolo 3
SOGGETTI DEL PIANO COMUNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1 Il PTPCT attua i suoi obiettivi attraverso l'azione sinergica della società civile e di coloro che operano all'interno o nell'interesse dell'Ente, a qualsiasi titolo.

2 Alle determinazioni operative ed alla più generale funzionalità del PTPCT provvedono, con diversi ruoli, l'Autorità nazionale anticorruzione (Anac), gli Amministratori e tutto il personale in forza all'organizzazione comunale, nonché gli organismi costituiti ed i terzi esterni incaricati di funzioni, servizi e consegne in nome e/o per conto del Comune di Porto Empedocle.

3 **AMMINISTRATORI**

Per gli Amministratori, le consegne si sintetizzano come segue:

a) Il Consiglio Comunale:

1. interviene, secondo propria competenza, per gli aspetti necessari alla sua attuazione;
2. si esprime sui contenuti del PTPCT e della normazione sistemica locale ad esso collegata, congiuntamente al dibattito sui temi dell'etica e del comportamento già previsto dal CODET.

b) **Il Sindaco**:

1. definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2. designa e nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
3. adotta i provvedimenti previsti dal PTPCT;
4. trasmette il PTPCT, ed i suoi aggiornamenti, all'Anac;
5. interviene, secondo propria competenza, per gli aspetti necessari all'attuazione del PTPCT e di quanto richiede, direttamente o indirettamente;

c) **La Giunta Comunale**:

1. approva il PTPCT, ed i suoi aggiornamenti, su proposta del RPC;
2. adotta i programmi formativi dei dipendenti ed interviene, secondo propria competenza, per gli aspetti necessari all'attuazione del PTPCT;

d) **Gli Amministratori del Comune di Porto Empedocle**, secondo competenza, in ragione e sulla scorta del *Documento Generale della Prevenzione della Corruzione*, adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 21 del giorno 11.11.2016, agevolano, indicano ed attuano attività periodiche informative e formative, anche in forma pubblicitaria, finalizzate a diffondere la conoscenza del fenomeno corruttivo presso le nuove generazioni, ed a stimolare, presso di essi e presso gli educatori naturali e sociali, l'abitudine a discuterne.

4 **PERSONALE, ORGANISMI, COLLABORATORI, INCARICATI**

Per il personale in forza all'organizzazione comunale, gli organismi, i collaboratori e gli incaricati a qualsiasi titolo, interni ed esterni, le consegne previste nel PTPCT e nei collegati provvedimenti dell'intero sistema anticorruzione - con ogni proprio dettaglio - costituiscono **precisi obiettivi individuali da raggiungere**, anche in termini organizzativi, secondo la seguente sintesi:

a) **Il Responsabile della prevenzione della corruzione** (RPC),
in atto, presso l'Ente, soggetto diverso dal Responsabile per la Trasparenza, in ragione dei provvedimenti ad oggi vigenti, a mezzo della struttura dedicata denominata Ufficio Prevenzione della Corruzione (UPC):

1. propone alla Giunta Comunale il PTPCT, le sue modifiche ed i suoi aggiornamenti;
2. verifica l'efficace attuazione del PTPCT e vigila sulla sua idoneità e funzionamento con il supporto delle componenti designate dal PTPCT e dei referenti interni, e dell'Ufficio dedicato (UPC);
3. vigila, con l'apporto specifico delle componenti designate e già indicate dal CODET, ancorché su segnalazione dei Responsabili interni, dei soggetti tutti del PTPCT o di terzi esterni, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013;
4. cura, con l'apporto specifico delle componenti designate e già indicate dal CODET, le consegne attribuitegli dal DPR n. 62/2013, in ordine ai Codici di comportamento generali e locali;
5. verifica, con l'apporto delle componenti incaricate, indicate dal presente PTPCT e dal CODET, l'effettiva rotazione degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
6. propone, alla Giunta Comunale, il programma di **formazione** per i dipendenti preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, articolandolo sui temi dell'etica e della legalità, avvalendosi prioritariamente della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, ove disponibile, ecomunque:

6.1 il programma è redatto sulla scorta delle segnalazioni pervenute dai Responsabili di Settore, tenendo presente, relativamente ai contenuti, le linee del PNA, nonché e dettagliatamente, un livello generale (*rivolto a tutto il personale*) ed un livello specifico (*rivolto, in ordine di priorità, al Responsabile delle prevenzione della corruzione ed ai componenti dell'Ufficio preposto, ai Responsabili dell'Ufficio disciplinare e della Trasparenza, ai Referenti del PTPCT, ai Responsabili di Settore ed al personale, con responsabilità istruttorie e/o decisorie, addetto alle aree a rischio corruzione*);

6.2 il RPC individua il personale selezionato da inserire nei programmi di formazione approvati dalla Giunta Comunale, con criteri che, salvo il precedente punto 6, contemperino:
   a) livello di esposizione al rischio, rilevato dal processo di mappatura del rischio (*maggiore livello equivale a priorità*);
   b) contenuti indicati dal PNA;
   c) segnalazioni nominative da parte dei Responsabili di Settore;
   d) contenuti comuni segnalati dai Responsabili di Settore;
   e) contenuti particolari segnalati dai Responsabili di Settore;
   f) risorse assegnate per la formazione e l'aggiornamento in ambito anticorruzione;
   g) previsioni/stime di formazione e aggiornamento in altre tematiche, diverse dall'ambito anticorruzione;

6.3 il RPC è autorizzato ad avviare sinergie collaborative con altre Pubbliche Amministrazioni e/o con la SNA sotto forma di protocolli, intese, accordi, partnership e/o con gli organismi interni di controllo, revisione e valutazione, al fine di ottimizzare le risorse messe a disposizione del sistema interno anticorruzione, anche in relazione ad iniziative per la formazione, aggiuntiva e/o centralizzata, tra cui quella *in house*, nonché attività varie di sensibilizzazione, studio, ricerca ed analisi, nell'aspirazione di massimizzare quantità e qualità di effettivo risultato, sia in termini generali che per l'attivazione dei *focus group* suggeriti dal PNA;

6.4 è in facoltà del RPC, in relazione alla formazione permanente di Settore, qualora ciò sia suggerito a vantaggio dell'organicità degli insegnamenti e dell'amplificazione dell'impatto didattico, indicare d'ufficio gli argomenti da trattare presso i Settori per ciascun periodo e disporre l'incrocio tra Responsabili in funzione di docenti e Settori diversi da quelli di cui sono titolari;

7. pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette agli Organi comunali ed al Nucleo di Valutazione, entro il 31 gennaio di ogni anno o la diversa data comunicata dalle Autorità sovracomunali;
8. informa il Sindaco ed il Nucleo di Valutazione sulle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
9. entro i novanta giorni successivi all'aggiornamento del PTPCT, rimodula, all'occorrenza, le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

b) **I Responsabili di Settore** (RS):

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

a) **formulando proposte di attività e controllo** (o modifica di quelli in essere) nell'ambito della prevenzione delle corruttela e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente funzione pubblica affidata all'Ente;
b) **indicando le attività** che si ritengono particolarmente esposte o bisognevoli di intervento regolamentare;
c) **indicando motivatamente il personale** che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, di questi tracciando i relativi contenuti;

7. sono direttamente responsabili, per quanto non espressamente previsto in capo a Settori diversi dal proprio, della corretta **attuazione delle norme e dell'operatività effettiva della trasparenza, della pubblicità e del controllo, in relazione agli atti e adottati e/o proposti**, sia curando ogni aspetto delle procedure precedenti e successive, nonché ogni eventuale obbligo di trasmissione a terzi, sia verificando la loro corretta e compiuta esitazione, **ferme restando le consegne, generali e individuali, fissate nella PARTE TERZA** del presente PTPCT;
8. assicurano che ogni pubblicazione presso il sito istituzionale dell'Ente inerente quanto previsto dalle proprie consegne di ruolo e di controllo, ancorché aggiuntivamente al richiesto per l'inoltro alle **banche-dati sovracomunali**, sia comunque resa completa degli atti, delle informazioni e delle specifiche, per merito e modalità, fissati dalla Legge o dal PTPCT;
9. si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie per quanto riguarda **nomine e/o designazioni** di propria competenza, ovvero anche la gestione del D.Lgs. n. 39/2013 in materia di incompatibilità ed inconferibilità, richiedendo le relative dichiarazioni e **verificandole nel merito**, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'Ordinamento, dei vigenti obblighi di rotazione e degli obblighi di segnalazione al RPC per tutte le ipotesi in cui deve richiedersi il suo intervento;
10. assicurano il rispetto degli **obblighi di rotazione**, anche attivandosi direttamente nei termini dei poteri conferiti dalla regolamentazione di organizzazione degli uffici e dei servizi, nel proprio ambito di macrostruttura (*Settore*);
11. assicurano il rispetto del **Codice di Comportamento** generale ed interno, da parte del personale in servizio e dei soggetti esterni tenuti alla sua osservanza, verificando le ipotesi di violazione;
12. **avviano procedimenti disciplinari**, per violazione delle prescrizioni del sistema anticorruzione, nei confronti del personale in forza all'Ente indipendentemente dall'incardinazione di quest'ultimo, procedendo con segnalazione al relativo Responsabile di Settore o con procedimento diretto, se e per come di competenza, rispondendone personalmente in caso di omissione;
13. **segnalano immediatamente** - al RPC ed all'UPD - ogni fatto, evento, comportamento, da chiunque messo in atto (*sia esso personale in servizio che soggetto esterno tenuto all'osservanza delle norme del sistema anticorruzione*), che contrasti, nel metodo e nel merito, con le regole fissate dalle fonti permanenti, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate (*avvio procedimento disciplinare di propria competenza, sospensione, rotazione, etc.*);
14. **definiscono regole e procedure di dettaglio** in coerenza con i Codici di Comportamento generale ed interno, ancorché codificando prassi comportamentali per:
    a) agevolare l'attuazione del PTPCT;
    b) presidiare gli adempimenti e gli obblighi;
    c) ottimizzare utilmente la veicolazione delle informazioni e delle comunicazioni;
15. **sono referenti** - in senso formale e sostanziale - del PTPCT e del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito di loro competenza e, in detta funzione, **svolgono attività informativa nei confronti del RPC**, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;

16. sono obbligati a segnalare al Responsabile del Settore competente alla gestione del servizio finanziario, nella qualità di *gestore* del **sistema antiriciclaggio nazionale** di cui al D.Lgs. 21.01.2007, n. 231, recante *Attuazione della direttiva 2005/60/C E 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/C E che ne reca misure di esecuzione*, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90, anche sulla scorta di quanto rimesso dai rispettivi responsabili di procedimento, tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di uno degli "*indicatori di anomalia*" elencati nell'allegato al D.M. 25.09.2015 e suoi aggiornamenti, anche nell'ipotesi in cui si dubiti soltanto possa essere avvenuto o tentato il compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, a prescindere dal relativo importo;
17. aggiungono alle consegne sopra elencate l'attività informativa e **gli obblighi di segnalazione, denuncia e collaborazione**, nei confronti del RPC e dell'Autorità Giudiziaria, verso la quale sono già direttamente tenuti, e tale obbligo conservano stabilmente, per tutte le ipotesi già fissate dall'Ordinamento;
18. riferiscono al RPC, entro il mese di ottobre di ciascun anno, in ordine all'attuazione del PTPCT presso il proprio Settore, con specifica relazione, i cui contenuti minimi sono riportati nella PARTE SESTA del presente PTPCT.

c) <u>I Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni o di consegne</u> comunque denominati:

1 sono tenuti al rispetto integrale delle regole già segnate per i Responsabili di Settore, nell'ambito della propria competenza e/o servizio e/o funzione affidata alla loro responsabilità: detta consegna è obiettivo gestionale primario e permanente dell'Ente, da considerare **assegnato a ciascuno in relazione al ruolo ed alla posizione rivestita**;
2 collaborano permanentemente ed attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa;

d) **<u>Ciascun dipendente e tutto il personale in servizio presso l'Ente</u>**:

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

e) **<u>Il Responsabile per la Trasparenza</u>** (RT),
in atto, presso l'Ente, soggetto diverso dal RPC, in ragione dei provvedimenti ad oggi vigenti, **provvede**, sia in relazione agli aspetti sostanziali che di monitoraggio, come sinteticamente di seguito:

1. **assolve** le consegne attribuitegli direttamente dalla Legge e dai provvedimenti applicativi, nazionali e locali, in relazione al ruolo ed ai compiti per esso fissati dalla normazione richiamata in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, nonché di *Accesso Civico*;
2. è **destinatario degli specifici compiti, generali ed individuali**, fissati nella PARTE TERZA del presente PTPCT;
3. si rapporta con il RPC per assicurare l'armonica attuazione degli **obblighi** di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, in relazione al PTPCT;
4. collabora con il RPC e l'UPD, in ragione del ruolo, per il **coordinamento** permanente delle disposizioni del PTPCT con il CODET;
5. assicura che ogni **pubblicazione** presso il sito istituzionale dell'Ente, inerente quanto previsto dalle proprie consegne di ruolo e di **controllo**, ancorché aggiuntivamente al richiesto per l'inoltro alle banche-dati sovracomunali, sia comunque resa completa degli atti, delle informazioni e delle specifiche, per merito e modalità, fissati dalla Legge o dal PTPCT;
6. **riferisce** all'Amministrazione ed al RPC, entro il mese di ottobre di ciascun anno, in ordine all'attuazione degli istituti della trasparenza, con specifica relazione, i cui contenuti minimi sono riportati nella PARTE SESTA del presente PTPCT.

f) **L'Ufficio per i procedimenti disciplinari** (UPD),
il cui vertice è direttamente responsabile nei termini e nei modi di Legge, nonché di quelli fissati dal presente PTPCT e dal CODET, **ferme restando le consegne generali ed individuali fissate nella PARTE TERZA** del presente PTPCT, **provvede**, sia in relazione agli aspetti sostanziali che di monitoraggio, come sinteticamente di seguito:

1. **partecipa al processo di gestione del rischio**, in aggiunta ai doveri propri delle consegne istituzionali della giurisdizione domestica e delle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria, collaborando ad una o più fasi delle procedure di mappatura del rischio (*analisi del contesto, identificazione del rischio, analisi del rischio, valutazione del rischio e mitigazione del rischio, nonché continuo monitoraggio, revisione e valutazione, nonché continua attività di consultazione e comunicazione*), in ragione delle speciali competenze attribuitegli dal CODET, tra cui la redazione e la proposta del suo aggiornamento, in occasione della quale dovrà tener conto delle dinamiche maturate in seno al PTPCT;
2. segnala al Settore competente alla gestione del personale, all'Amministrazione ed al RPC, ogni occorrenda valutazione al fine del rispetto e dell'efficacia delle **regole della rotazione** obbligatoria normate dalla Legge, nell'ambito del sistema anticorruzione;
3. monitora e verifica, direttamente e/o con l'ausilio dei Responsabili di Settore, in autonomia e/o in sinergia specifica con il Responsabile del Settore che cura la gestione del personale:
   a) il permanere, in capo alle unità lavorative in servizio, delle condizioni di **compatibilità** all'incarico ricoperto ed agli incarichi extraistituzionali autorizzati;
   b) il rispetto del **divieto** di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro, relativamente al personale non più in servizio;
   c) la **veridicità** delle dichiarazioni rese in ordine alla sussistenza delle condizioni di compatibilità ed all'assenza di condizioni ostative, di inconferibilità, di conflitti di interesse;
4. assolve direttamente agli **obblighi** di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, per quanto e come tenutovi;
5. **riferisce** all'Amministrazione ed al RPC, secondo la tempistica ed i contenuti rimessi nel presente PTPCT e nel CODET: l'ultima relazione dell'anno declina, altresì, i contenuti aggiuntivi rimessi nella PARTE SESTA del presente PTPCT.

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

il cui vertice è direttamente responsabile nei termini e nei modi di Legge, nonché di quelli fissati dal presente PTPCT e dal CODET, **provvede**, sia in relazione agli aspetti sostanziali che di monitoraggio, come sinteticamente di seguito:

1. **assolve** le consegne attribuitegli direttamente dalla Legge e dai provvedimenti applicativi, nazionali e locali, in relazione al ruolo ed ai compiti per esso fissati dalla normazione richiamata;
2. è **destinatario degli specifici compiti, generali ed individuali**, fissati nella PARTE TERZA, del presente PTPCT;
3. gestisce l'istituto della **rotazione** di cui alla Legge n. 190/2012, in coerenza alle disposizioni rimesse nella regolamentazione del sistema locale anticorruzione, tracciandone **anagrafica individuale ed apposita statistica generale;**
4. gestisce e coordina, in armonia alle indicazioni del Segretario Generale e del RPC, la formazione centralizzata dell'Ente e monitora, nonché censisce quella di Settore, provvedendo ad aggiornare costantemente **l'anagrafica della formazione individuale**; l'Ufficio elabora i dati ricevuti e li lavora sia per attività di impulso che di elaborazione e sviluppo, non mancando di prevedere la **formazione di formatori**;
5. gestisce, cura e conserva, le dichiarazioni del personale tenuto a renderle per il rispetto delle regole di **compatibilità e conferibilità**, comprensive di quelle attinenti il patrimonio e l'obbligo di astensione, monitorandone le dinamiche ed assumendo le conseguenti iniziative sia in ordine al rispetto dell'adempimento che alle eventuali violazioni, formali e sostanziali;
6. gestisce ed aggiorna il **casellario disciplinare** istituito dal Codice Etico e di Comportamento;
7. mantiene autonomo ruolo propulsivo e di controllo, ancorché agisca in sinergia con l'UPD, in ordine al permanere:
   a) in capo alle unità lavorative in servizio, delle condizioni di **compatibilità** all'incarico ricoperto ed agli incarichi extraistituzionali autorizzati, nonché agli **incarichi** a conferirsi anche in relazione al divieto di **accedere** agli uffici speciali previsti dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 ed al rispetto delle condizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
   b) in capo al personale non più in servizio, del rispetto del **divieto** di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro;
8. mantiene autonomo ruolo propulsivo e di controllo, ancorché agisca in sinergia con l'UPD, in ordine al controllo delle **veridicità** delle dichiarazioni rese in ordine alla sussistenza delle condizioni di compatibilità, ed all'assenza di condizioni ostative, di inconferibilità, di conflitti di interesse;
9. gestisce la custodia di tutti i **fascicoli individuali** del personale in forza, vigilando sulla loro integrità e completezza. I fascicoli individuali si compongono dell'universalità dei documenti tutti, comunque denominati, che riguardano le dinamiche lavorative, giuridiche, economiche e di funzioni e/o incarichi, esterni e interni, di ciascun prestatore di lavoro;
10. assicura che ogni pubblicazione presso il sito istituzionale dell'Ente, inerente quanto previsto dalle proprie consegne di ruolo e di **controllo**, ancorché aggiuntivamente al richiesto per l'inoltro alle **banche-dati** sovracomunali, sia comunque resa completa degli atti, delle informazioni e delle specifiche, per merito e modalità, fissati dalla Legge o dal PTPCT;
11. **riferisce** all'Amministrazione ed al RPC, secondo la tempistica ed i contenuti rimessi nel presente PTPCT e nel CODET: con specifica relazione di ottobre di ciascun anno, declina, altresì, i contenuti aggiuntivi rimessi nella PARTE SESTA del presente PTPCT.

h) <u>L'Ufficio competente alla gestione dei Lavori Pubblici</u>,

il cui vertice è direttamente responsabile nei termini e nei modi di Legge, nonché di quelli fissati dal presente PTPCT e dal CODET, **provvede**, sia in relazione agli aspetti sostanziali che di monitoraggio, come sinteticamente di seguito:

1 **assolve** le consegne attribuitegli direttamente dalla Legge e dai provvedimenti applicativi, nazionali e locali, in relazione al ruolo ed ai compiti per esso fissati dalla normazione richiamata;
2 è **destinatario degli specifici compiti, generali ed individuali**, fissati nella PARTE TERZA del presente PTPCT;
3 cura la **raccolta generale** e l'aggiornamento permanente di **tutta l'attività negoziale dell'Ente**, con la quale si è provveduto alla realizzazione di lavori pubblici o all'acquisizione di forniture e servizi, con particolare riferimento alle informazioni destinate alla pubblicazione secondo le disposizioni vigenti, o le verificate nuove indicazioni delle Autorità sovracomunali, interagendo costantemente, a tal fine, con tutti i Settori dell'Ente;
4 **sviluppa l'analisi approfondita** dei processi sottesi all'attività contrattuale dell'Ente, intesa in ogni accezione, titolo, forma ed importo, provvedendovi nei termini, ora richiesti ora suggeriti dalla *Determinazione Anac n. 12 del 28.10.2015, Parte Speciale - Approfondimenti Area di Rischio Contratti Pubblici*. Dalla suddetta attività e dalle dinamiche risultanze, il Responsabile dell'Ufficio competente alla gestione dei Lavori Pubblici:
   a) procede alla creazione di una **banca-dati interna** recante gli elementi identificativi dell'attività negoziale, nonché l'indicazione dei concorrenti e di chi, per l'Ente, ha partecipato alle lavorazioni della procedura;
   b) elabora **parametri ed indicatori** di misurazione e di **ALERT** sulla scorta dell'applicazione, contestualizzata, delle ipotesi di rischio sviluppate da Anac *(cfr. Determinazione Anac n. 12 del 28.10.2015 Parte Speciale - Approfondimenti Area di Rischio Contratti Pubblici)*;
   c) attua il monitoraggio dell'attività negoziale e **segnala** al RPC eventuali anomalie sulla scorta degli *alert* predefiniti da Anac e dall'Ente;
   d) rimodula, sulla scorta delle informazioni elaborate, il **flusso delle comunicazioni interne** dovute dai Settori ed i necessari contenuti;
   e) elabora e consegna a ciascun Settore, che è tenuto a farne uso, sulla scorta delle informazioni pervenute, **due apposite check-list dei controlli** effettuati nell'ambito del sistema anticorruzione: **una** relativa alla fase precontrattuale, **l'altra** relativa alla fase contrattuale e post contrattuale;
   f) trasmette al RPC, annualmente, entro il mese di febbraio, salvo diversa scadenza in relazione alla situazione post-pandemica n corso, apposita relazione con la statistica del rilevato e, all'occorrenza, con **indicazione motivata degli elementi di mappatura** (processi ed eventi rischiosi), che si ritiene dover innestare nell'ambito della gestione del rischio per neutralizzare/mitigare le ipotesi di corruttela in senso ampio.
5 assicura che ogni pubblicazione presso il sito istituzionale dell'Ente inerente quanto previsto dalle proprie consegne di ruolo e di **controllo**, ancorché aggiuntivamente al richiesto per l'inoltro alle **banche-dati** sovracomunali, sia comunque resa completa degli atti, delle informazioni e delle specifiche, per merito e modalità, fissati dalla Legge o dal PTPCT;
6 **riferisce** al RPC, **entro il mese di ottobre** di ciascun anno, in ordine all'attuazione del PTPCT presso il proprio Settore, con specifica relazione, i cui contenuti minimi sono riportati nella PARTE SESTA del presente PTPCT.

i) **L'Ufficio competente alla gestione del servizio finanziario**,

il cui vertice è direttamente responsabile nei termini e nei modi di Legge, nonché di quelli fissati dal presente PTPCT e dal CODET, **provvede**, sia in relazione agli aspetti sostanziali che di monitoraggio, come sinteticamente di seguito:

1. assolve le consegne attribuitegli direttamente dalla Legge e dai provvedimenti applicativi, nazionali e locali, in relazione al ruolo ed ai compiti per esso fissati dalla normazione richiamata;
2. è **destinatario degli specifici compiti, generali ed individuali**, fissati nella PARTE TERZA, del presente PTPCT;
3. assicura che ogni pubblicazione presso il sito istituzionale dell'Ente, inerente quanto previsto dalle proprie consegne di ruolo e di **controllo**, ancorché aggiuntivamente al richiesto per l'inoltro alle banche-dati sovracomunali, sia comunque resa completa degli atti, delle informazioni e delle specifiche, per merito e modalità, fissati dalla Legge o dal PTPCT;
4. assolve, a mezzo del suo **Responsabile** (o di chi lo sostituisce legalmente), che assume le **funzioni di "*soggetto gestore*"** fino a diverso espresso provvedimento, le relative consegne nell'ambito del **sistema normativo antiriciclaggio**, di cui al D.Lgs. 21.01.2007, n. 231, recante *Attuazione della direttiva 2005/60/C E 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/C E che ne reca misure di esecuzione*, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90. Il Responsabile - soggetto gestore è delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Uif (***Unità di informazione per l'Italia***), tenendo conto degli "*indicatori di anomalia*" di varie operazioni economico-finanziarie ed operative dei Comuni (*cfr. elencazione, non esaustiva, in allegato al DM 25.09.2015*), sulla scorta di quanto direttamente rilevato o segnalato dagli operatori interni verso i quali, informandone il RPC, può formulare e definire procedure interne idonee a garantire l'efficacia della rilevazione, l'effettività e la tempestività delle segnalazioni e la riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa, nonché l'omogeneità dei comportamenti e le modalità con cui si trasmettono le informazioni;
5. trasmette al RPC, annualmente, entro il **mese di ottobre**, nell'ambito dell'attività condotta in riferimento al sistema antiriciclaggio, apposita relazione con la statistica del rilevato e, all'occorrenza, con **indicazione motivata degli elementi di mappatura** (*processi ed eventi rischiosi*) che si ritiene dover innestare nell'ambito della gestione del rischio per neutralizzare/mitigare le ipotesi di corruttela in senso ampio.

j) **L'Ufficio competente alla gestione degli Affari Generali**,
il cui vertice è direttamente responsabile nei termini e nei modi di Legge, nonché di quelli fissati dal presente PTPCT e dal CODET, **provvede**, sia in relazione agli aspetti sostanziali che di monitoraggio, come sinteticamente di seguito:

1. assolve le consegne attribuitegli direttamente dalla Legge e dai provvedimenti applicativi, nazionali e locali, in relazione al ruolo ed ai compiti per esso fissati dalla normazione richiamata;
2. è **destinatario degli specifici compiti, generali e individuali**, fissati nella PARTE TERZA del presente PTPCT;
3. assicura che ogni pubblicazione presso il sito istituzionale dell'Ente, inerente quanto previsto dalle proprie consegne di ruolo e di **controllo**, ancorché aggiuntivamente al richiesto per l'inoltro alle banche-dati sovracomunali, sia comunque resa completa degli atti, delle informazioni e delle specifiche, per merito e modalità, fissati dalla Legge o dal PTPCT.

k) **L'Organismo deputato alla Valutazione** (Nucleo di Valutazione):

1. partecipa al processo di gestione del rischio collaborando, a richiesta del RPC, ad una o più fasi delle procedure di mappatura del rischio (*analisi del contesto, identificazione del rischio, analisi del rischio, valutazione del rischio e mitigazione del rischio, nonché continuo monitoraggio, revisione e valutazione, nonché continua attività di consultazione e comunicazione*);
2. verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale definiti dal Sindaco e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza;
3. svolge autonomi compiti connessi all'attività anticorruzione nell'ambito dei profili dell'*Accesso Civico* e del sistema della trasparenza, tra cui la verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance o, in mancanza, nell'insieme degli obiettivi assegnati, valutando, altresì, l'adeguatezza dei relativi indicatori oppure, in mancanza, coniandone di appositi;
4. svolge autonomi compiti connessi all'attività anticorruzione nell'ambito del comportamento del personale in servizio;
5. svolge i compiti assegnati dalla normazione esterna ed interna in tutte le materie del sistema anticorruzione;
6. valida i tempi di procedimento, indicati dai Responsabili di Settore, nell'ambito della schedatura dei procedimenti delle attività a rischio corruzione;
7. **in sede di valutazione della performance individuale** e/o collettiva-organizzativa, verifica il rispetto individuale del sistema anticorruzione, del PTPCT e delle disposizioni collegate, tra cui quelle relative alla trasparenza, alla pubblicità, alla diffusione ed alla trasmissione dei dati, nonché delle misure di prevenzione specificatamente assegnate al valutando e dei doveri di sorveglianza, in quanto **dette consegne sono obiettivo gestionale primario e permanente dell'Ente, da considerare assegnato a ciascuno in relazione al ruolo ed alla posizione rivestita** e, per l'effetto, soggetto a valutazione;
8. riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
9. entro il mese di ottobre di ciascun anno, redige una Relazione sull'attività espletata nell'ambito dei precedenti punti, rassegnando le osservazioni maturate e motivati suggerimenti correttivi e/o implementativi del PTPCT: la Relazione è trasmessa all'Amministrazione ed al RPC.

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

1. osservano le misure contenute nel PTPCT e nelle disposizioni correlate dell'intero sistema anticorruzione e delle sue fonti permanenti;
2. considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti;
3. hanno l'obbligo di segnalare tutti i casi in cui è ritenuta negativamente esposta l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, laddove ravvisi la compromissione o violazione, anche solo potenziale, dei principi rimessi nelle disposizioni della L. n. 190/2012 e nella derivata normazione successiva, esterna ed interna.

5. **Tutti i soggetti del PTPCT segnati nel presente articolo** sono obbligati a riferire e segnalare, sotto la propria responsabilità, in ordine a tutte le circostanze giuridiche e di fatto, personali e terze, di cui hanno conoscenza, quando l'informazione - non diversamente dovuta e/o disciplinata - è da essi ritenuta idonea a garantire l'integrità dei principi presidiati ed il funzionamento del sistema anticorruzione.

6. **Il RPC ed i Responsabili, interni ed esterni all'Ente, titolari di ruoli o compiti di vigilanza e controllo** comunque denominati e dei quali hanno consegna per Legge o per regolamentazione interna, ivi comprendendo il PTPCT e la normazione derivata, sono tenuti a segnalarsi reciprocamente, in ragione della competenza ad intervenire, eventuali violazioni o presunzioni di violazioni del sistema integrato dei controlli e dell'anticorruzione, di cui hanno acquisito conoscenza in ragione del servizio.

7. L'esatta applicazione del sistema anticorruzione, comprensivo della puntuale osservanza di tutti i precetti ed obblighi rimessi nelle fonti normative primarie e secondarie sovracomunali che lo disciplinano, nonché delle relative risoluzioni interpretative esterne e del presente PTPCT e della regolamentazione ad esso collegata, nonché delle relative risoluzioni interpretative interne e delle attività richieste dal RPC, costituendo **obiettivo gestionale/organizzativo primario e permanente dell'Ente, da considerare assegnato a ciascuno in relazione al ruolo ed alla posizione rivestita**, a ciascun livello e secondo il grado di responsabilità, è oggetto di apposita verifica da parte dell'organismo deputato alla valutazione della perfomance individuale e/o collettiva, e l'eventuale violazione delle consegne attese influisce negativamente in sede di valutazione delle performance finalizzate all'erogazione di premialità e/o retribuzioni accessorie per risultato, progressioni economiche o di carriera, comunque denominate. A detto scopo, il RPC, relativamente ai Responsabili di Settore, sulla base dei report pervenuti e di eventuali informazioni aggiuntive maturate nell'ambito dell'attuazione del sistema anticorruzione, annualmente, entro il mese di maggio, o altra scadenza in relazione alla situazione post-pandemica in corso, trasmette all'Organismo deputato alla valutazione ed al Sindaco uno specifico **referto individuale**, con il sintetico riporto delle attività compiute dai Responsabili citati nell'annualità precedente.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

PARTE SECONDA

ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

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

1. Le attività a rischio corruzione sono individuate dall'Ente secondo il sistema delineato dal PNA, ed accorpate con le relative declinazioni, in **Aree Generali** *(Area)* e **Aree di Rischio Specifico** *(RISPE)*.

2. L'articolazione ed i contenuti delle *Aree* e delle *Rispe* presso l'Ente sono definiti con l'apporto sinergico obbligatorio di tutti i Responsabili di Settore, all'interno del perimetro operativo fissato dal PNA.

3. Il prospetto definitivo delle *Aree* e delle *Rispe* è elaborato sulla base delle indicazioni partecipate dai Settori, arricchito se e del caso dal RPC, e costituisce la Mappatura del Rischio da assoggettare alla procedura di GESTIONE DEL RISCHIO.

4. La Mappatura del Rischio del Comune di Porto Empedocle si compone del contenuto minimo segnato dal PNA e delle aggiuntive lavorazioni interne ed elaborazioni del RPC. Alla data di approvazione dell'odierno PTPCT si sviluppa come segue:

AREE GENERALI	
AREA A	Acquisizione e progressione del personale
AREA B	Contratti Pubblici
AREA C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
AREA D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
AREA E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
AREA F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
AREA G	Incarichi e nomine
AREA H	Affari legali e contenzioso
AREA I	Processi trasversali. Area relazionale tra attività a minore impatto decisionale e comportamenti
AREE DI RISCHIO SPECIFICO	
AREA RISPE 1	Gestione del personale
AREA RISPE 2	Smaltimento dei rifiuti
AREA RISPE 3	Pianificazione urbanistica

5. Sono, comunque, individuate e definite quali attività esposte al rischio corruzione, quelle inerenti le seguenti materie e/o ambiti d'intervento:

a) appalti di lavori, forniture e servizi, ivi comprese le procedure di scelta del contraente;
b) urbanistica, ivi comprese programmazioni, autorizzazioni e concessioni;
c) edilizia, ivi comprese programmazioni, autorizzazioni e concessioni;
d) gestione risorse umane, ivi comprese le procedure di selezione per l'assunzione di personale e le progressioni di carriera;
e) gestione risorse mobiliari;
f) gestione risorse immobiliari;

g) interventi abitativi;
h) autorizzazioni di qualsiasi diverso titolo e/o natura;
i) concessioni di qualsiasi diverso titolo e/o natura, ivi comprese sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari;
j) attribuzione di corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati;
k) rilascio carte di identità a soggetti extracomunitari.

6. Informano, altresì, il superiore elenco, nell'ambito di quanto può interessare l'attività istituzionale dell'Ente, i riferimenti di diretta connessione rimessi dal Legislatore (*incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, codice di comportamento dei dipendenti, materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni, tassi di assenza e di maggiore presenza del personale, materie soggette alle regole della trasparenza*), nonché le attività dinamicamente segnalate dal Legislatore che - alla data odierna - sono individuate in:
a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
e) noli a freddo di macchinari;
f) fornitura di ferro lavorato;
g) noli a caldo;
h) autotrasporti per conto di terzi;
i) guardiania dei cantieri.

7. Gli elenchi di aree, materie e gli ambiti d'intervento a rischio corruzione, individuati nei commi precedenti, sono dinamicamente aggiornati dalle disposizioni normative, di qualsiasi livello, che dovessero intervenire. A garanzia della stabilità normativa del PTPCT, le occorrenti eventuali modifiche, in corso d'anno, sono attenzionate ed applicate da subito secondo la metodologia del processo di Mappatura del Rischio, e riportate successivamente nel PTPCT in sede di aggiornamento.

8. Gli elenchi di aree, materie e gli ambiti d'intervento a rischio corruzione, individuati nei commi precedenti, sono integrati e rimodulati, altresì, secondo le segnalazioni interne dell'Ente.

9. Gli elenchi dei commi precedenti, appositamente aggregati, quale dato finale di individuazione preventiva degli ambiti di attività amministrativa ritenute maggiormente esposte alla corruzione, costituiscono la mappatura minima del rischio interno rilevato.

10. Sulle materie elencate, fino a diverse indicazioni, ancorché generate da ulteriori elaborazioni secondo la procedura prevista dal PNA al fine di individuare specifiche di mitigazione del rischio, si applicano automaticamente e con priorità, quali obbligatorie, tutte le misure generali e speciali di prevenzione definite dalle fonti legislative e dal presente PTPCT, ivi comprendendovi l'ulteriore normazione ad esso collegata.

11. Costituiscono fonte informativa parallela del sistema anticorruzione i contenuti delle segnalazioni elaborate nell'ambito del sistema antiriciclaggio di cui al D.Lgs. n. 231/2007, come modificato dal D.Lgs. n. 90/2017.

12. La complessiva elaborazione della GESTIONE DEL RISCHIO dovrà essere sviluppata secondo la metodologia riportata dal PNA (*procedura ISO 31000:2010*) e nella relativa *Road Map* interna. Lo stato di attuazione delle operazioni di mappatura del rischio e sua gestione sono riportati in allegato 1 al presente PTPCT.

Articolo 5
INDICAZIONE INTERNA
DELLE ULTERIORI ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE

1. Tutti i soggetti del PTPCT, in particolare ciascun Responsabile di Settore, di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni o di consegne comunque denominate, sono tenuti a indicare, in qualunque tempo, richiesto o di propria iniziativa, ulteriori materie e/o ambiti di intervento, ovvero aspetti dei processi amministrativi inerenti quanto già catalogato, meritevoli di essere classificati tra quelle inerenti le attività esposte al rischio di corruzione, allorché particolarmente sensibili per proprie particolari circostanze.

2. L'indicazione, adeguatamente motivata e ragionata, deve pervenire al Responsabile della prevenzione della corruzione e, ricorrendone le condizioni, anche al diretto superiore gerarchico ed al responsabile apicale della macrostruttura di appartenenza (Settore).

3. Ciascun Responsabile di Settore, in occasione del report quadrimestrale di cui all'art. 3, attesta comunque sulle ulteriori attività meritevoli di essere censite fra quelle a rischio corruzione, avvisando positivamente o negativamente in ordine all'eventuale sussistenza e consistenza, alla data del report. Qualora nel quadrimestre di riferimento pervenissero segnalazioni interne da parte di personale gerarchicamente incardinato, sulle stesse dovrà esprimere parere commentato.

4. La materia o l'ambito d'intervento per attività a rischio, evidenziata aggiuntivamente all'elenco sopra definito, sarà comunque trattata quale proposta di modifica del PTPCT ed assoggettata alla procedura ISO 31000 prevista nel PNA.

5. L'indicazione potrà essere accompagnata, all'occorrenza, da un'eventuale proposta di modifica della regolamentazione interna vigente, o di adozione di nuova regolamentazione, della materia o dell'ambito d'intervento, quando se ne rilevi l'opportunità ai fini della migliore resa del sistema anticorruzione.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
PARTE TERZA

TRASPARENZA E MISURE DI PREVENZIONE PERMANENTEMENTE ATTIVE

Articolo 6
INTEGRAZIONE COSTANTE E SINERGICA
DELLE MISURE DI PREVENZIONE

1. Le misure di prevenzione rimesse nel presente PTPCT sono state articolate in modo da consentire con chiarezza l'individuazione della singola misura, dei modi e dei tempi per la sua attuazione e realizzazione, degli uffici e dei soggetti responsabili, sintetizzandone per ciascuna descrizione e sottesa finalità.

2. Le misure di prevenzione della corruzione, tutte permanentemente attive, sono state elaborate in termini di imparzialità oggettiva e soggettiva, nonché in connessione armonica alle norme interne di organizzazione e controllo, sull'universalità dei contenuti richiesti dalla Legge n. 190/2012 e della successiva attività normativa derivata: di queste, congiuntamente, costituiscono esplicitazione e declinazione vigente in ambito locale.

3. La definizione delle misure in parola ha tenuto altresì conto degli obblighi, richiesti dalle disposizioni sopra richiamate, di individuazione concreta di ulteriori fattispecie precettive di prevenzione nell'ambito di parametri indicati normativamente.

4. Le misure di prevenzione della corruzione, fermo restando quanto direttamente e dinamicamente richiesto dalla normazione sovracomunale e dalle risoluzioni delle Autorità preposte, nonché dal sistema integrato dei controlli e dell'anticorruzione, sono permanentemente informate da quelle previste:

   a) dalle altre Parti del presente PTPCT, principiando dalla Aree di Rischio e dai processi mappati;
   b) dal Codice Etico e di Comportamento interno;
   c) da ogni diversa regolamentazione interna, precedente e successiva al PTPCT, con esso compatibile *ad adiuvandum* per profili e materia, disciplina operativa e dettaglio;
   d) dalle risoluzioni interne, comunque denominate, afferenti il PTPCT, che intervengono nel corso di vigenza dello stesso;
   e) dal Regolamento comunale sui controlli interni, con riferimento specifico, ma non esclusivo, all'attività del controllo successivo della regolarità amministrativa.

5. Nei termini della continua rielaborazione della GESTIONE DEL RISCHIO con la procedura richiesta dal PNA, che costituisce ulteriore affinamento delle vigenti misure di prevenzione, queste continuano a trovare immediata applicazione ed esecuzione, senza soluzione di continuità.

6. Ciascun Responsabile di Settore è tenuto a segnalare al RPC ogni occorrenza si rendesse necessaria per l'attuazione completa di qualunque misura, laddove ne riscontrasse profili di impraticabilità od insostenibilità, ovvero anche margini di affinamento per migliorane la resa nella fase esecutiva di neutralizzazione del rischio: a detto fine, ciascun Responsabile si confronta periodicamente con il personale del proprio Settore e, all'occorrenza, traccia in apposita relazione al RPC, anche con l'ausilio di indicatori, i termini della modifica suggerita.

7. Il RPC, anche in costanza del processo di mappatura dei processi o degli eventi rischiosi, può adottare modelli esemplificativi delle misure vigenti, definirne i contenuti in apposite tabelle individuali per ciascun Responsabile di Settore, rimettendovi, d'ufficio o di concerto, eventuali, sempreché occorrenti e/o possibili: a) specifiche descrittive di obiettivo particolare non riportato nella misura; b) modalità di attuazione; c) tempistiche; d) indicatori di attuazione; e) indicatori di efficacia.

TITOLO 1
MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

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

1 **Ciascun Responsabile di Settore, di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni o di consegne** comunque denominate, nell'ambito della propria attività di servizio, in special modo per quelle già catalogate fra le più esposte al rischio corruzione, in via preliminare adotta autonomamente tutte le regole di gestione consentitegli dai poteri allo stesso conferiti dalla normazione esterna e interna, opportunamente orientate a meglio tutelare e salvaguardare l'efficacia del sistema di contrasto all'illegalità.

2 La regolamentazione di dettaglio di ciascun procedimento tipico del Settore, e degli accorgimenti per esso adottati dal Settore, dovrà essere tracciata in apposita riepilogativa scheda del procedimento "tipo" nel rispetto dell'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013, con altresì l'elaborazione del protocollo di operatività e la procedura che verrà seguita di regola. Ciascuna scheda, denominata "**SCHEDA-MATRICE**", conterrà:

a) la materia o l'ambito di intervento;
b) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
c) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
d) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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;
e) per i procedimenti a istanza di parte, gli atti ed i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni, (anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale), nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
f) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino;
g) il 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 e il tempo medio tipicamente necessario dall'Ente per l'esitazione del procedimento;
h) se il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione;
i) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla Legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione ed i modi per attivarli;
j) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;

- le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari;
- il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- l'individuazione dei processi o sub-processi che si prevedono interessare il procedimento e, se mappati, i relativi coefficienti di rischio attribuiti;
- l'indicazione dei principali elementi di valutazione che si prevedono esaminarsi e le possibili eventuali specifiche o variabili derogatorie.

3 Ciascuna scheda-matrice, e le successive modifiche alla stessa man mano definite, dovranno essere trasmesse dal Responsabile del Settore all'Organismo deputato alla valutazione, per essere da detto organo validate e, previo riscontro positivo, **rese pubbliche sul sito web del Comune** a cura del Responsabile di Settore, anche allo scopo di verificare il **rispetto dei tempi procedimentali** *(obbligatoriamente riportati in ciascuna scheda-matrice)*, espressa **misura di prevenzione** della corruzione.

4 Di ciascuna scheda dovrà mantenersi ostentato al pubblico lo sviluppo storico: ogni aggiornamento di scheda-matrice, in sede di pubblica visione, non sostituirà la precedente versione, ma vi si aggiungerà, al fine di rendere noto il processo di sviluppo.

5 L'Organismo deputato alla valutazione, per la superiore finalità, può definire un modello unitario di rilevazione e raccolta delle informazioni della scheda-matrice, e richiedere ai Settori di attenervisi anche per lo scopo di aggiornamento o completamento di precedenti schede-matrici. All'attività di verifica e validazione l'Organismo deputato alla valutazione provvede periodicamente, entro i primi dieci giorni di ogni quadrimestre, e dell'esito delle lavorazioni informa il Responsabile remittente, il RPC e il RT.

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

1 Nell'ambito delle attività segnate a rischio corruttela, **ciascun Settore adotta** un registro interno dei relativi procedimenti, nelle more dell'attivazione di un'apposita piattaforma informatica, ove annotare:

a) la data di avvio del procedimento;
b) l'origine (ufficio o esterno);
c) l'oggetto con eventuali annotazioni di specifica;
d) il personale interno che lo tratterà (e, infine, che lo ha trattato);
e) la data di chiusura del procedimento;
f) l'esito (definizione, accoglimento o diniego);
g) la durata del procedimento, espressa in giorni, tra data di avvio e data di chiusura.

2 Il registro dei procedimenti relativi ad attività o materie a rischio corruttela è custodito presso il Settore di riferimento, sotto la responsabilità del relativo Responsabile: al termine di ogni mese, il Responsabile crea un file, in formato pdf, relativo al periodo trascorso, per la conservazione permanente presso il Settore e per l'esibizione a richiesta.

Articolo 9
ISTANZE/DENUNCE/DICHIARAZIONI PRIVATE
NELLE ATTIVITÀ E MATERIE A RISCHIO CORRUZIONE

1. **In tutte le materie** o ambiti d'intervento catalogati a rischio corruzione, **il privato che intende presentare** un qualsiasi incartamento all'Ente, tra le informazioni preliminari deve, altresì, indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti con gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti dell'Ente, per quanto a sua conoscenza. Nel caso trattasi di organizzazioni o soggetti associati, e comunque ove si rinvenga il principio della rappresentanza legale o analogo, l'attestazione afferente eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione, è resa con una o più dichiarazioni da parte di chiunque abbia effettivo potere rappresentativo e/o decisionale, sempre per quanto a conoscenza del dichiarante.

2. Nelle istanze/denunce, tra quelle da presentare all'Ente **per finalità autorizzatorie e concessorie**, in aggiunta a quanto sopra rimesso, il firmatario - che non sia una Pubblica Amministrazione - deve altresì attestare/dichiarare se è stato sottoposto a procedimenti di prevenzione, e se è stato condannato o sottoposto a procedimenti penali. Nel caso di organizzazioni o soggetti associati, comunque ove si rinvenga il principio della rappresentanza legale o analogo, l'attestazione è resa con una o più dichiarazioni da parte di chiunque abbia effettivo potere rappresentativo e/o decisionale.

3. Nei modelli di istanze/proposte, tra quelle da presentare all'Ente **per finalità di partecipazione a procedure di scelta del contraente per appalti di lavori, forniture e servizi**, di qualunque importo, anche mediante procedura negoziata, i Responsabili della gestione, conformemente alle prescrizioni del PNA ed alle indicazioni dell'Anac, inseriscono nei rispettivi **avvisi, bandi di gara o lettere di invito**, comunque denominati, con indicazioni delle relative conseguenze:

   a) l'obbligo di indicare le relazioni di parentela di cui al superiore comma 1;
   b) l'obbligo di indicare le condizioni di cui al superiore comma 2;
   c) l'obbligo di rispettare le clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità a cui l'Ente aderisce;
   d) l'obbligo di rispettare le clausole contenute nella Legge n. 190/2012 e nelle norme del sistema anticorruzione, ivi comprendendovi il PTPCT e la regolamentazione collegata, tra cui il Codice etico e di Comportamento dell'Ente e le prescrizioni in materia di trasparenza e integrità;
   e) l'obbligo di indicare il non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo, ecomunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Ente nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro (c.d. **pantouflage**): la dichiarazione deve specificare, altresì, se gli ex dipendenti dell'Ente, quando in servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto del Comune medesimo, nei confronti di chi dichiara o di chi quest'ultimo rappresenti.

Articolo 10
REGOLE COMUNI A TUTTI I PROCEDIMENTI

1. Ciascun Responsabile di Settore e/o di procedimento ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei **tempi di procedimento** di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedimentali. In occasione del report quadrimestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione, ciascun Responsabile attesta i risultati del monitoraggio per consentire la loro consultabilità nel sito web dell'Ente.

2 Ciascun Responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente cui è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare **l'ordine cronologico**, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati e motivati.

3 Nelle attività e materie a rischio corruzione, l'intervento correttivo operato e/o la deroga all'ordine cronologico **devono essere tracciati**, con apposita chiara nota motiva e descrittiva, nel registro dei procedimenti delle attività e materie a rischio corruzione.

4 La lavorazione e la trattazione di un qualsiasi procedimento danno per avvenuta e con esito positivo - per ciascuno dei dipendenti addetti – **l'autoverifica**, ad ogni effetto di Legge e del CODET, dell'assenza di cause di incompatibilità, di conflitto di interesse anche potenziale, di obbligo di astensione, e comunque di condizioni giuridiche o fattuali che ostano al suo svolgimento istruttorio e /o decisionale, per limiti individuali del personale che vi interverrà.

5 Ciascun Responsabile di Settore, ogni quadrimestre, procede alla **verifica - a campione** - di almeno un procedimento non ancora definito in carico alla propria macrostruttura, controllando il rispetto delle consegne fissate dal sistema anticorruzione e dal PTPCT. L'avvenuto controllo ed il relativo esito, comprensivo dell'eventuale intervento di correzione, sono resi al Responsabile della prevenzione della corruzione, in occasione del report quadrimestrale.

TITOLO 2
TRASPARENZA, PUBBLICITÀ E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI

CAPO 1
TRASPARENZA E PROGRAMMAZIONE

Articolo 11
REGOLE DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA ED INFORMAZIONE

1 Le regole generali in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, nonché quelle specificatamente e aggiuntivamente disposte, per materia o ambito d'intervento, dalla normazione vigente, tra cui la Legge n. 190/2012, il D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché delle risoluzioni delle Autorità nazionali di riferimento, sono declinate secondo le disposizioni contenute nel presente PTPCT e nell'ultimo Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Porto Empedocle (**PTTI 2016-2018**), per le parti compatibili e non modificate tacitamente o espressamente, dalla legge o dal presente PTPCT. Tutte le sopra citate fonti, come sopra identificate e definite, costituiscono riferimento permanente per la struttura comunale e per i suoi Responsabili che ne continuano a osservare le consegne.

2 Il PTTI 2016-2018, destinato a non essere più aggiornato per effetto del D.Lgs. n. 97/2016, in ragione di quanto sopra espresso, è transitoriamente reso specifico allegato del presente PTPCT al fine di garantire il transito affiancato dei contenuti, dal medesimo al PTPCT.

3 Costituiscono fonte speciale delle regole di pubblicità e trasparenza, oltre quanto indicato sopra e nella legge, il presente PTPCT nonché la disciplina del locale sistema anticorruzione e della regolamentazione interna.

Articolo 12
DEFINIZIONI E REGOLE CARDINALI DEL SISTEMA TRASPARENZA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, DIRITTO DI ACCESSO E ACCESSO CIVICO MODALITÀ E TEMPISTICHE

1. Il Comune di Porto Empedocle riconosce nella trasparenza, nella pubblicità e nella diffusione delle informazioni, una primaria e fondamentale funzione di garanzia pubblica a tutela della legalità in tutte le sue espressioni, della correttezza sostanziale dell'azione amministrativa, dell'etica istituzionale che informa il comportamento e le pubbliche scelte.

2. Il Comune di Porto Empedocle adegua dinamicamente i propri obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni nel rispetto delle disposizioni normative che li regolano, tra cui spiccano la Legge n. 190/2012, il D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, e le relative disposizioni delle autorità sovracomunali, ivi comprendendosi:

   a) l'istituzione - nel proprio sito web - della sezione "*Amministrazione Trasparente*", per come dinamicamente articolata ed orientata dall'Anac;

b) l'accessi ai propri documenti e dati, nelle sue diverse forme di "*Accesso ex L. n. 241/90*", "*Accesso Civico*" ed "*Accesso Civico generalizzato*";
c) la disciplina di tutela dei dati personali, per come dinamicamente interpretata ed orientata dalla rispettiva Autorità Garante.

3. Agli obblighi di cui al comma precedente provvedono direttamente, a propria cura, i Responsabili della gestione, secondo gerarchia interna e competenza disciplinata dalla Legge e dai provvedimenti di pari rango, nonché secondo le regole dinamicamente fissate nella regolamentazione esterna delle Autorità nazionali preposte e nella regolamentazione interna: dette fonti integrano - congiuntamente al PTPCT - le consegne dettagliate del relativo Responsabile.

4. Le disposizioni comunali relative ai principi ed all'applicazione degli stessi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni sono aggiuntive a quelle, generali e particolari, comprese le comunicazioni, disposte dalla normazione sovracomunale e alle quali l'Ente è tenuto. All'epoca di approvazione del presente PTPCT, costituiscono **fonti di orientamento e dispositive** a cui i Responsabili della gestione faranno riferimento, nelle versioni dinamicamente vigenti:

a) la **deliberazione Anac n. 1310** del 28.12.2016, recante *"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"*, e propri allegati *(mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione)*;
b) la **deliberazione Anac n. 50** del 04.07.2013, recante *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"* e propri allegati, aggiornata ma non completamente sostituita dalla citata deliberazione Anac n. 1310 del 28.12.2016;
c) la **deliberazione Anac n. 1309** del 28.12.2016, recante *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013";*
d) la **deliberazione Anac n. 1064** del 13.11.2019, recante il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

5. Le fonti indicate riportano dettagliatamente, e si intendono qui integralmente richiamati, **i modi, i luoghi/spazi informatici nonché i tempi** entro cui ciascun **Responsabile di Settore**, ovvero ciascun Responsabile incaricato di speciali consegne, **deve provvedere** alla pubblicazione e/o trasmissione dei documenti e dei dati, alle banche-dati nazionali e/o a terzi. L'adempimento definito **"tempestivo"** dalle fonti sopra citate deve essere assolto entro **tre giorni lavorativi.**

6. Gli obblighi di pubblicazione previsti dalla Legge sono adempiuti in conformità agli standard prescritti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, che richiede di privilegiare **l'utilizzo di tabelle** per l'esposizione dei dati oggetto di pubblicazione e di indicare **la data di inserimento**, per ogni aggiornamento di dati, documenti ed informazioni. La struttura delle informazioni sul sito istituzionale della sezione "*Amministrazione Trasparente*", e delle relative sotto-sezioni, è regolata dalla Legge *(cfr. da ultimo, Allegato "A" del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016)* e dall'Anac *(cfr., da ultimo, le deliberazioni nn. 1310 e 1064, citt.).*

7. L'insieme degli obblighi, delle prescrizioni e delle regole del complessivo sistema della trasparenza **si aggiungono e non sostituiscono** quelle già previste dall'Ordinamento giuridico a disciplina dell'azione amministrativa *(a titolo indicativo, regole inerenti la modalità e i tempi di pubblicazione degli atti e degli avvisi presso l'Albo Pretorio dell'Ente, disposizioni specifiche per le deliberazioni e le determinazioni e la loro ostensione integrale e/o sintetica, prescrizioni relative alla modalità ed alla durata delle pubblicazioni integrative dell'efficacia degli atti, usi e contenuti delle bacheche interne, prescrizioni relative alle affissioni notizia o finalizzate, regole e scopi del deposito atti).*

Articolo 13
OBIETTIVI STRATEGICI E PERMANENTI
IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. Il Comune di Porto Empedocle realizza gli obiettivi di trasparenza, in armonia a quanto rimesso nelle fonti permanenti del sistema anticorruzione, per mezzo dei propri Responsabili della gestione, ed all'occorrenza provvedendo a destinare risorse e strumenti allo scopo.

2. I profili e le operatività rimessi nelle fonti di riferimento e nel PTPCT, da attuare permanentemente al fine del loro pieno raggiungimento, del loro consolidamento, del loro costante aggiornamento, sono dinamicamente arricchiti dalle disposizioni legislative e di orientamento rese dalle Autorità sovracomunali, e costituiscono obiettivi assoluti e strategici in materia di trasparenza che, per sintesi, si descrivono con:

a) attuare **l'universalità degli obblighi** previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e proprie dinamiche, nel rispetto degli specifici contenuti, modalità e tempistiche, in senso orientato alla pubblicità e al diritto alla conoscibilità come normativamente descritto;
b) assicurare una **disciplina controllata della comunicazione interna ed esterna**, con fissazione formale delle regole di protocollazione e degli indirizzi ufficiali, con finalizzazione verso un complessivo percorso di transito dal sistema cartaceo a quello informatico;
c) assicurare la pubblicità degli indirizzi di **posta elettronica certificata (PEC)** cui il cittadino e le altre Pubbliche Amministrazioni possono rivolgersi, nei termini consentiti dalla Legge, per trasmettere istanze e ricevere informazioni, nonché l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, e le regole per i messaggi di informazione e di comunicazione;
d) assicurare **accessibilità degli interessati**, in ogni momento, nei termini consentiti dalla Legge, sui provvedimenti/procedimenti amministrativi richiesti, sullo stato delle procedure, relativi tempi ed ufficio competente in ogni singola fase, e comunque implementare la comunicazione con il cittadino, finalizzata a rendere certezza della disamina delle sue istanze, e chiarezza tempestiva dello stato dell'arte, compresa la non idoneità/procedibilità di quanto richiesto, tutte le volte che ciò sia consentito;
e) assicurare, in aggiunta alle pubblicità obbligatorie già normate da disposizioni specifiche, la **pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente**, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni vigenti anche in materia di trattamento dati personali, ed altresì curando l'eventuale **trasmissione alle Autorità esterne o alle banche-dati**, secondo norma, delle informazioni relative:
    1. ai procedimenti amministrativi, i termini per la loro conclusione e i relativi responsabili;
    2. ai bilanci ed ai conti consuntivi;
    3. ai costi unitari di realizzazione delle OO.PP. e di produzione dei servizi erogati, secondo lo schema elaborato dalle Autorità sovracomunali;
    4. agli immobili posseduti;
    5. ai canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
    6. alla programmazione delle OO.PP.;
    7. agli atti di governo del territorio *(urbanistica)*, comprensivi degli allegati tecnici;
    8. all'articolazione degli uffici, con le attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, le competenze e consegne istituzionali;
    9. ai bandi di gara e di concorso;
    10. ai servizi forniti in rete già disponibili e ai servizi di futura attivazione;
f) assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dello **Statuto e dell'intero corpo normativo regolamentare** adottato e vigente, altresì provvedendo - ove necessario - alla riedizione dei testi in formato elettronico, per agevolare la ricerca all'interno di ciascuna disciplina adottata;

g) assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dei **protocolli di legalità e dei patti di integrità** cui l'Ente aderisce, indicando il relativo provvedimento;
h) assicurare la **pubblicazione** permanente, sul sito web dell'Ente, della regolamentazione interna afferente il **sistema anticorruzione e della trasparenza**, indicando i relativi provvedimenti;
i) assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dei dati relativi al trattamento economico annuo del personale con **funzioni dirigenziali**, i relativi *curricula vitae*, gli indirizzi di posta elettronica ed i numeri telefonici ad uso professionale, nonché dei dati relativi ai **tassi di assenza** e di maggiore presenza del personale tutto, distinti per macrostruttura (Settore);
j) assicurare gli obblighi di pubblicità relativi ai conferimenti di **incarichi e nomine** a soggetti interni ed esterni all'Ente, riportando le informazioni richieste dalla norma ed assicurando le comunicazioni alle Autorità sovracomunali;
k) armonizzare con strumento regolamentare, salvo l'assolvimento di quanto previsto dalla normazione dinamicamente vigente, la legislazione nazionale e regionale in ordine agli obblighi di pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di **cariche pubbliche elettive**;
l) assicurare che i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, in base alla norma, siano **pubblicati, nei termini previsti**, sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
m) assicurare che i documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente siano **pubblicati e mantenuti aggiornati**, ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, siccome modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
n) assicurare che i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente **siano pubblicati per un periodo di 5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, avendo a cura che:
    1. **decorso il quinquennio**, o i diversi termini sopra richiamati, siano resi disponibili mediante l'istituto dell'*Accesso Civico*;
    2. **siano fatti salvi i diversi termini** previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché la specifica disciplina prevista dagli artt. 14 e 15 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo e modo conferiti, e per i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza;
o) aggiornare permanentemente il **sito web istituzionale dell'Ente**, adeguandolo dinamicamente nella forma e nei contenuti, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 82/2005, alle disposizioni normative riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni ed al Codice dell'Amministrazione digitale. Le disposizioni inerenti gli obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni presso il sito web istituzionale del Comune si applicano a tutti i procedimenti, aggiuntivamente alle procedure ordinarie. Qualora vi siano tenuti soggetti incaricati presso l'Ente ma ad esso esterni, il sito web istituzionale del Comune ne ospiterà le relative pubblicazioni.

Articolo 14
SOGGETTI E CONSEGNE DEL SISTEMA TRASPARENZA

SEZIONE A - Regole comuni

1 Ciascun **Responsabile della gestione** è tenuto a curare, nel rispetto dell'ordinamento ed in relazione a quanto destina all'esibizione sul sito web dell'Ente, la qualità, l'integrità, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità delle informazioni riportate, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità, nonché l'aggiornamento costante dei contenuti di propria competenza.

2 Ciascun **Responsabile della gestione** adotta, nel rispetto delle norme di tutela dei dati personali, ogni aggiuntiva forma di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni dell'azione amministrativa, anche quando non richiesta dalle fonti di riferimento, se ritenuta opportuna e funzionale alle finalità dell'interesse pubblico sotteso ai principi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni, agevolando:

a) l'evidenza nei procedimenti, nei processi e nei prodotti amministrativi, anche con la redazione e **pubblicazione di una o più carte dei servizi** gestiti direttamente dall'Ente e di quelli affidati a pubblici gestori esterni *(recanti informazioni sui livelli minimi di qualità e impegni assunti per il rispetto degli standard fissati),* nonché delle periodiche verifiche attuate tramite *customer satisfaction*;
b) la **chiarezza**, l'obiettività e la precisione, con consistenza delle motivazioni, nonché delle ragioni di diritto e dei criteri predeterminati che sottendono i provvedimenti e le proposte degli stessi;
c) le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una **funzione pubblica e la relativa valutazione**;
d) l'implemento della **comunicazione con il cittadino** in genere, ma specificatamente quella finalizzata a rendere certezza della disamina delle proprie istanze, e chiarezza tempestiva dello stato dell'arte, compresa la non idoneità/procedibilità di quanto richiesto, tutte le volte che ciò sia consentito dalle caratteristiche dell'istanza/richiesta.

3 Ciascun Responsabile della gestione è tenuto a realizzare gli obiettivi organizzativi ed individuali finalizzati a maggiori livelli di trasparenza. Quanto riportato nel presente PTPCT, in ordine alla struttura del sistema trasparenza e ai contenuti effettivi del medesimo, **costituiscono obiettivi organizzativi ed individuali di base**, soggetti a continuo affinamento e coordinamento da realizzare a mezzo di permanente attività di interazione e segnalazione da parte dei Responsabili della gestione: detta ultima consegna informa costantemente gli obiettivi assegnati e vi si aggiunge con pari identità, affiancandosi agli **elementi di giudizio** da considerare in sede di valutazione della performance individuale e collettiva.

4 Dei **principali ruoli, funzioni e consegne**, richiesti di individuazione per nome o per posizione ricoperta nell'organizzazione, anche per le finalità di trasparenza, pubblicità, comunicazione e trasmissione di documenti e dati nella disponibilità della gestione (a titolo esemplificativo, *provvedimenti e procedimenti, organizzazione, personale, cariche e incarichi, società partecipate, contabilità e finanza, attività negoziale, servizi erogati, lavori e forniture, opere pubbliche, governo del territorio, gestione del patrimonio, beneficiari, informazioni ambientali)*, sono di seguito segnati precisamente i riferimenti per la connessione soggettiva: le persone a cui corrispondono le posizioni indicate, a garanzia della continua copertura del ruolo e delle funzioni, di norma sono altresì dinamicamente sostituiti in caso di assenza o impedimento provvisorio, per effetto di diverse e separate disposizioni: se e del caso, i rispettivi nominativi si rinvengono nei provvedimenti interni di conferimento delle funzioni vicarie.

SEZIONE B - I Responsabili di Settore

ferme le proprie consegne, generali e specifiche previste dalla Legge e dal sistema anticorruzione e della trasparenza, generale e locale, tra cui ed in special modo quelle descritte nell'ambito della declinazione delle consegne dei "*Soggetti del Piano Comunale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*", provvedono, come di seguito, per quanto attiene gli obblighi aggiuntivamente previsti dalle dinamiche normative tra cui, da ultimo, il D.Lgs. n. 33/2013, siccome modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché il PNA 2016, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni:

1. assicurano **la pubblicità dei dati detenuti in ragione di ufficio, e dei quali la norma richiede l'ostensione** garantendo il **tempestivo e regolare flusso delle informazioni** da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge, provvedendo alla superiore consegna in via diretta presso:

a) il **sito web** istituzionale dell'Ente;
b) le **banche-dati di cui all'allegato "B" del D.Lgs. n. 97/2016**, per tutte le ipotesi in cui non ne è disciplinato, nel PTPCT o per disposizione interna, un adempimento unitario: in detto caso trasmettono immediatamente i provvedimenti ed i dati lavorati in ragione del servizio, all'ufficio dell'Ente incaricato del riferimento unitario, riepilogandoli allo stesso, cumulativamente, entro i primi cinque giorni di ogni mese;

2. assolvono in prima istanza agli **obblighi dell'accesso** ex L. n. 241/90, siccome recepita nell'Ordinamento Regionale, e dell'*Accesso Civico generalizzato*, per come, da ultimo, disciplinato dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalle relative modifiche ed integrazioni apportate dal D.Lgs. n. 97/2016, controllando ed assicurando la regolare attuazione. A detto fine:
   a) adottano un apposito **Registro generale delle richieste di accesso**, da custodire presso il Settore, ove ne tracciano completa informazione e dinamica;
   b) comunicano al RT ogni richiesta di accesso pervenuta al Settore;

3. provvedono annualmente a:
   a) **individuare i servizi erogati** nell'ambito della propria consegna istituzionale;
   b) contabilizzarne i **costi effettivamente sostenuti**;
   c) monitorarne il loro **andamento** nel tempo;
   d) pubblicarne i relativi **dati** sul sito dell'Ente;
   e) tracciarne informazione al RT che ne illustrerà i contenuti nell'ambito di apposite **giornate della trasparenza**;

4. assicurano che ogni pubblicazione presso il sito web istituzionale dell'Ente inerente quanto sopra indicato, ancorché aggiuntivamente al richiesto per l'inoltro alle banche-dati sovracomunali, sia comunque **completa** degli atti, delle informazioni e delle specifiche, per merito e modalità, fissati dalla Legge o dal PTPCT.

5. **Ciascun Responsabile di Settore è tenuto a conoscere ed applicare le disposizioni normative e regolamentari che disciplinano le pubblicazioni e/o trasmissioni di documenti e dati posseduti per consegna d'ufficio, ed a provvedervi come spetta, ancorché l'adempimento non sia direttamente tracciato o regolato dal PTPCT**. Gli stessi rispondono dell'esatta attuazione da parte dei Responsabili della gestione incardinati presso il Settore.

SEZIONE C - Il Responsabile di Settore
cui fa capo l'Ufficio competente alla gestione del personale

ferme le proprie consegne, generali e specifiche previste dalla Legge e dal sistema anticorruzione e della trasparenza, generale e locale, provvede come di seguito per quanto attiene gli obblighi aggiuntivamente previsti dalle dinamiche normative, tra cui, da ultimo, il D.Lgs. n. 33/2013, siccome modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché il PNA 2016, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni:

1. è **riferimento unitario dell'Ente** ai fini delle comunicazioni e/o trasmissioni uniche alle banche-dati di cui ai punti 1, 2, e 3 dell'allegato "B" del D.Lgs. n. 97/2016, e precisamente:
   a) "**Perla-PA**" (presso PCM-DFP);
   b) "**SICO**" (presso MEF-RGS (IGOP));
   c) "**Archivio contratti del settore pubblico**" (presso ARAN-CNEL);
2. assicura le **pubblicazioni delle medesime informazioni unitarie** presso il sito web istituzionale dell'Ente;
3. **provvede direttamente alle trasmissioni**, alle comunicazioni e alla pubblicazioni di cui sopra, previa cura e acquisizione delle informazioni presso chi spetti, assicurando gli adempimenti con

cura e completezza, nei modi, nei formati e nei termini previsti dalle disposizioni specifiche, e dandone notizia al RT, con il quale collabora e si coordina;

4. **mantiene la responsabilità** e le consegne relative **ad altri diversi obblighi di pubblicazione**, nonché all'interazione con altre banche-dati o servizi on-line, assunto che l'incarico di riferimento unitario del presente disposto è assegnato per la competenza propria o prevalente dell'ufficio e **per assolvere agli obblighi diretti e propri** di pubblicazione e/o trasmissione richiesti dalla Legge (*a titolo indicativo,* ***gli obblighi di pubblicazione e/o trasmissione dell'ufficio riguardano*** *dati relativi: ai titolari di incarichi e consulenza, al personale a tempo indeterminato e determinato, agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, alla dotazione organica e al costo del personale, alla contrattazione collettiva e integrativa, alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale, ai tassi di assenza, al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, ai processi di mobilità*).

SEZIONE D - Il Responsabile di Settore
cui fa capo l'Ufficio competente alla gestione dei Lavori Pubblici

ferme le proprie consegne, generali e specifiche previste dalla Legge e dal sistema anticorruzione e della trasparenza, generale e locale, provvede come di seguito per quanto attiene gli obblighi aggiuntivamente previsti dalle dinamiche normative tra cui, da ultimo, il D.Lgs. n. 33/2013, siccome modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché il PNA 2016, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni:

1. **è riferimento unitario** dell'Ente ai fini delle comunicazioni e/o trasmissioni uniche, tra cui quelli ex art. 1, comma 32, della L. n. 190/2012 ed ex art. 2 del D.Lgs. n. 229/2011, alle banche-dati di cui ai punti 7, 9, e 10 dell'allegato "B" del D.Lgs. n. 97/2016, e precisamente:
   a) "**BDAP**" (presso MEF-RGS);
   b) "**BDNCP**" (presso ANAC);
   c) "**Servizio Contratti Pubblici**" (presso MIT);

2. assicura le **pubblicazioni** delle medesime informazioni unitarie presso il sito web istituzionale dell'Ente;

3. **provvede direttamente** alle trasmissioni, alle comunicazioni ed alle pubblicazioni di cui sopra, previa cura ed acquisizione delle informazioni presso chi spetti, assicurando gli adempimenti con cura e completezza, nei modi, nei formati e nei termini previsti dalle disposizioni specifiche, e dandone notizia al RT, con il quale collabora e si coordina;

4. **mantiene la responsabilità** e le consegne relative **ad altri diversi obblighi di pubblicazione**, nonché all'interazione con altre banche-dati o servizi on-line, assunto che l'incarico di riferimento unitario del presente disposto è assegnato per la competenza propria o prevalente dell'ufficio e **per assolvere agli obblighi diretti e propri** di pubblicazione e/o trasmissione richiesti dalla Legge (*a titolo indicativo,* ***gli obblighi di pubblicazione e/o trasmissione dell'ufficio riguardano*** *dati relativi: alle procedure di affidamento e l'esecuzione di opere e lavori, nonché acquisizione di servizi e forniture, agli atti di governo del territorio (urbanistica) se non rientranti fra le consegne istituzionali di altro Settore dell'Ente*);

5. assicura il rispetto delle forme di pubblicità e di comunicazione inerenti i processi di **pianificazione**, realizzazione e valutazione delle **opere pubbliche**, comprensive delle informazioni sui **tempi, sui costi unitari e sugli indicatori di realizzazione delle opere in corso o completate**;

6. detiene ed alimenta un **sistema gestionale informatizzato** contenente le notizie richieste dall'art. 1 del D.Lgs. n. 229/2011 *(a titolo indicativo, notizie anagrafiche, finanziarie, fisiche, procedurali, relative a*

pianificazione, interventi, affidamento, stato di attuazione, dei dati contabili di ciascuna transazione, Codice unico di progetto (CUP);

7. assolve l'incarico di ***Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante*** *(RASA)*, e pertanto della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi dell'Ente quale stazione appaltante, salvo esplicito provvedimento di nomina in capo a personale del Settore, di cui dovrà darsi comunicazione all'Autorità che gestisce la relativa banca-dati, al RPC ed al RT.

SEZIONE E - Il Responsabile di Settore
cui fa capo l'Ufficio competente alla gestione del Servizio Finanziario

ferme le proprie consegne, generali e specifiche previste dalla Legge e dal sistema anticorruzione e della trasparenza, generale e locale, provvede come di seguito per quanto attiene gli obblighi aggiuntivamente previsti dalle dinamiche normative tra cui, da ultimo, il D.Lgs. n. 33/2013, siccome modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché il PNA 2016, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni:

1. è riferimento unitario dell'Ente ai fini delle comunicazioni e/o trasmissioni uniche alle banche-dati di cui ai punti 4, 5, e 7 dell'allegato "B" del D.Lgs. n. 97/2016, e precisamente:
   a) "**SIQuEL**" (presso Corte dei Conti),
   b) "**Patrimonio della PA**" (presso MEF-DT),
   c) "**BDAP**" (presso MEF-RGS);

2. assicura le **pubblicazioni delle medesime informazioni unitarie** presso il sito web istituzionale dell'Ente;

3. provvede direttamente alle **trasmissioni, alle comunicazioni ed alle pubblicazioni** di cui sopra, previa cura ed acquisizione delle informazioni presso chi spetti, assicurando gli adempimenti con cura e completezza, nei modi, nei formati e nei termini previsti dalle disposizioni specifiche, e dandone notizia al RT, con il quale collabora e si coordina;

4. **mantiene la responsabilità** e le consegne relative **ad altri diversi obblighi di pubblicazione**, nonché all'interazione con altre banche-dati o servizi on line, assunto che l'incarico di riferimento unitario del presente disposto è assegnato per la competenza propria o prevalente dell'ufficio e **per assolvere agli obblighi diretti e propri** di pubblicazione e/o trasmissione richiesti dalla Legge (*a titolo indicativo,* ***gli obblighi di pubblicazione e/o trasmissione dell'ufficio riguardano*** *dati relativi: agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle partecipazioni in società di diritto privato e alle società comunque partecipate, ai beni immobili posseduti o detenuti, alla gestione del patrimonio, ai canoni di locazione o affitto versati o percepiti, ai bilanci preventivi e consuntivi, al piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, al monitoraggio degli obiettivi*);

5. è riferimento unitario dell'Ente ai fini della **pubblicità in materia di pagamenti**, in coerenza alle disposizioni sulla *Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche* di cui all'art. 4 bis del D.Lgs. n. 33/2013, di cui è responsabile esclusivo dell'attuazione, assicurando che la consultazione sia consentita in relazione:
   a) alla tipologia di spesa sostenuta;
   b) all'ambito temporale di riferimento;
   c) ai beneficiari.

   Alla superiore consegna vi provvede direttamente, previa concertazione, se e del caso, con l'**Ufficio competente alla gestione dei Lavori Pubblici** e con l'**Ufficio competente alla gestione del personale,** comunque informandone il RT che annota l'adempimento.
   I dati sui pagamenti:

a) sono da pubblicare in una parte chiaramente identificabile di "**Amministrazione Trasparente**", con cadenza trimestrale, con prospetto dati sui propri pagamenti;
b) devono permettere la consultazione come sopra indicato, con **individuazione** della natura economica, i nominativi dei "beneficiari" e la data di effettivo pagamento;
c) sono attualmente definiti dalla deliberazione Anac n. 1310 del 28.12.2016, ed afferiscono ad ***Uscite correnti*** (tipologie: Acquisto di beni e di servizi - Trasferimenti correnti - Interessi passivi - Altre spese per redditi da capitale - Altre spese correnti) ed ***Uscite in conto capitale*** (tipologie: Investimenti fissi lordi ed acquisto di terreni - Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale - Altre spese in conto capitale);

6. assicura la **pubblicazione**:
   a) del **bilancio di previsione e consuntivo**, completo di allegati, nonché delle relative variazioni, entro trenta giorni dalla loro adozione;
   b) dei dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo **in forma sintetica**, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a **rappresentazioni grafiche**, rendendoli accessibili in **formato tabellare aperto** in modo da consentirne l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo;
   c) del **Piano degli Indicatori e dei risultati attesi di bilancio**, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n . 33/2013, siccome modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;

7. assicura la pubblicazione delle informazioni relative agli **Enti controllati**, ex art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013, siccome modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 *(a titolo indicativo, degli* ***Enti pubblici vigilati, Società partecipate*** *ed* ***Enti di diritto privato controllati****, i dati riguardano notizie generali e specifiche, quote di partecipazione, provvedimenti di costituzione, acquisto o alienazione, piano degli obiettivi, spese di funzionamento e di personale)*;

8. assicura la pubblicazione delle informazioni relative agli **immobili posseduti e detenuti**, nonché dei **canoni di locazione o di affitto versati o percepiti**;

9. assicura la pubblicazione delle **relazioni degli Organi di Revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni ed al conto consuntivo**;

10. **assicura** la pubblicazione dei **rilievi della Corte dei Conti nell'esercizio della propria funzione di controllo, recepiti o meno dall'Ente**;

11. pubblica ed aggiorna, nel rispetto della relativa cadenza, l'indicatore annuale e trimestrale di **tempestività dei pagamenti** relativo ai tempi medi di pagamento degli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché, con cadenza annuale, l'ammontare complessivo dei debiti ed il numero delle imprese creditrici;

12. pubblica i dati e le informazioni per consentire il **pagamento elettronico** in favore del Comune, tracciando precise indicazioni ai Settori dell'Ente per essi poterlo specificare nelle richieste di pagamento.

SEZIONE F - Il Responsabile di Settore
cui fa capo l'Ufficio competente alla gestione degli Affari Generali

ferme le proprie consegne, generali e specifiche previste dalla Legge e dal sistema anticorruzione e della trasparenza, generale e locale, provvede come di seguito per quanto attiene gli obblighi aggiuntivamente previsti dalle dinamiche normative tra cui, da ultimo, il D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché il PNA 2016, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni:

1. assicura la **pubblicazione degli atti di carattere normativo ed amministrativo generale** *(a titolo indicativo, Statuto ed intero corpus regolamentare, il presente PTPCT, il CODET, i documenti di programmazione strategico-gestionale, le direttive sull'azione amministrativa)*, che non siano di competenza degli altri Settori, segnalando al RPC ed al RT le eventuali limitazioni che pregiudicano o ritardano l'adempimento;

2. **richiede, sollecita e comunque assicura** la pubblicazione dei dati *(per essi intendendo il complesso delle informazioni complessivamente richieste di ostentazione quali, a titolo orientativo, nominativi, compensi ed emolumenti, dichiarazioni, curriculum, verifica insussistenza situazioni di conflitto di interessi)* che non siano di competenza degli altri Settori o di riferimento unitario già affidato a specifico ufficio dal PTPCT, concernenti:
   a) **l'organizzazione dell'Ente**, con indicati i recapiti telefonici e le caselle di posta elettronica istituzionale;
   b) i titolari di **incarichi politici**, di amministrazione, di direzione o di governo;
   c) i titolari di **incarichi dirigenziali** o di funzioni dirigenziali o degli incaricati della gestione, comunque denominati;
   d) i titolari di **incarichi di collaborazione** o consulenza conferiti a soggetti esterni all'Ente;
   e) i soggetti **beneficiari** degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, fermi restando, nei casi di specie, le competenze dei singoli Settori, nonché gli obblighi e le specifiche peculiarità amministrative di ciascun procedimento, a cui questi devono attenersi, tra cui le condizioni legali di efficacia ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 33/2013, siccome modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, e la tutela per i dati sensibili;

3. **provvede direttamente alle trasmissioni**, alle comunicazioni ed alle pubblicazioni di cui sopra, previa cura ed acquisizione delle informazioni presso chi spetti, assicurando gli adempimenti con cura e completezza, nei modi, nei formati e nei termini previsti dalle disposizioni specifiche, e dandone notizia al RT, con il quale collabora e si coordina;

4. **mantiene la responsabilità** e le consegne relative **ad altri diversi obblighi di pubblicazione**, nonché all'interazione con altre banche-dati o servizi on-line, assunto che l'incarico di riferimento unitario del presente disposto è assegnato per la competenza propria o prevalente dell'ufficio e **per assolvere agli obblighi diretti e propri** di pubblicazione e/o trasmissione richiesti dalla Legge (*a titolo indicativo, **gli obblighi di pubblicazione e/o trasmissione dell'ufficio riguardano dati** relativi: a atti nomina, curriculum, compensi, viaggi di servizio, incarichi aggiuntivi, situazione patrimoniale, emolumenti, erogazioni a carico della finanza pubblica, dichiarazione dei redditi*).

5. assicura la pubblicazione degli **atti dell'Organismo deputato alla valutazione**;

6. assicura la pubblicazione e l'aggiornamento periodico degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli Organi di indirizzo politico e dai Responsabili della gestione, raccordandosi, se del caso, con i Settori che elaborano i medesimi dati unitariamente per assolvere a proprie assegnate consegne, **con particolare riferimento** ai provvedimenti finali dei procedimenti relativi a:
   a) **accordi** stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre Amministrazioni pubbliche, integrativi o sostitutivi di provvedimento o definiti in conferenza di servizi;
   b) **scelta del contraente** per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

SEZIONE G - Il Responsabile per la Trasparenza (RT)

Presso l'Ente soggetto diverso dal RPC, in ragione dei provvedimenti sinora emanati, ferme le proprie consegne, generali e specifiche previste dalla Legge e dal sistema anticorruzione e della trasparenza, generale e locale, provvede come di seguito per quanto attiene gli obblighi aggiuntivamente previsti

dalle dinamiche normative, tra cui, da ultimo, il D.Lgs. n. 33/2013, siccome modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché il PNA 2016, in materia di pubblicità, trasparenza, diffusione delle informazioni ed *Accesso Civico*, in relazione agli obblighi derivanti dal ruolo:

1. definisce, elabora e propone al RPC i **profili di intervento** sulla disciplina interna relativa alla trasparenza ed integrità (già oggetto del PTTI), e i suoi aggiornamenti, nei termini, nei modi e nei tempi fissati dalla Legge e dall'Autorità nazionale competente, tenendo conto di quanto previsto nel PTPCT e nella normazione regolamentare collegata;

2. **monitora la dinamica legislativa e regolamentare** specifica (*ex plurimis, Legge n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013*), nonché l'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza dell'Ente, intervenendo, all'occorrenza, nei confronti di chi spetti, al fine di farne assicurare il rispetto effettivo e sostanziale, ivi comprendendosi la corretta tenuta e manutenzione del sito web;

3. pubblica sul sito istituzionale uno **scadenzario** con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti, dandone comunicazione ai Settori ed alle Autorità sovracomunali individuate dalla Legge;

4. controlla e, all'occorrenza, **sollecita, l'adempimento**, da parte dei Responsabili interni e dei soggetti del PTPCT, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

5. **segnala** all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo deputato alla valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD ed al RPC, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;

6. controlla la **regolare attuazione dell'*Accesso Civico***, in tutte le sue forme, per come disciplinato dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalle relative modifiche ed integrazioni apportate dal D.Lgs. n. 97/2016, con salvezza delle successive dinamiche normative e di orientamento, ivi comprendendosi gli obblighi di affiancamento e verifica presso i Responsabili di Settore, nonché di segnalazione dell'inadempimento nei casi in cui spetti;

7. cura la raccolta di tutte le **richieste di accesso**, di qualunque tipo, pervenute all'Ente, ricevendone informazione dai Responsabili di Settore;

8. è titolare del **potere sostitutivo** previsto dall'art. 2, comma 9 ter, della L. n. 241/90, siccome introdotta nell'Ordinamento Regionale, e della connessa relativa facoltà di nominare commissari *ad acta*, individuati tra il personale dipendente dell'Ente;

9. è destinatario, nell'ambito dell'*Accesso Civico*, delle istanze e segnalazioni per **omessa pubblicazione** dei dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, e dispone consequenzialmente come opportuno;

10. è destinatario delle **richieste di riesame** nei casi di diniego totale o parziale *all'Accesso Civico generalizzato*;

11. è destinatario delle segnalazioni per omessa comunicazione e/o trasmissione e/o **pubblicazione nelle banche-dati** di cui all'art. 9 bis del D.Lgs. n. 33/2013;

12. svolge **attività di formazione, informazione, promozione e sollecitazione**, anche attraverso appositi incontri, presso la **società civile, l'Amministrazione, i Responsabili interni** e comunque i soggetti del PTPCT, per l'attuazione degli obiettivi della trasparenza e pubblicità, e

comunque degli obblighi derivanti in applicazione dei relativi principi previsti nella Legge, nel PTPCT e nel CODET;

13 svolge attività di promozione e sollecitazione, nei confronti delle **società partecipate**, per l'applicazione dei principi di pubblicità e trasparenza, da parte loro e delle società da esse controllate;

14 assicura che ogni pubblicazione presso il sito istituzionale dell'Ente inerente quanto sopra indicato, ancorché aggiuntivamente al richiesto per l'inoltro alle banche-dati sovracomunali, sia comunque **resa completa degli atti, delle informazioni e delle specifiche**, per merito e modalità, fissati dalla Legge o dal PTPCT.

CAPO 2
DISPOSIZIONI SPECIALI

Articolo 15
ATTIVITÀ SOGGETTE A SPECIFICO CONTROLLO

1. Ciascun Responsabile della gestione cura l'attuazione dei principi e delle regole della trasparenza, quale garanzia del livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, con particolare riferimento ai procedimenti di:

   a) autorizzazioni o concessioni;
   b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione;
   c) concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a chiunque;
   d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni in carriera.

Articolo 16
REGOLAMENTAZIONI, CRITERI E GRADUATORIE

1 Per i procedimenti relativi alle attività soggette a specifico controllo, segnati all'articolo precedente, ciascun Responsabile della gestione competente per materia, **assicura la preventiva e permanente pubblicazione delle regole, dei criteri e delle modalità che li disciplinano**: al bisogno è tenuto a proporre chiare e dettagliate regolamentazioni, anche in relazione alle procedure, ovvero l'integrazione o la modifica di quelle esistenti quando lacunose o di dubbia interpretazione, monitorandone costantemente l'efficacia e la congruità con i citati principi di legalità, integrità, trasparenza, pubblicità e diffusione.

2. Le informazioni pubblicate nei procedimenti sopra segnati, gestite dai Responsabili di Settore, sono dagli stessi trasmessi telematicamente alle Autorità sovracomunali secondo rispettiva disciplina.

3. Ciascun Responsabile della gestione, in tutti i procedimenti che originano da procedure concorsuali e comparative, comunque denominate, e che determinano esiti o graduatorie tra più soggetti o istanti, provvisorie e/o definitive, **rendono pubbliche tempestivamente le risultanze delle determinazioni assunte o delle graduatorie appena formate**, e periodicamente aggiornano e

comunque ostentano permanentemente le loro dinamiche, rendendole comprensibili, fino al termine del relativo procedimento o della loro vigenza.

Articolo 17
SCELTA DEL CONTRAENTE PER LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

1 Ciascun Responsabile della gestione, nell'ambito delle proprie competenze, deve rendere pubblici presso il sito web dell'Ente, **in tutte le procedure** e nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati minimi, fermo restando quanto aggiuntivamente richiesto da norme successive o diverse dalla L. n. 190/2012:

a) la struttura proponente;
b) l'oggetto del bando;
c) l'elenco degli operatori partecipanti e/o invitati a presentare offerte;
d) l'aggiudicatario;
e) l'importo di aggiudicazione;
f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
g) l'importo delle somme liquidate, sia durante che al termine delle prestazioni negoziali.

2 **Negli affidamenti senza gara**, con o senza sondaggi esplorativi, i dati di cui al comma 1 e da pubblicare, sono integrati dalle informazioni sulla specifica procedura, dai motivi che l'hanno determinata, dall'indicazione dei soggetti richiesti di proporre offerta ed i termini del riscontro pervenuto.

3 I dati di cui ai commi precedenti, nonché gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, compresi gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara, ovvero ai sensi di altre diverse disposizioni normative, sono pubblicati secondo le indicazioni ed i tempi di Legge, di regola in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. In occasione delle suddette pubblicazioni, dovranno essere indicati - altresì e se non coincidenti con le informazioni già tracciate - gli accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre Pubbliche Amministrazioni. Ciascuna pubblicazione è mantenuta disponibile sul sito dell'Ente per cinque anni consecutivi, aggiuntivi a quella di prima pubblicazione, nel rispetto delle condizioni poste a tutela della privacy.

4 Ferma restando ogni successiva dinamica normativa, cui ciascuna macrostruttura si adatterà automaticamente, il Responsabile del Settore deve trasmettere, in formato digitale, tali informazioni alle Autorità preposte, o a chi da esse indicato, nel modo e nei termini dalle stesse stabilite, secondo le indicazioni rimesse nella Legge e individualmente assegnate nella PARTE TERZA del presente PTPCT, inoltrandone copia, qualora non coincidente, al Settore competente alla gestione dei lavori pubblici ed al Responsabile per la Trasparenza, salvo quanto appresso specificato:

a) laddove, per gli ambiti e le materie sopra dette, sia richiesto riscontro unico per l'intero Ente dalle Autorità sovracomunali, o così si renda necessario a salvaguardia dell'omogeneità e concentrazione delle informazioni, agli obblighi di pubblicazione interna e/o esterna, nonché di trasmissione a chi dovuto, si provvede unitariamente a cura del Settore competente alla gestione dei lavori pubblici, d'intesa con il RT che coordina ed annota l'adempimento, come descritto nella PARTE TERZA del presente PTPCT;
b) tutti i Responsabili di Settore sono tenuti a fornire le informazioni destinate agli scopi suddetti, provvedendo senza indugio ed obbligatoriamente, **entro i primi cinque giorni di ogni mese**, salvo altra diversa data in relazione alla situazione post-pandemica in corso, a trasmettere al Settore competente alla gestione dei lavori pubblici apposita scheda, **anche**

negativa, recante i dati sopra rimessi, ovvero provvedendo a riscontrare secondo le richieste, i modi e i tempi di volta in volta indicati dal detto Settore incaricato.

5. In aggiunta a quanto previsto nei commi precedenti, annualmente, **entro il 15 febbraio** ovvero altra diversa data in relazione alla situazione post-pandemica in corso, ciascun Responsabile di Settore **rende pubblico, nel sito web dell'Ente**, l'elenco indicativo dei lavori, dei beni e delle forniture che si prevede appaltare nel corso **dell'anno solare**. La pubblicazione ha finalità di trasparenza, e non pregiudica le determinazioni dell'Ente, ancorché diverse dalle previsioni, a consuntivo.

6. Ciascun Responsabile di Settore o comunque ciascun Responsabile di procedura di acquisizione lavori, forniture o servizi, ha **l'obbligo di motivare e documentare**, in fase di programmazione e comunque prima di avviare la procedura, in ordine alle esigenze effettive misurate che richiedono la prestazione, nonché in ordine alla natura, alla quantità ed alla tempistica della medesima.

7. Ciascun Responsabile di Settore, e comunque ciascun soggetto che intervenga con funzioni decisionali nell'attività negoziale dell'Ente, ha **l'obbligo di assicurare e tracciare il raccordo stabile tra attività negoziale e rispetto delle regole del sistema anticorruzione**.

8. Negli atti finali di affidamento lavori, forniture e servizi, ciascun Responsabile di Settore, e comunque l'Ente, richiamando la vigenza del sistema anticorruzione, indica i Protocolli di legalità, il PTPCT, il Codice Etico e di Comportamento e le regole di trasparenza ed integrità dell'Ente, per ogni occorrente connessione in relazione agli obblighi derivanti alle parti contrattuali.

9. Il fascicolo di ciascuna procedura relativa ad attività negoziale dell'Ente dovrà contenere **due apposite check-list dei controlli** effettuati nell'ambito del sistema anticorruzione: **una relativa** alla fase precontrattuale, **l'altra relativa** alla fase contrattuale e post contrattuale. Nelle more che l'Ufficio competente alla gestione dei Lavori Pubblici, incaricato della redazione uniforme per tutto l'Ente per disposto del presente PTPCT, vi provveda, **ciascun Responsabile di Settore** è tenuto a definirne un modello e farne uso. Ciascuna check-list è stabilmente acclusa al fascicolo citato, ancorché conservato presso il Settore, il cui Responsabile è chiamato alla corretta custodia ed alla esibizione a richiesta.

10. Nell'ipotesi di adozione di **provvedimenti contingibili ed urgenti** e, in generale, **provvedimenti di carattere straordinario** per il caso di **calamità naturali o altre emergenze**, il Responsabile del Settore che ne ha la gestione, o la competenza prevalente se vi interviene in sinergia con altri Settori, assicura la **tempestiva pubblicazione**, man mano che ne acquista disponibilità, fermo restando quanto aggiuntivamente richiesto da norme successive:

a) dei provvedimenti adottati, con indicazioni delle norme di riferimento, delle eventuali deroghe e degli atti amministrativi e giurisdizionali intervenuti;
b) dei termini temporali fissati per l'esercizio dei poteri straordinari, se conosciuti;
c) del costo previsto per gli interventi;
d) del costo effettivo sostenuto dall'Ente.

Articolo 18
CONCESSIONI DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, CORRISPETTIVI, COMPENSI E VANTAGGI ECONOMICI

1. Ciascun Responsabile della gestione, nell'ambito delle proprie competenze, nei procedimenti relativi alla concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese, nonché in quelli relativi all'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese

ed enti privati, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, **deve rendere pubblici presso il sito web dell'Ente**, con link ben visibile nella homepage del sito istituzionale dell'Ente, nel formato di Legge e che consenta la facile consultazione, i riferimenti che indichino, fermo restando quanto aggiuntivamente richiesto da norme successive:

a) il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
b) l'importo;
c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
d) l'ufficio e il funzionario o il responsabile del relativo procedimento amministrativo;
e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
f) il link al progetto selezionato;
g) il link al curriculum del soggetto incaricato;
h) il link al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

2. I dati di cui al comma precedente, ancorché già ostentati in ragione di altre disposizioni normative, sono comunque pubblicati a cura di ciascun Settore, nel sito web dell'Ente, in apposita allocazione prevista da "*Amministrazione Trasparente*". L'aggiornamento dei dati è permanente. Ciascuna pubblicazione è mantenuta disponibile sul sito dell'Ente per cinque anni consecutivi, aggiuntivi a quella di prima pubblicazione, nel rispetto delle condizioni poste a tutela della privacy.

Articolo 19
GESTIONE DEI FONDI DEL PROGRAMMA NAZIONALE SERVIZI DI CURA ALL'INFANZIA E AGLI ANZIANI (FONDI PAC)

1. Le misure di trasparenza e pubblicità, previste dagli articoli 17 e 18 del PTPCT, trovano ulteriore, autonoma ed aggiuntiva attuazione, in relazione alla gestione dei fondi di cui al presente articolo, presso uno specifico spazio dedicato, da definire appositamente sul sito web dell'Ente.

2. Sul sito web dell'Ente, nello spazio dedicato di cui al comma 1, sono altresì allocati tutti i provvedimenti adottati dall'Ente in ordine alla gestione suddetta, nonché tutti i provvedimenti, gli atti e, comunque, ogni documentazione trasmessa, per la gestione medesima, dal/al Distretto Socio Sanitario del quale il Comune fa parte.

3. Il Responsabile di Settore competente alla gestione delle attività di cui ai fondi PAC, per l'ipotesi di affidamento e/o gestione relativa ai contratti oggetto di finanziamento, assicura:

a) il rispetto delle norme di settore nelle materie di cui agli articoli 17 e 18 del PTPCT, se non vi abbia provveduto direttamente il Distretto Socio Sanitario del quale il Comune fa parte;

b) il controllo periodico quadrimestrale, a campione, sull'attività espletata e/o sulla prestazione erogata nel territorio comunale e del quale l'Ente deve curarsi, provvedendovi altresì, ove reso possibile dall'oggetto, sia presso l'affidatario che presso il beneficiario: della suddetta attività di controllo, da svolgere congiuntamente con almeno due unità di personale, è redatto referto nelle forme e nei modi di cui all'articolo 24 del Codice Etico e di Comportamento del Comune di Porto Empedocle.

4. Il Responsabile di Settore competente alla gestione delle attività di cui ai fondi PAC, sensibilizza specificatamente il personale dell'Ente incaricato di funzioni istruttorie e/o decisorie e/o comunque collaborative a qualsiasi titolo, che interviene nella lavorazione delle procedure collegate, controllando che vengano rispettate, nel merito e nel metodo, le disposizioni del presente articolo e le speciali attenzioni poste dall'Anac, con comunicato presidenziale del 22.12.2015.

5. Dell'attuazione della misura descritta dal presente articolo è incaricato il Responsabile di Settore competente alla gestione delle attività di cui ai fondi PAC.

TITOLO 3
REGOLE DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

CAPO 1
OBBLIGHI DIRETTI E PERSONALI

Articolo 20
IMPLEMENTO PERMANENTE
DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

1 Le regole di comportamento, cui è tenuto ciascun soggetto che agisce nel nome o nell'interesse del Comune di Porto Empedocle, in qualsivoglia funzione e per qualsivoglia motivo, si rinvengono nei fondamentali del vivere civile e nell'ordinamento: presso l'Ente, e a valere per il personale in forza, esse trovano ulteriori fonti permanenti nella Legge, nei contratti di lavoro, e nella diversificata regolamentazione interna, tra cui spicca il Codice Etico e di Comportamento dell'Ente, a cui si rinvia integralmente per quanto ivi non disciplinato, tra cui gli obblighi per il personale in congedo.

2 Le suddette disposizioni si applicano dinamicamente e con effetto immediato, senza attesa di occorrenze provvedimentali, se non quando espressamente previsto.

3 Fermo restando quanto sopra stabilito, ancorché ribadendo quanto già espresso dalle Legge e dal CODET, il personale tenuto al rispetto dei Codici di comportamento generali e locali aggiunge a propri doveri comportamentali i seguenti obblighi, a valenza istituzionale e/o individuale:

a) vigilare sull'applicazione dei codici comportamentali e sensibilizzare in ordine alla conoscenza e corretta applicazione degli stessi;
b) riferire, sotto la propria responsabilità, in ordine a tutte le circostanze giuridiche e di fatto, personali e terze, di cui si ha conoscenza, quando l'informazione - non diversamente dovuta e/o disciplinata - è ritenuta idonea a garantire l'integrità dei principi presidiati ed il funzionamento del sistema anticorruzione;
c) riferire di essere stato condannato dall'Autorità giudiziaria penale, o di essere sottoposto a procedimenti di prevenzione o a procedimenti penali, anche ai fini di consentire la valutazione di eventuali divieti, fissati dinamicamente nella normazione primaria e secondaria, inerenti i conferimenti di incarichi d'ufficio o extra-istituzionali;
d) fornire all'Ente, tempestivamente e dettagliatamente, se destinatario di conferimenti di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio ovvero da parte di terzi esterni all'Ente, fermi gli obblighi di preventiva autorizzazione ed il rispetto dei criteri (*ancorché successivamente dinamicamente aggiornati dalla Legge ed attuati secondo procedure regolamentari interne*), le informazioni previste dalla Legge, dal PTPCT e dal CODET, indipendentemente da chi sia il conferente e dal fatto che l'incarico sia retribuito o gratuito, anche allo scopo di consentire la trasmissione dei dati di base e di pagamento agli Uffici centrali di controllo, nei tempi fissati dal legislatore: la comunicazione all'interno dell'Ente deve essere inoltrata nei modi previsti dal CODET;
e) rassegnare - senza indugio - eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, e i responsabili ed i dipendenti dell'Ente: la comunicazione deve essere inoltrata al proprio superiore gerarchico ed al Responsabile di Settore per la verifica

dell'eventuale procedura di astensione definita dal Codice Etico e di Comportamento del Comune di Porto Empedocle;

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

Articolo 21
SEGNALAZIONI, REFERTAZIONI, COMUNICAZIONI E WHISTLEBLOWING

1. Tutti gli obblighi di segnalazione, refertazione, e comunicazione comunque denominata, tracciati dalle fonti permanenti indicate dal PTPCT e dallo stesso, si assolvono sotto propria personale responsabilità ed in forma scritta.

2. Salvo i casi per i quali sia espressamente prevista una qualche modalità specifica, in ciascun atto e documento formato presso l'Ente, compresa la loro conformizzazione, il firmatario deve poter essere identificato in maniera inequivoca, con riporto a stampa delle generalità se non risulta possibile ricavarlo dall'esclusività del titolo, dal ruolo o dal contesto.

3. Ciascun dipendente o incaricato di una pubblica funzione, o incaricato a qualsiasi titolo, presso l'Ente o nel suo interesse o nel suo nome, ha l'obbligo di denunciare tutti i casi in cui è ritenuta negativamente esposta l'integrità, la correttezza formale e sostanziale, nonché la trasparenza dell'attività amministrativa del Comune di Porto Empedocle, laddove ravvisi la compromissione o violazione, anche solo potenziale, dei principi rimessi nelle fonti permanenti del sistema anticorruzione.

4. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero degli altri casi previsti, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. L'identità del denunciante non è rilevata, se non nei casi previsti dalla Legge: quest'ultima si assume a riferimento, altresì, in ordine alla non accessibilità della denuncia. Si richiamano, facendovi rinvio, le procedure di tutela per il segnalante previste dalla Legge e disciplinate dal CODET, nonché le facoltà attuative attivabili (*a titolo esemplificativo ed ex plurimis, con le modalità e nei limiti normati: anonimato e/o codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante, predisposizione di modelli per ricevere le informazioni, divieto di discriminazione, sottrazione all'accesso della documentazione di denuncia, implemento del sistema informatico tale che la segnalazione non si accompagni alla necessaria presenza fisica del segnalante*).

CAPO 2
OBBLIGHI DIRETTI DEGLI UFFICI

Articolo 22
VERIFICHE SU INCARICHI, NOMINE, ATTIVITÀ

1. Ai fini della compiuta e completa attuazione del PTPCT, l'Ente tiene conto della coerenza comportamentale dei soggetti del PTPCT, vagliando atteggiamenti e scelte, sia in relazione alle consegne richieste, sia alla quantità e qualità degli adempimenti e dei riscontri, come dettagliatamente descritto dal CODET, a cui il presente PTPCT rinvia integralmente.

2. È regolata dalla Legge, dal CODET e dalla regolamentazione afferente il funzionamento degli Uffici e dei Servizi comunali, la materia delle inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi attribuibili e di quelli autorizzabili dall'Ente, a proprio personale o a terzi, anche successivamente alla cessazione del servizio o dall'incarico, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, del D.Lgs. n. 39/2013 e del DPR n. 62/2013. Salva diversa aggiuntiva disciplina successiva, ulteriore a quella rimessa nelle fonti e nei vigenti regolamenti comunali, ciascun soggetto del PTPCT che, per ruolo o funzione, è tenuto a gestire l'applicazione del D.Lgs. n. 39/2013, deve segnalare al RPC e richiedere il suo intervento, in ogni ipotesi di esistenza o possibile insorgenza di situazioni di incompatibilità o inconferibilità.

3. L'UPD, in sinergia con l'ufficio competente alla gestione del personale, nell'ambito delle competenze per esso previste dal CODET, definisce, propone e controlla le disposizioni relative al ricorso all'arbitrato di cui all'art. 1, commi 19-25, della Legge n. 190/2012, con modalità che assicurino la pubblicità e la rotazione.

4. L'UPD, nell'ambito delle competenze per esso previste dal CODET, definisce procedure per verificare il rispetto, da parte del personale in servizio, del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro: nelle more della superiore definizione, l'UPD richiede ai soggetti non più in servizio ed interessati dal disposto in argomento, ogni adeguata conferma del rispetto delle citate disposizioni, provvedendovi con cadenza almeno annuale, e per la durata di almeno tre anni dalla cessazione del rapporto di lavoro. Della superiore attività è data informazione al RPC ed all'Ufficio competente alla gestione del personale, e con quest'ultimo l'UPD, per l'attività ivi descritta, può stabilire sinergie collaborative e protocolli di operatività condivisa.

5. L'UPD, in aggiunta al caso in cui sia necessario richiedere l'intervento del RPC, informa quest'ultimo e l'Amministrazione periodicamente e, nella propria Relazione annuale, con lo sviluppo elaborato della statistica relativa a quanto previsto nei commi precedenti.

6. L'Ufficio competente alla gestione del personale, salva l'eventuale diversa disciplina rimessa nel CODET, oltre all'obbligo di raccolta delle auto-dichiarazioni indicate nel CODET medesimo, cura, congiuntamente e disgiuntamente all'UPD, tutte le verifiche nelle materie dell'inconferibilità, dell'incompatibilità e dell'astensione, compresa la veridicità delle dichiarazioni rese, indipendentemente da quanto previsto in capo ai Responsabili di Settore.

7. Ferma restando la previsione di cui all'art. 3, commi 4 e 5, del CODET, nelle materie dell'inconferibilità e dell'incompatibilità, già in seno alla procedure di reclutamento del personale ed agli atti di interpello, è obbligo di tutti i soggetti del PTPCT, nell'ambito delle proprie competenze:

a) richiedere la produzione dell'auto-accertamento (*dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato*) sull'insussistenza di motivi ostativi all'incarico, e il suo rinnovo periodico, se e del caso, secondo quanto previsto nel CODET;

b) dare avviso dei successivi limiti potenziali all'assunzione di incarichi, presso l'Ente o terzi esterni, anche dopo la cessazione del rapporto con l'Ente;

c) dare avviso che, se all'esito della verifica risultasse la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Ente si asterrà dal conferire l'incarico: nell'ipotesi la verifica non positiva intervenga in corso di incarico, salva la nullità del conferimento in violazione delle previsioni di inconferibilità, il conferimento medesimo, a seconda dei casi previsti dalla legge, dal PTPCT e dal CODET, è immediatamente sospeso o revocato, con contestuale attivazione delle procedure risarcitorie a favore dell'Ente, secondo quanto occorra e rilevi;

d) provvedere all'inserimento di apposite clausole, negli atti finali di conferimento, contenenti i divieti e gli avvisi di cui a tutte le superiori condizioni;

e) verificare presso l'Ufficio competente alla gestione del personale e l'UPD, quando l'atto riguardi personale interno o ex dipendenti, l'insussistenza di condizioni ostative al conferimento;

f) monitorare la permanenza delle condizioni di compatibilità all'incarico del proprio personale e/o dei soggetti esterni che si riconnettono alla competenza del Settore, diretta e/o indiretta e comunque intesa o denominata;

g) monitorare la vigenza e la permanenza dell'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali, nei confronti del proprio personale e dei soggetti esterni che si riconnettono alla competenza gestionale del Settore, diretta e/o indiretta, comunque intesa o denominata.

8 Fermo restando quanto previsto al comma precedente, nelle materie dell'inconferibilità e dell'incompatibilità rientrano le speciali condizioni ostative previste dall'art 35 bis del D.Lgs. m. 165/2001 e dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 (*a titolo indicativo, formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi*). A tal fine, è obbligo di tutti i soggetti del PTPCT, nell'ambito delle proprie competenze, verificare preliminarmente, presso l'Ufficio competente alla gestione del personale e l'UPD, la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti a cui intendono conferire incarichi, applicando – all'esito delle verifiche preventive o in corso di incarico - la disciplina prevista dal PNA, anche nella parte relativa alle nullità degli atti di nomina, conferimento e negoziali, comunque denominati.

Articolo 23
ROTAZIONE DEL PERSONALE E VERIFICHE

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

2 Il transito del personale tra Settori o uffici o servizi non esclude la rotazione: **questa va vagliata individualmente in relazione alle consegne effettivamente espletate e, pertanto, trova applicazione indipendentemente da modifiche dell'incardinazione o allocazione del personale**.

3 Il personale transitato ad altra funzione o incarico, in ragione della rotazione disciplinata dal sistema anticorruzione, non può ritornare ad assumere il precedente incarico/funzione, di norma, prima che siano trascorsi quattro anni.

4 La rotazione del personale, come l'avvicendamento per qualsiasi altra causa, deve essere preceduta da una fase di affiancamento e tutoraggio, di durata congrua in relazione all'Ufficio o alle consegne, per tutte le volte che sia effettivamente possibile.

5 Alla **rotazione provvedono i Responsabili di Settore**, all'interno dello stesso, nei termini della regolamentazione interna vigente, con periodicità non superiore al biennio.

6 Il principio della rotazione, come definito dal Legislatore nel sistema delle fonti permanenti, informa altresì - per come possibile - le nomine o i conferimenti interni di competenza degli organi politici.

7 Le rotazioni disposte devono essere tracciate e catalogate: a tal fine sono sempre e immediatamente comunicate dall'adottante all'Ufficio competente alla gestione del personale, ove è istituita **l'anagrafica delle consegne affidate a ciascun prestatore**, in forma idonea a consentire il controllo sull'applicazione dell'istituto e l'attivazione di misure a supporto.

8 Il Responsabile del Settore ove è incardinato l'Ufficio competente alla gestione del personale è tenuto alla gestione integrale dell'istituto della rotazione e deve:

a) mantenere aggiornata la richiamata statistica, per poterla prontamente esibire a richiesta o rassegnare su taluni dati;
b) segnalare, all'Amministrazione ed al RPC, i Responsabili di Settore che non hanno operato la rotazione nei termini previsti, ovvero che non hanno fornito giustificazione;
c) segnalare, di propria iniziativa o in sinergia tecnica con l'UPD, all'Amministrazione ed al RPC, ogni occorrenda necessità al fine del rispetto e dell'efficacia delle regole della rotazione obbligatoria normate dalla legge, assumendo le iniziative di avviso nei confronti del Responsabile competente all'adozione dell'atto;
d) segnalare, all'Amministrazione ed al RPC, ogni occorrenda necessità al fine del rispetto e dell'efficacia delle regole normate nel presente articolo, ivi comprendendosi le necessità di transito intersettoriale tutte le volte che risulta esaurita la possibilità di rotazione all'interno di ciascun Settore.

9 Costituiscono limite alla rotazione, congiuntamente o disgiuntamente, l'infungibilità della funzione, la connessione di questa con il possesso di titolo specialistico e la correlata impossibilità di provvedervi altrimenti, la carenza insuperabile di personale idoneo ad assolvere compiti e funzioni istruttorie/decisorie: in tali circostanze, per come possibile, ove risulti esaurita la facoltà di intervento del Responsabile di Settore, l'Ente - a seguito di segnalazione dell'Ufficio competente alla gestione del personale - adotta ogni consentito accorgimento, nell'ambito del sistema anticorruzione, intervenendo sulla struttura organizzativa o di supporto.

Articolo 24
SEGNALAZIONI DI RESPONSABILITÀ

1 In presenza di segnalazioni che riguardino fatti/eventi/comportamenti o che, comunque, presentino condizioni indiziarie che siano, anche alternativamente, gravi, precise o concordanti di circostanze lesive dell'integrità presidiata dal PTPCT, il personale che ne venga a conoscenza è tenuto ad attivare ogni presidio di salvaguardia, nei termini e nei modi consentitegli dal ruolo e

dalla posizione, con salvezza di ogni obbligo diretto secondo la scala gerarchica, nonché nei confronti dell'Autorità giudiziaria inquirente penale e contabile, e dell'UPD.

2 In ogni caso, il personale suddetto è tenuto a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione e questi, all'occorrenza, può avviare accertamento specifico, servendosi di nuclei ispettivi, composti da personale appositamente delegato dallo stesso, cui è automaticamente conferita facoltà di accesso e di accertamento, di richiesta documenti e di raccolta informazioni all'interno dell'Ente.

3 La designazione all'interno del nucleo ispettivo e le relative funzioni non sono rinunciabili, salva l'ipotesi di dimostrata incompatibilità o conflitto di interessi, anche potenziale.

4 Alla suddetta procedura di garanzia si accede, altresì, in presenza di indicazione di cui al precedente articolo 5 che presenti particolarità tali da suggerire un immediato intervento e l'adozione di iniziative o direttive di prime cure.

5 Di quanto previsto nel presente articolo va dato avviso al Sindaco, per eventuali iniziative di competenza dell'Amministrazione.

Articolo 25
DISPOSIZIONI SUI VERSAMENTI IN UNICA SOLUZIONE A FAVORE DELL'ENTE

1. Nei procedimenti e sub-procedimenti che prevedano, in sede istruttoria o definitiva, il versamento in unica soluzione a favore dell'Ente di una qualsiasi somma, a qualsiasi titolo dovuta, detto versamento deve avvenire esclusivamente in modalità telematica o a mezzo di conto corrente postale (a garanzia della tracciabilità dell'operazione) e deve essere assicurata la certezza dell'eseguita operazione (a garanzia dell'avvenuto incasso).

2 La misura trova applicazione per qualunque attività-operazione di pari finalità ed articolazione, comunque denominata.

3 I Settori dell'Ente **non procedono alla prosecuzione o alla definizione del procedimento** se la ricevuta del versamento a favore dell'Ente non è accompagnata dall'attestazione del Settore che, competente per la ricezione dell'incasso, ne certifica l'avvenuto effettivo introito alle casse dell'Ente.

4 La presente disposizione non trova applicazione per i versamenti che avvengono mediante apposizione di marche o contrassegni di segreteria e per i versamenti inferiori a euro 100,00 comunque eseguiti, per i quali resta comunque l'obbligo di accertare l'avvenuto incasso da parte del Settore che origina il provvedimento, mediante distinta mensile trasmessa al Settore competente per la ricezione dell'incasso da questi riscontrata con l'esito della verifica.

Articolo 26
DISPOSIZIONI SUI VERSAMENTI PERIODICI O IN PIÙ SOLUZIONI A FAVORE DELL'ENTE. ISTITUZIONE DELLO SCADENZARIO GENERALE DELLE ENTRATE

1. Nei provvedimenti, nei contratti, nei procedimenti e sub-procedimenti che prevedano, in sede istruttoria o definitiva, il versamento in più soluzioni o il versamento periodico a favore dell'Ente

di una qualsiasi somma, a qualsiasi titolo dovuta, ciascuna quota/rata di detto versamento deve avvenire esclusivamente in modalità telematica o a mezzo di conto corrente postale (a garanzia della tracciabilità dell'operazione) e deve essere assicurata la certezza dell'eseguita operazione (agaranzia dell'avvenuto incasso).

2. La misura trova applicazione per qualunque attività-operazione di pari finalità e articolazione, comunque denominata.

3. **I Settori dell'Ente non procedono alla prosecuzione o alla definizione** del procedimento se non dopo:

   a) aver definito lo scadenzario specifico dei versamenti attesi e la loro misura, nonché i termini di aggiornamento di quest'ultima se necessario, con esatta indicazione del soggetto obbligato ai versamenti;
   b) aver fatto sottoscrivere lo scadenzario specifico e le sue condizioni per accettazione a chi è tenuto al versamento, a meno che non si proceda d'ufficio;
   c) aver trasmesso lo scadenzario specifico al Settore competente alla gestione delle entrate ed averne ottenuto rilascio di "nulla osta" e conferma di "presa in carico preliminare";
   d) aver ricevuto attestazione, da parte del Settore competente alla gestione dell'incasso, dell'effettivo introito della prima rata, nell'ipotesi ciò sia coerente alla previsione dello scadenzario

   I Settori dell'Ente, espletate le procedure preliminari sopra descritte, definiscono il procedimento nella sua forma propria (*a titolo esemplificativo adozione del provvedimento, stipulazione del contratto, altro*) e dispongono la trasmissione al Settore competente alla gestione delle entrate dell'intero fascicolo di scadenzario, comprendente copia dei titoli definitivi e dei documenti dell'istruttoria sopra indicati.

4. Presso il Settore competente alla gestione delle Entrate è istituito lo **scadenzario generale delle entrate**. Il Settore medesimo:

   a) aggiorna e gestisce lo scadenzario generale delle entrate, ivi annotando altresì gli scadenzari specifici sopra segnati;
   b) rilascia "nulla osta" in sede di presa in carico preliminare dello scadenzario specifico;
   c) assume la responsabilità di controllare e monitorare l'esatto adempimento a carico di chi deve provvedere ai versamenti e, decorsi giorni cinque da ciascuna scadenza senza che l'obbligazione abbia avuto luogo, come accertata presso il Settore che gestisce l'incasso, comunica al debitore l'avvio del procedimento finalizzato al recupero coattivo, dandone contestuale avviso al Settore che ha definito la posizione creditoria dell'Ente anche ai fini dell'avvio del procedimento di tutela e/o di decadenza del provvedimento origine.

5. Il Settore competente alla gestione delle entrate non arresta il processo di recupero coattivo se non a seguito di formale provvedimento liberatorio adottato dal Settore che ha definito la posizione creditoria dell'Ente.

6. Il Settore competente alla gestione delle entrate, d'intesa con il RPC, all'occorrenza, può definire procedure operative di dettaglio nei confronti dei Settori, per la completa esecuzione delle superiori disposizioni.

7. In sede di prima applicazione della presente disposizione, le funzioni previste in capo al Settore competente alla gestione delle entrate, ove questi non sia precisamente individuabile in seno all'organizzazione dell'Ente, sono assolte dal Settore competente alla gestione dei tributi locali.

Articolo 27
NORMA DI ATTUAZIONE

1. Nel corso dell'attuazione del PTPCT ovvero in occasione dell'impianto di nuove attività, il RPC potrà motivatamente determinare scostamenti dai dettagli operativi ivi definiti, mantenendosi comunque nei principi espressi, se ciò risulterà opportuno e necessario per il suo miglior funzionamento.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
PARTE QUARTA

STRUMENTI E RISORSE DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE

Articolo 28
DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA DEDICATA AL SISTEMA ANTICORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'espletamento delle funzioni cui è tenuto, si avvale di una struttura dedicata, denominata Ufficio Prevenzione della Corruzione (UPC).

2. Considerata la notevole mole di informazioni che perviene al RPC ai fini della prevenzione della corruzione, le conseguenti attività di analisi connesse alle funzioni permanenti e periodiche di monitoraggio, verifica, controllo, segnalazioni, intervento, selezione e formazione, redazione, proposizione e comunicazione, l'UPC deve essere dotato di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, in termini quantitativi e qualitativi, dovendosi assicurare la presenza di elevate professionalità, a loro volta destinatarie di specifica formazione.

3. Il personale dell'UPC risponde direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione: il personale citato è individuato ed assegnato con provvedimento sindacale. Fra detto personale, il Responsabile della prevenzione della corruzione individua un referente dell'Ufficio.

4. Nell'ipotesi che il Responsabile della prevenzione della corruzione sia individuato nel Segretario Generale o in soggetto privo di funzioni dirigenziali proprie, le risorse finanziarie a disposizione saranno gestite dal Responsabile del Settore competente per gli Affari Generali, salvo speciali deroghe motivate, nei termini delle richieste avanzate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 29
ELEMENTI FUNZIONALI DELLA STRUTTURA DEDICATA AL SISTEMA ANTICORRUZIONE

1. L'UPC organizza il proprio funzionamento interno secondo le direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione e, in tale contesto, pianifica e sviluppa la propria attività, che deve essere svolta garantendogli autonomia e indipendenza, anche nell'ipotesi si provvedesse ad incardinazione tecnico-amministrativa presso un Settore.

2. L'UPC, ferma restando la massima flessibilità di articolazione monocraticamente disposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, si articola in due sezioni, ciascuna dotata di proprie competenze:

   a) Sezione 1: monitoraggio, controllo, intervento e segnalazione, comprensivo del sistema della trasparenza e pubblicità, rapporti con Autorità sovracomunali, gestione delle comunicazioni;

   b) Sezione 2: sviluppo e coordinamento del PTPCT e del sistema locale anticorruzione, analisi, ricerca, studio ed elaborazioni dati, tabelle, schede e documenti, formazione delle statistiche, gestione delle logistiche.

3. Il personale assegnato all'UPC può prestarvi servizio continuativo per un massimo di ventiquattro mesi, salvo deroghe espressamente motivate, e cessa dall'incarico con apposito provvedimento ricognitorio. Almeno due mesi prima dell'avvicendamento, il personale designato per il subentro deve affiancare l'uscente, per garantire la continuità qualitativa del sistema.

4 Il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il personale dell'UPC devono essere destinati a periodica attività formativa e di aggiornamento sulle consegne loro assegnate in ordine a quanto previsto dal PTPCT. Detta attività si caratterizza per priorità rispetto ad ogni altra formazione dell'Ente e, come possibile, per cadenza almeno annuale.

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

Articolo 30
GARANZIE ED INTERAZIONE DELLA STRUTTURA DEDICATA AL SISTEMA ANTICORRUZIONE

1. L'UPC riceve e tratta le indicazioni interne per le finalità di verifica della corretta ed efficace attuazione del PTPCT, e per il suo aggiornamento, sviluppando la propria attività - ancorché talvolta supportata da altre componenti interne, siccome descritto nel presente PTPCT - per assolvere i compiti di vigilanza sulla sua idoneità e funzionamento.

2. L'UPC, sotto la direzione o mandato del Responsabile della prevenzione della corruzione, può accedere a tutte le informazioni del sistema integrato dei controlli vigente presso l'Ente, per iltramite dei rispettivi Responsabili preposti, qualora necessario agli scopi del presente PTPCT.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
PARTE QUINTA

CANALI DI ASCOLTO
STATISTICA E AGGIORNAMENTO
PUBBLICITÀ
DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE

Articolo 31
CANALI DI ASCOLTO DI CITTADINI E DI UTENTI

1. L'UPC istituisce una casella e-mail, di cui dare permanente e chiaro avviso sul sito istituzionale, riservata e dedicata alle segnalazioni sul PTPCT ed i suoi contenuti (*suggerimenti e proposte, notizie su episodi di cattiva amministrazione, conflitti di interesse, corruzione*).

2. Il RPC, d'intesa con l'UPD, può circoscrivere diversi termini e modalità secondo i bisogni organizzativi, qualora l'informazione pervenuta richieda avviarsi la gestione tutelata del segnalante (*whistleblowing*), già definita in seno al Codice Etico e di Comportamento del Comune di Porto Empedocle.

Articolo 32
STATISTICA
DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE

1. La sintesi dell'attività compiuta nell'ambito del sistema anticorruzione è catalogata e dinamicamente aggiornata, in appositi elenchi.

2. L'UPC elabora, ed aggiorna periodicamente, i dati ad esso trasmessi, costruendo autonome e/o combinate reportistiche di statistica relative a:

   a) dimensione generale dell'attività svolta, in termini di documenti e segnalazioni lavorate;
   b) dimensione specifica dell'attività sollecitatoria svolta per il corretto funzionamento del PTPCT e delle componenti logistiche, e caratteristiche oggettive dei destinatari;
   c) dimensione generale dell'attività di implemento, controllo e verifica svolta nei confronti della Struttura su quanto previsto dal PTPCT, ed elementi quantitativi e qualitativi del riscontro;
   d) dimensione specifica dell'attività di implemento, controllo e verifica svolta nei confronti della Struttura su quanto previsto dal PTPCT per le materie e per gli ambiti inerenti attività a rischio corruzione, ed elementi quantitativi e qualitativi del riscontro;
   e) dimensione degli interventi attivati - in generale - su procedimenti, trasparenza e pubblicità, ivi compreso il sito web dell'Ente;
   f) dimensione delle comunicate astensioni per incompatibilità, per conflitti di interesse anche potenziali come sopra definiti, ed inoltre per relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti ed i dipendenti dell'Amministrazione, per altre cause;
   g) dimensione del personale selezionato per la formazione anticorruzione e termini effettivi di quest'ultima;
   h) dimensione della rotazione del personale, comprensiva di quella disposta dai Responsabili di Settore all'interno delle rispettive macrostrutture affidate;
   i) numeri e caratteristiche oggettive delle segnalazioni di responsabilità pervenute.

3. **Entro il 31 ottobre** di ogni anno, ciascun Responsabile di Settore, il Responsabile per la Trasparenza, il Responsabile dell'Ufficio competente alla gestione del personale, il Responsabile dell'UPD, devono fornire informazioni al RPC, espressamente, ed anche nel caso di risposta negativa, in ordine ai dati di attuazione del PTPCT e del sistema anticorruzione, relativi al proprio Settore o alle proprie consegne speciali. I contenuti di quanto richiesto, ancorché commentati, seguono lo schema riportato nella PARTE SESTA del presente PTPCT.

4. **Entro il 31 ottobre** di ogni anno devono, altresì, pervenire al RPC le specifiche relazioni previste espressamente per il Responsabile del Settore competente alla gestione di lavori pubblici, per il

Responsabile del Settore competente alla gestione del servizio finanziario, per il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari nell'ambito delle rispettive consegne specifiche.

5. L'UPC riconduce le suddette elaborazioni, commentandole, nella Relazione annuale, che il Responsabile della prevenzione della corruzione deve pubblicare sul sito web dell'Amministrazione e trasmettere agli Organi comunali indicati dalla Legge. L'attività di elaborazione e sviluppo della Relazione, ove si descriverà, altresì, del lavoro svolto e dei risultati conseguiti, nonché delle positività e delle criticità registrate, deve essere resa dinamicamente compatibile con l'eventuale modifica della tempistica di diffusione fissata dalla Legge o dall'Anac.

Articolo 33
AGGIORNAMENTO DEL PTPCT

1. Ai fini dell'aggiornamento del PTPCT da proporre all'Organo di Governo, oltre quanto sopra riportato comprensivo delle dinamiche normative, il RPC dovrà valutare:
   a) le considerazioni espresse dal Consiglio Comunale sui contenuti del PTPCT e della normazione di sistema locale ad esso collegata;
   b) gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dal Sindaco, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
   c) le informazioni pervenute dall'UPD, ai sensi degli artt. 5 e 35 del Codice Etico e di Comportamento, relative, rispettivamente, alle risultanze dell'eventuale pronunciamento del Consiglio Comunale ed all'attuazione del suddetto CODET;
   d) le informazioni pervenute dal RT in ordine all'attuazione degli istituti della trasparenza;
   e) le informazioni pervenute dall'Ufficio competente alla gestione del personale, in ordine agli istituti ed alle consegne affidatigli dal PTPCT e dal CODET;
   f) le informazioni pervenute dall'Ufficio competente alla gestione dei Lavori Pubblici, in ordine alle specifiche consegne affidategli dal PTPCT;
   g) le informazioni pervenute dai Settori e dai Responsabili incaricati di specifiche consegne;
   h) le informazioni pervenute dall'interno e dall'esterno (*organismi sindacali, sociali e dei cittadini tutti, singoli e/o associati*), nel corso dell'anno ovvero a seguito di avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente, quali contributi, indicazioni e proposte;
   i) le informazioni pervenute nel corso dell'anno, da parte dei soggetti del PTPCT in ordine alla sua attuazione o per la formulazione di eventuali interventi correttivi di fattori che hanno contribuito a determinare condotte scorrette;
   j) le informazioni pervenute dal Responsabile competente alla gestione del servizio finanziario nell'ambito dell'attività di contrasto del sistema antiriciclaggio di cui al D.Lgs. n. 231/2007, siccome modificato dal D.Lgs. n. 90/2017;
   k) i contenuti delle precedenti Relazioni Annuali sui PTPCT, ancorché relativamente all'esperienza maturata e registrata nei periodi trascorsi.

Articolo 34
PUBBLICITÀ DEL PTPCT

1. Il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza è permanentemente pubblicato sul sito web istituzionale del Comune di Porto Empedocle, unitamente alle relazioni annuali.

2. A partire dal suo primo aggiornamento, i soggetti destinatari del PTPCT, nonché le società partecipate dall'Ente, sono tenuti a verificarne autonomamente la versione vigente sul sito web istituzionale del Comune di Porto Empedocle.

****

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

PARTE SESTA

ALLEGATI DEL PTPCT

ALLEGATO 1

GESTIONE DEL RISCHIO

ALLEGATO 1
GESTIONE DEL RISCHIO

ALLEGATO 1.1

ROAD MAP INTERNA E PRESCRIZIONI

PRESCRIZIONI GENERALI

La complessiva elaborazione della GESTIONE DEL RISCHIO comporta il coinvolgimento necessario ed obbligatorio dei Responsabili di Settore, nonché degli altri soggetti del PTPCT, nei termini per ciascuno già individuati dalla normazione esterna o interna.

Trattasi, infatti, di un percorso articolato che richiede mappatura dei processi, analisi del contesto, identificazione del rischio, analisi del rischio, valutazione del rischio e mitigazione del rischio, nonché continuo monitoraggio, revisione e valutazione, ed anche continua attività di consultazione e comunicazione, ivi innestando dinamicamente e formalmente, in corso di vigenza di ciascun PTPCT, quanto risulti ulteriormente fissato dall'incedere dell'elaborazione e per ciascun processo analizzato, man mano, così pervenire alla sua definizione in relazione a:

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

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

Nell'ambito della metodologia sopra richiamata, costituiscono principali stadi dell'elaborazione, nell'ambito della GESTIONE DEL RISCHIO, e nei termini fissati dal PNA:

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

Le lavorazioni devono consentire, altresì, come meglio specificato nel successivo paragrafo, la redazione del **Catalogo del Processi** e del **Registro dei Rischi**: alle elaborazioni, come detto, partecipano attivamente i Responsabili di Settore, individuando e valutando i processi, nonché suggerendo i trattamenti del rischio. La suddetta attività potrà prevedere il coinvolgimento dell'Organismo deputato alla valutazione, in termini di confronto e supporto, a richiesta e coordinamento del RPC.

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

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

PRESCRIZIONI TECNICHE DI PROCEDURA

Il PNA 2013 (*specificatamente il documento principale e proprio allegato 1*) ha adattato il sistema UNI ISO 31000:2010 da applicare alle Pubbliche Amministrazioni e, a scopo evidentemente direzionale, ne ha enucleato le linee essenziali (*allegato 6 del PNA 2013*), contemporaneamente fissando un contenuto minimo ed obbligatorio per tutti (successivamente modificato ed integrato dall'aggiornamento PNA del 2015 e, da ultimo, dal PNA 2019), consistente in:

- Aree e Processi;
- Sistema di valutazione dei Processi;
- Rischi specifici di ciascun processo;
- Misure di prevenzione ulteriori da poter applicare.

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

FASE 1

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

1. analisi dell'applicabilità dei processi ed individuazione di nuove Aree di rischio e/o Processi;
2. identificazione dei Settori/Uffici deputati allo svolgimento del processo;

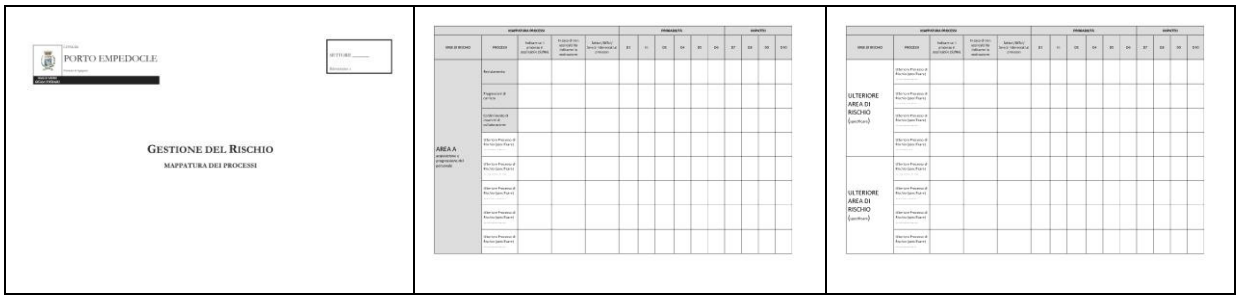
B) **Analisi e valutazione dei Processi**, che comprende:

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

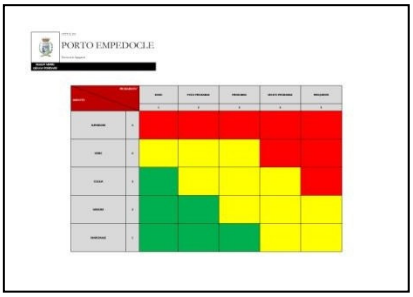
La fase iniziale della gestione del rischio è dedicata alla **mappatura dei processi** [(intendendo come tali, "*quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica*")] ed alla **valutazione del rischio di ciascun processo** [*vale a dire assoggettare ciascun processo individuato a dieci domande precise fissate dal PNA (a ciascuna risposta corrisponde un valore tra 1 e 5*)].

L'identificazione dei processi è una fase complessa, che richiede un forte impegno ed un grande dispendio di risorse dell'Amministrazione, e deve tener conto delle indicazioni minime ed obbligatorie contenute nell'allegato 2 del PNA 2013 e successivo aggiornamento del 2015, nonché della successiva valutazione secondo i valori riportati nell'allegato 5 del PNA 2013, come successivamente richiamati nel PNA 2019.

Essa prevede la consegna ai Responsabili apicali del fascicolo contenente le schede di rilevamento (*allineate al modello di cui all'allegato 2 del PNA 2013, come modificato dall'aggiornamento di ottobre 2015*), cui ne seguirà uno in formato elettronico comprensivo delle formule di calcolo.



Poiché ***ciascun processo*** sarà valutato per "*impatto*" e per "*probabilità*" (*questionario in allegato 5 del PNA 2013*), e ne sortiranno due distinti valori numerici, proprio questi costituiranno le coordinate per l'allocazione del processo analizzato nella griglia-matrice definita dal sistema ISO 31000:2010.



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

FASE 2

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

1. analisi dell'applicabilità dei rischi specifici presenti nel PNA e di quelli individuati dall'Ente, sui *processi* già valutati come maggiormente rischiosi;

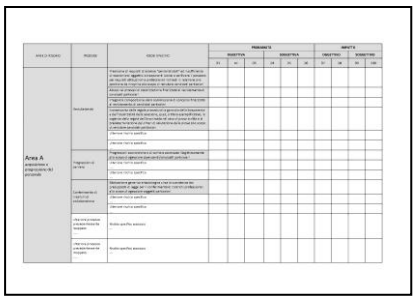
B) **Analisi e valutazione dei Rischi specifici/eventi rischiosi**, che comprende:

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

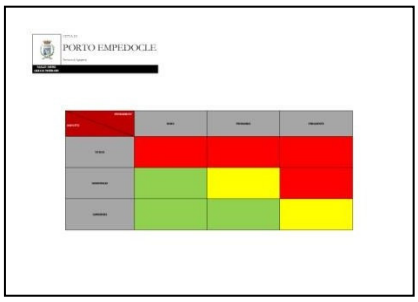
La fase intermedia della gestione del rischio è dedicata alla **mappatura dei rischi specifici**, vale a dire gli eventi di rischio che si possono incontrare in un determinato processo. È un passaggio fondamentale del cosiddetto *risk management* che richiede l'utilizzo di molteplici fonti informative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

Anche per detta fase vanno predisposte le schede di rilevamento nel doppio formato elettronico (*foglio di testo e foglio di calcolo*). Poiché anche ***ciascun rischio specifico*** sarà valutato per "*impatto*" e per

"*probabilità*" e ne sortiranno due distinti valori numerici, questi costituiranno le coordinate per l'allocazione del processo analizzato nella griglia di definita dal sistema ISO 31000:2010.



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



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

FASE 3

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

1. esame e valutazione della *Classifica del Livello del Rischio.*
2. identificazione delle misure di prevenzione attive e definizione di nuove misure.

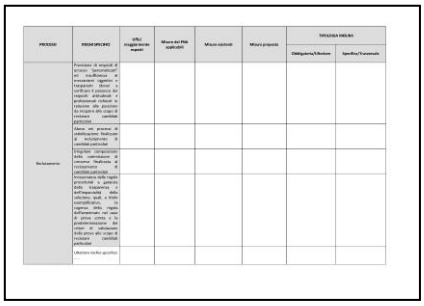
La lavorazione terminale della gestione del rischio, pertanto, consisterà nel dover preliminarmente valutare, per ciascun rischio, le misure obbligatorie vigenti (*con fonte nella Legge, nel PNA, nel PTPCT e nelle altre disposizioni richiamate dall'art. 2 del presente PTPCT*) e solo dopo ponderare l'individuazione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

Le plurime e cangianti fonti del sistema anticorruzione, tra cui spiccano i "corpi" normativi (*solo materialmente separati*) del *Comportamento* (fino al 2016 anche della *Trasparenza) e dell'Anac (Risoluzioni, Deliberazioni, Determinazioni e Linee guida)*, richiedono la necessaria centralità del PTPCT, ma anche una continua correlazione fra le misure di prevenzione, che si riporteranno in un quadro di sintesi.

PORTO EMPEDOCLE

GESTIONE DEL RISCHIO

MAPPATURA DEI PROCESSI



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

ALLEGATO 1
GESTIONE DEL RISCHIO

ALLEGATO 1.2

STATO DI ATTUAZIONE ROAD MAP INTERNA

PREMESSA INTRODUTTIVA

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

Il Comune di Porto Empedocle, nel 2017, ha rivisitato completamente il sistema anticorruzione locale e, nel corso di questi ultimi due anni, ne ha avviato una diversa capillarità e conoscibilità. L'azione si è integrata con un rinnovato sistema di controlli e con più e nuove impostazioni logistiche ed elaborative, di carattere generale e speciale, tra cui si segnano – nell'ambito della prevenzione in parola - direttive specifiche recanti *Profili e prescrizioni operativi, nonché misure sistemiche preventive anticorruzione* su: proposte di deliberazioni e deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, proposte di determinazioni e determinazioni degli Organi monocratici, modelli e format (*direttiva generale 1- atto di organizzazione, prot. n. 7578 del 27.03.2017*); personale dipendente, congedi e permessi, attestazione della presenza in servizio, visite fiscali e gestioni della prestazione di lavoro (*direttiva generale 2- atto di organizzazione, prot. n. 7597 del 27.03.2017*); albo pretorio ed attestazioni di avvenuta pubblicazione (*direttiva generale 3, prot. n. 9751 del 20.04.2017*); riporto delle verifiche di ordine contabile nei provvedimenti (*direttiva generale n. 4/2017. indicazioni conformative, prot. n. 16958 del 10.07.2017*), il coinvolgimento delle società partecipate, il nuovo sito web, il nuovo regolamento dei controlli e l'introduzione del Nucleo di Valutazione.

Il PTPCT locale ha provato a sintetizzare tre precise fonti che interessano, sulla materia, i Comuni siciliani: la citata Legge n. 190/2012, la L.R. n. 15/2011 e, altresì, il Decreto 15.12.2011 dell'Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica della Regione Siciliana (*c.d. Codice Vigna*). Per precisa scelta, le misure di prevenzione adottate dal Comune sono state articolate in modo da consentire con chiarezza l'individuazione della singola misura, dei modi e dei tempi per la sua attuazione e realizzazione, degli uffici e dei soggetti responsabili e recando, per ciascuna misura, descrizione e sottesa finalità. Per completezza, infine, va ripetuto e ricordato che le misure di prevenzione del sistema anticorruzione, cui localmente attenersi, fin da subito non sono allocate esclusivamente nella Parte Terza dei PTPCT, bensì ed anche nelle altre Parti, nel Codice Etico e di Comportamento, nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità *(dal 2016 soppresso come autonomo corpo regolamentare)*, in ogni diversa regolamentazione interna (*precedente e successiva al PTPCT, con esso compatibile ad adiuvandum per profili e materia, disciplina operativa e dettaglio*), e, infine, nelle risoluzioni interne, comunque denominate, afferenti il PTPCT, che intervengono nel corso di vigenza dello stesso, fermo restando quanto direttamente e dinamicamente richiesto dalla normazione sovracomunale e dalle risoluzioni delle Autorità preposte.

Il PNA ha marcatamente indicato il dover conformarsi alla Gestione del Rischio, tra cui la relativa "mappatura", secondo la procedura UNI ISO 31000:2010, sottolineandone il riconoscimento internazionale ed ufficialmente riconosciuto ma, invero, non oltre preoccupandosi della capacità di realizzazione da parte della PA, ancor meno quelle locali e minute (*conoscenza applicativa specifica, risorse professionali necessarie, incompatibilità temporale per la contemporanea vigenza di altre consegne istituzionali*). Non meno importanti le modifiche richieste dal suo aggiornamento nel 2015, parzialmente incise dal PNA 2016, meno dal PNA 2017 reso noto solo a dicembre e, infine, la recente approvazione del PNA 2019. Rimarcando le criticità rinvenute presso l'Ente, già descritte nella Relazione di accompagnamento del PTPCT 2021-2023 e nella Relazione RPC 2021, nonché nelle precedenti Relazioni, a mente delle quali non è stata rinvenuta alcuna utile attività precedente, con non poche difficoltà, tuttavia, sulla scorta del vasto documento in cui si articolano i PNA (ormai stratificati) e delle successive indicazioni del Dipartimento Funzione Pubblica - Formez del novembre 2013 per la parte relativa alla *Mappatura dei Rischi*, il Comune di Porto Empedocle ha avviato una imponente operazione di recupero nel 2017, foriera di risultati.

Il 2017, pertanto, si è largamente caratterizzato per l'impostazione *ex novo* della mappatura del rischio, preliminare alla sua gestione, secondo il sistema ISO 31000. E l'Ente ha principato detta nuova costruzione fissando una precisa Road Map in seno al PTPCT 2017-2019, e coniando strumenti per la raccolta e l'elaborazione delle informazioni. Le azioni connesse alla GESTIONE DEL RISCHIO hanno riguardato più aspetti che, sebbene in condizioni contingentate dall'assenza di struttura e precedenti informazioni e dal dover rispettare il termine indicato da Anac per definire la Mappatura dei processi, ha comunque condotto alla prima **stesura della** mappatura del rischio elaborata e codificate del RPC, peraltro allegata all'odierno PTPCT, e già avviata ai Settori per la valutazione preliminare e per le indicazioni di definitività.

Il sistema di Mappatura del Rischio, già regolato dall'allegato 1 al PTPCT 2017-2019, ha condotto, nel corso del 2017, all'individuazione di n. 303 processi suddivisi in n. 12 Aree di rischio (n. 2 in più rispetto alle indicazioni Anac), che si riportano anche nel presente PTPCT.

Da quanto riportato, ed in relazione alla comparazione con le successive sezioni della Road Map, il suo livello di attuazione a tutt'oggi è attestabile completo fino alla tappa di Road Map appresso indicata in apposita tabella.

In ragione delle dinamiche e delle risultanze, la Road Map finalizzata alla definizione degli strumenti di Mappatura e Gestione del rischio corruzione rilevato presso il Comune di Porto Empedocle, è pienamente avviata e confermata anche per il PTPCT 2022-2024. Il livello del processo generale di attuazione dell'impianto della GESTIONE DEL RISCHIO, secondo la procedura ISO 31000, è riportato nello schema sottostante.

Processo generale di impianto della GESTIONE DEL RISCHIO ex ISO 31000 *(aggiornato a gennaio 2021)*			
PERIODO LAVORAZIONE	**TAPPE DELLA ROAD MAP**	**DESCRIZIONE SINTETICA**	**LIVELLO DI ATTUAZIONE**
anno 2017	--	Incontri tecnici preparatori. Elaborazione della Road Map. Predisposizione della modulistica e dei documenti di mappatura.	completato
	--	Approvazione Road Map	completato
	Fase 1 A 1	Mappatura dei processi presso RPC	completato
	Fase 1 A 1	Trasmissione ai Settori Mappatura Processi	completato
anno 2018-2019-2020-2021	Fase 1 A 1	Mappatura dei processi presso i Settori 1° lettura	*in corso*
	Fase 1 A 1	Elaborazione dati di 1° lettura e formazione documenti di accompagnamento per 2° lettura	
	Fase 1 A 1	Incontri tra Organismo di valutazione e Responsabili di Settore	
	Fase 1 A 1	Mappatura dei processi presso i Settori 2° lettura	
	Fase 1 A 2	Identificazione definitiva dei Settori/Uffici deputati ad ogni singolo processo	
	Fase 1 A 2	Elaborazione dati di 2° lettura. Controllo incrociato delle indicazioni finali pervenute. Identificazione nuove Aree e nuovi Processi	
	Fase 1 A 2	Mappatura definitiva Rischio - versione preliminare	

	Fase 1 A 2	**Confronto con Organismo di valutazione su Mappatura definitiva Rischio - versione preliminare**	
	Fase 1 A 2	**mappatura definitiva Rischio - versione finale**	
	Fase 1 B 1	**valutazione dei processi**	
	Fase 1 B 2	**allocazione in griglia matrice processi**	
	Catalogo dei Processi	**redazione - raccolta**	
	Registro dei Rischi preliminare	**formazione documento**	
	Fase 1 A 2	**mappatura definitiva Rischio - versione finale agg.**	
	Fase 1 B 1	**valutazione dei processi - versione finale agg.**	
	Fase 1 B 2	**allocazione in griglia matrice processi - versione finale**	
	Catalogo dei Processi	**redazione – raccolta - versione finale agg.**	
	Registro dei Rischi preliminare	**formazione documento - versione finale agg.**	
	Fase 2 A 1	**identificazione rischi specifici/eventi rischiosi**	
	Fase 2 A 1	**trasmissione ai Settori per l'implemento dei rischi specifici / eventi rischiosi individuati in via istruttoria**	
	Fase 2 A 1	**riscontro dei Settori**	
	Fase 2 A 1	**confronto con Organismo deputato alla valutazione**	
	Fase 2 B 1	**valutazione rischi specifici**	
	Fase 2 B 2	**allocazione in griglia matrice rischi specifici**	
	Registro dei Rischi definitivo	**formazione documento**	
	Classifica del Livello del Rischio	**redazione - raccolta - graduatoria esposizione/grado intervento**	
	Fase 3 A 1	**esame e valutazione della Classifica del Livello del Rischio**	
	Fase 3 A 2	**identificazione delle misure di prevenzione attive e definizione nuove misure di prevenzione/mitigazione del rischio**	

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

ALLEGATO 1
GESTIONE DEL RISCHIO

ALLEGATO 1.3

CATALOGO DEI PROCESSI

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
1	AREA A Acquisizione di progressione del personale	1	Reclutamento	*A-01-S(tutti)*
2	AREA A Acquisizione di progressione del personale	2	Progressioni di carriera	*A-02-S(tutti)*
3	AREA A Acquisizione di progressione del personale	3	Assunzioni categorie protette	*A-03-S5*
4	AREA A Acquisizione di progressione del personale	4	Assunzione con contratti di lavoro a tempo determinato	*A-04-S(tutti)*
5	AREA A Acquisizione di progressione del personale	5	Procedure di stabilizzazione delle unità lavorative a regime giuridico speciale	*A-05-S5*
6	AREA A Acquisizione di progressione del personale	6	Procedure per la programmazione del fabbisogno del personale e revisione della dotazione organica	*A-06-S(tutti)*
7	AREA A Acquisizione di progressione del personale	7	Reclutamento personale tramite comando	*A-07-S(tutti)*
8	AREA A Acquisizione di progressione del personale	8	Reclutamento personale tramite distacco	*A-08-S(tutti)*
9	AREA A Acquisizione di progressione del personale	9	Mobilità di personale da enti di area vasta	*A-09-S5*
10	AREA A Acquisizione di progressione del personale	10	Mobilità di personale in generale finalizzata all'incardinazione definitiva	*A-10-S5*
11	AREA A Acquisizione di progressione del personale	11	Progressioni economiche interne	*A-11-S(tutti)*
12	AREA A Acquisizione di progressione del personale	12	Reclutamento di personale ex art. 110 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.	*A-12-S(tutti)*
13	AREA A Acquisizione di progressione del personale	13	Definizione dei contenuti negoziali nei contratti di lavoro	*A-13-S5*
14	AREA A Acquisizione di progressione del personale	14	Conferimento incarichi ex art. 14 CCNL del 22/01/2004	*A-14-S5*
15	AREA B Contratti pubblici	1	Analisi dei fabbisogni in materia dei lavori pubblici	*B-01-S(tutti)*
16	AREA B Contratti pubblici	2	Definizione dei fabbisogni in materia di lavori pubblici	*B-02-S(tutti)*

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
17	AREA B Contratti pubblici	3	Partecipazione di privati alla fase di programmazione di realizzazione di lavori pubblici	*B-03-S(tutti)*
18	AREA B Contratti pubblici	4	Elaborazione e progettazione di lavori pubblici	*B-04-S(tutti)*
19	AREA B Contratti pubblici	5	Definizione e individuazione delle professionalità	*B-05-S(tutti)*
20	AREA B Contratti pubblici	6	Redazione del programma triennale per gli appalti di lavoro	*B-06-S(tutti)*
21	AREA B Contratti pubblici	7	Aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavoro	*B-07-S(tutti)*
22	AREA B Contratti pubblici	8	Analisi dei fabbisogni in materia di beni e servizi	*B-08-S(tutti)*
23	AREA B Contratti pubblici	9	Definizione dei fabbisogni in materia di beni e servizi	*B-09-S(tutti)*
24	AREA B Contratti pubblici	10	Partecipazione di privati alla fase di programmazione di acquisti di beni e servizi	*B-10-S(tutti)*
25	AREA B Contratti pubblici	11	Elaborazione e progettazione di beni e servizi	*B-11-S(tutti)*
26	AREA B Contratti pubblici	12	Concessione servizi	*B-12-S(tutti)*
27	AREA B Contratti pubblici	13	Gestione centralizzata	*B-13-S(tutti)*
28	AREA B Contratti pubblici	14	Redazione del programma biennale per gli acquisti di beni e servizi	*B-14-S(tutti)*
29	AREA B Contratti pubblici	15	Aggiornamento del programma biennale per gli acquisti di beni e servizi	*B-15-S(tutti)*
30	AREA B Contratti pubblici	16	Acquisti libri Biblioteca Comunale	*B-15-S(tutti)*
31	AREA B Contratti pubblici	17	Acquisto beni patrimoniali a trattativa diretta	*B-17-S(tutti)*
32	AREA B Contratti pubblici	18	Alienazione beni patrimoniali (mobili/immobili)	*B-18-S(tutti)*

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
33	AREA B Contratti pubblici	19	Organizzazione manifestazioni locali - Acquisizioni beni e servizi (feste, iniziative varie - Santo Patrono - sagre, gare cittadine, cortei, concerti, comizi, assemblee pubbliche, iniziative degli Organi di governo)	*B-19-S(tutti)*
34	AREA B Contratti pubblici	20	Effettuazioni delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche	*B-20-S(tutti)*
35	AREA B Contratti pubblici	21	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	*B-21-S(tutti)*
36	AREA B Contratti pubblici	22	Nomina del responsabile del procedimento	*B-22-S(tutti)*
37	AREA B Contratti pubblici	23	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	*B-23-S(tutti)*
38	AREA B Contratti pubblici	24	Individuazione degli elementi essenziali del contratto, compresi i contenuti negoziali	*B-24-S(tutti)*
39	AREA B Contratti pubblici	25	Redazione del crono programma	*B-25-S(tutti)*
40	AREA B Contratti pubblici	26	Determinazione dell'importo del contratto	*B-26-S(tutti)*
41	AREA B Contratti pubblici	27	Predisposizione di atti e documenti del capitolato speciale d'appalto	*B-27-S(tutti)*
42	AREA B Contratti pubblici	28	Predisposizioni di atti e documenti dello schema di contratto	*B-28-S(tutti)*
43	AREA B Contratti pubblici	29	Scelta della procedura di aggiudicazione	*B-29-S(tutti)*
44	AREA B Contratti pubblici	30	Ricorso alla procedura negoziata	*B-30-S(tutti)*
45	AREA B Contratti pubblici	31	Definizione dei criteri di partecipazione	*B-31-S(tutti)*
46	AREA B Contratti pubblici	32	Definizione dei criteri di aggiudicazione	*B-32-S(tutti)*
47	AREA B Contratti pubblici	33	Definizione dei criteri di attribuzione del punteggio	*B-33-S(tutti)*
48	AREA B Contratti pubblici	34	Predisposizione di atti e documenti del bando di gara	*B-34-S(tutti)*

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
49	AREA B Contratti pubblici	35	Predisposizione di atti e documenti del bando di gara	*B-35-S(tutti)*
50	AREA B Contratti pubblici	36	Pubblicazione del bando	*B-36-S(tutti)*
51	AREA B Contratti pubblici	37	Gestioni delle informazioni complementari del bando	*B-37-S(tutti)*
52	AREA B Contratti pubblici	38	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	*B-38-S(tutti)*
53	AREA B Contratti pubblici	39	Nomina della commissione di gara	*B-39-S(tutti)*
54	AREA B Contratti pubblici	40	Trattamento della documentazione di gara	*B-40-S(tutti)*
55	AREA B Contratti pubblici	41	Gestione delle sedute di gara	*B-41-S(tutti)*
56	AREA B Contratti pubblici	42	Verifica dei requisiti di partecipazione alla gara	*B-42-S(tutti)*
57	AREA B Contratti pubblici	43	Valutazione delle offerte	*B-43-S(tutti)*
58	AREA B Contratti pubblici	44	Verifica delle eventuali anomalia delle offerte	*B-44-S(tutti)*
59	AREA B Contratti pubblici	45	Aggiudicazione provvisoria	*B-45-S(tutti)*
60	AREA B Contratti pubblici	46	Verifiche preliminari all'aggiudicazione definitiva	*B-46-S(tutti)*
61	AREA B Contratti pubblici	47	Aggiudicazione definitiva	*B-47-S(tutti)*
62	AREA B Contratti pubblici	48	Revoca del bando	*B-48-S(tutti)*
63	AREA B Contratti pubblici	49	Annullamento della gara	*B-49-S(tutti)*
64	AREA B Contratti pubblici	50	Procedure negoziate	*B-50-SX*

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
65	AREA B Contratti pubblici	51	Affidamenti diretti	*B-51-S(tutti)*
66	AREA B Contratti pubblici	52	Gestione di elenchi o albi di operatori economici	*B-52-S(tutti)*
67	AREA B Contratti pubblici	53	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	*B-53-S(tutti)*
68	AREA B Contratti pubblici	54	Effettuazioni delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti	*B-54-S(tutti)*
69	AREA B Contratti pubblici	55	Effettuazioni delle comunicazioni riguardanti le esclusioni	*B-55-S(tutti)*
70	AREA B Contratti pubblici	56	Effettuazioni delle comunicazioni riguardanti le aggiudicazioni	*B-56-S(tutti)*
71	AREA B Contratti pubblici	57	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	*B-57-S(tutti)*
72	AREA B Contratti pubblici	58	Stipula del contratto	*B-58-S(tutti)*
73	AREA B Contratti pubblici	59	Gestione check-list "A" (FASE PRECONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di lavori pubblici	*B-59-S(tutti)*
74	AREA B Contratti pubblici	60	Gestione check-list "A" (FASE PRECONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di acquisto beni e servizi	*B-60-S(tutti)*
75	AREA B Contratti pubblici	61	Varianti in corso di esecuzione del contratto	*B-61-S(tutti)*
76	AREA B Contratti pubblici	62	Approvazione delle modifiche del contratto originario	*B-62-S(tutti)*
77	AREA B Contratti pubblici	63	Autorizzazione al subappalto	*B-63-S(tutti)*
78	AREA B Contratti pubblici	64	Verifiche in corso di esecuzione	*B-64-S(tutti)*
79	AREA B Contratti pubblici	65	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza in generale	*B-65-S(tutti)*
80	AREA B Contratti pubblici	66	Verifiche del rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVR)	*B-66-S(tutti)*

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
81	AREA B Contratti pubblici	67	Apposizione di riserve	*B-67-S(tutti)*
82	AREA B Contratti pubblici	68	Gestione delle controversie	*B-68-S(tutti)*
83	AREA B Contratti pubblici	69	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle contro-versie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	*B-69-S(tutti)*
84	AREA B Contratti pubblici	70	Effettuazioni di pagamenti in corso di esecuzione	*B-70-S(tutti)*
85	AREA B Contratti pubblici	71	Liquidazioni fatture stati avanzamento	*B-71-S(tutti)*
86	AREA B Contratti pubblici	72	Verifica della corretta esecuzione dei contratti di lavoro	*B-72-S(tutti)*
87	AREA B Contratti pubblici	73	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) per gli appalti di lavori	*B-73-S(tutti)*
88	AREA B Contratti pubblici	74	Rilascio del certificato di collaudo, di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione per gli appalti di lavori	*B-74-S(tutti)*
89	AREA B Contratti pubblici	75	Verifica della corretta esecuzione del contratto di fornitura beni e/o servizi	*B-75-S(tutti)*
90	AREA B Contratti pubblici	76	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) per gli appalti di fornitura beni e/o servizi	*B-76-S(tutti)*
91	AREA B Contratti pubblici	77	Rilascio del certificato di collaudo, di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione per gli appalti di fornitura beni e/o servizi	*B-77-S(tutti)*
92	AREA B Contratti pubblici	78	Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	*B-78-S(tutti)*
93	AREA B Contratti pubblici	79	Liquidazione fatture a saldo	*B-79-S(tutti)*
94	AREA B Contratti pubblici	80	Gestione check-list "B" (FASE CONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di lavori pubblici	*B-80-S(tutti)*
95	AREA B Contratti pubblici	81	Gestione check-list "B" (FASE CONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di acquisto beni e servizi	*B-81-S(tutti)*
96	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	Relazioni del servizio sociale professionale nonché indagini conoscitive su famiglie disagiate (adozioni, affido minori, situazioni familiari multiproblematiche)	*C-01-S4*

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
97	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Predisposizioni pareri tecnici rilasciati all'interno dell'Ente	*C-02-S(tutti)*
98	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	Rilascio carte di identità a cittadini extracomunitari	*C-03-S10*
99	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	4	Cancellazione anagrafica (migrazione in altro comune, irreperibilità)	*C-04-S10*
100	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	5	Provvedimenti relativi alla pianificazione del servizio idrico (distribuzione acqua e turnazione)	*C-05-S9*
101	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	6	Certificazione dei crediti	*C-06-S2*
102	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	7	Certificazioni sulla qualità del servizio reso per conto del Comune alle imprese	*C-07-S(tutti)*
103	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	8	Richiesta accesso agli atti	*C-08-S(tutti)*
104	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	9	Convenzioni/Protocolli con altri Enti ed Istituzioni	*C-09-S(tutti)*
105	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	10	Accordi di programma	*C-10-S8*
106	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	11	Patti Territoriali	*C-11-S8*
107	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	12	Contratti d'Area	*C-12-S8*
108	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	13	Piani strategici di sviluppo	*C-13-S8*
109	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	14	Formulazioni di circolari e degli atti di indirizzo organizzativo	*C-14-S1*

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
110	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	15	Organizzazione manifestazioni locali - Rilascio autorizzazioni/nulla-osta regolamentate o meno (feste, iniziative varie - Santo Patrono - sagre, gare cittadine, cortei, concerti, comizi, assemblee pubbliche, iniziative degli Organi di governo	*C-15-S(tutti)*
111	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	Ammissione ai servizi di assistenza domiciliare, ricovero disabili, anziani, minori)	*D-01-S4*
112	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Assegnazione ordinarie alloggi ERP non di proprietà comunale	*D-02-S3-6*
113	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	Assegnazioni straordinarie alloggi ERP non di proprietà comunale	*D-03-S3-6*
114	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	4	Espropriazioni	*D-04-S6*
115	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	5	Servizi di istituzionalizzazione dei minori, disabili ed anziani	*D-05-S4*
116	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	6	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici (bonus bebè)	*D-06-S4*
117	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	7	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici (assegno maternità)	*D-07-S4*
118	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	8	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici (buoni-libri)	*D-08-S4*
119	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	9	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici (trasporto scolastico)	*D-09-S4*
120	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	10	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici ad associazioni di volontariato di natura finanziaria	*D-10-S4*
121	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	11	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici per attività culturali di natura finanziaria	*D-11-S5*
122	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	12	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici per attività sportive di natura finanziaria	*D-12-S5*

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
123	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	13	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici a sostegno (fitti attivi)	*D-13-S(tutti)*
124	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	14	Risarcimento danni	*D-14-S(tutti)*
125	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	15	Adesione e/o partecipazione a società esterne per servizi istituzionali	*D-15-S(tutti)*
126	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	16	Adesione e/o partecipazione a società esterne per attività di promozione territoriale	*D-16-S1-2-5-8*
127	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	17	Atti di organizzazione generali dell'Ente	*D-17-S1*
128	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	18	Atti di organizzazione di manifestazioni locali	*D-18-S5*
129	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1	Concessione posteggi per commercio su aree pubbliche, ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. a) e b) della L.R. n. 18/95	*E-01-S3-8-10*
130	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	2	Autorizzazione Pubblicità e Pubbliche Affissioni	*E-02-S3-7-10*
131	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	3	Autorizzazione allaccio idrico	*E-03-S3-9*
132	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	4	Revoca allaccio idrico	*E-04-S3-9*
133	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	5	Rinuncia allaccio idrico	*E-05-S3-9*
134	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	6	Autorizzazione allo scarico	*E-06-S7-9*
135	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	7	Revoca autorizzazione allo scarico	*E-07-S7-9*
136	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	8	Rilascio permessi di parcheggio o pass a persone diversamente abili	*E-08-S3-7-10*
137	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	9	Rilascio passi carrabili	*E-09-S3-7-10*

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
138	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	10	Predisposizione ruoli sanzione codice della strada	*E-10-S3-10*
139	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	11	Deroghe alla cronologia dei pagamenti	*E-11-S2*
140	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	12	Corresponsione gettoni di presenza Consiglieri Comunali	*E-12-S1*
141	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	13	Rimborso missioni e spese di viaggio Amministratori	*E-13-S1*
142	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	14	Rimborso oneri ai datori di lavoro per gli amministratori lavoratori dipendenti	*E-14-S1*
143	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	15	Rimborsi ai contribuenti	*E-15-S2-3*
144	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	16	Riconoscimento esenzioni o agevolazioni tributarie	*E-16-S3*
145	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	17	Riconoscimento esenzioni o agevolazioni per servizi scolastici ed alla persona	*E-17-S4*
146	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	18	Provvedimenti relativi alla gestione debiti fuori bilancio	*E-18-S(tutti)*
147	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	19	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici a sostegno (fitti passivi)	*E-19-S(tutti)*
148	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	20	Autorizzazione all'uso degli impianti sportivi	*E-20-S9*
149	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	21	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali mobili	*E-21-S(tutti)*
150	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	22	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali immobili	*E-22-S(tutti)*
151	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	23	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	*E-23-S7-9*
152	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	24	Interventi programmati di manutenzione patrimonio immobiliare	*E-24-S6-9*
153	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	25	Interventi programmati di manutenzione patrimonio mobiliare	*E-25-S6-9*

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
154	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	26	Interventi programmati di manutenzione patrimonio vegetale	*E-26-S6-9*
155	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	27	Interventi programmati di manutenzione servizio idrico (reti distribuzione)	*E-27-S9*
156	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	28	Interventi programmati di manutenzione (reti scarico fognario)	*E-28-S9*
157	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	29	Interventi programmati di manutenzione depuratore	*E-29-S9*
158	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	30	Interventi programmati di risanamento ambientale (randagismo)	*E-30-S9-10*
159	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	31	Interventi programmati di risanamento ambientale (pericolo crolli)	*E-31-S9*
160	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	32	Interventi programmati di risanamento ambientale (disinfestazione - derattizzazione)	*E-32-S9*
161	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	33	Interventi urgenti di manutenzione patrimonio immobiliare	*E-33-S6-9*
162	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	34	Interventi urgenti di manutenzione patrimonio mobiliare	*E-34-S6-9*
163	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	35	Interventi urgenti di manutenzione patrimonio vegetale	*E-35-S6-9*
164	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	36	Interventi urgenti di manutenzione servizio idrico (reti distribuzione)	*E-36-S9*
165	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	37	Interventi urgenti di manutenzione (reti scarico fognario)	*E-37-S9*
166	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	38	Interventi urgenti di manutenzione depuratore	*E-38-S9*
167	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	39	Interventi urgenti di risanamento ambientale (randagismo)	*E-39-S9-10*
168	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	40	Interventi urgenti di risanamento ambientale (pericolo crolli)	*E-40-S9*
169	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	41	Interventi urgenti di risanamento ambientale (disinfestazione-derattizzazione)	*E-41-S9*

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
170	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	42	Interventi urgenti di risanamento ambientale su tematiche diverse	*E-42-S6-9*
171	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	43	Interventi programmati per i servizi informatici	*E-43-S6*
172	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	44	Interventi urgenti per i servizi informatici	*E-44-S6*
173	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	45	Beni patrimoniali mobili (inventariazione)	*E-45-S2*
174	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	46	Beni patrimoniali mobili (assegnazione in dotazione ai Settori/al personale)	*E-46-S(tutti)*
175	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	47	Beni patrimoniali mobili (dismissione per fuori uso)	*E-47-S2*
176	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	48	Provvedimenti relativi alla gestione completa dei beni confiscati ed assegnati alla disponibilità dell'Ente	*E-48-S8*
177	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	49	Assegnazione aree cimiteriali	*E-49-S9*
178	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	50	Assegnazioni loculi cimiteriali	*E-50-S9*
179	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	51	Assegnazione ordinarie alloggi ERP di proprietà comunale	*E-51-SX*
180	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	52	Assegnazione straordinarie alloggi ERP di proprietà comunale	*E-52-SX*
181	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	53	Cura e gestione rapporti con le Società partecipate	*E-53-S(tutti)*
182	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	54	Concessione prestiti librari	*E-54-S5*
183	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	55	Concessione prestito di materiale librario di pregio e di collezione	*E-55-S5*
184	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	56	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici ad associazioni di volontariato di natura mobiliare/immobiliare	*E-56-S2-3-4-5-6*
185	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	57	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici per attività culturali di natura mobiliare/immobiliare	*E-57-S2-3-4-5-6*

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
186	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	58	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici per attività sportive di natura mobiliare/immobiliare	*E-58-S2-3-4-5-6*
187	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1	Controllo dinamico delle presenze (giornaliero)	*F-01-S(tutti)*
188	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2	Controllo dinamico delle presenze (mensile)	*F-02-S(tutti)*
189	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3	Gestione check-list su attività negoziale relativa ai lavori pubblici (capitolati speciali, convenzioni, schemi di contratti, provvedimenti contenenti elementi negoziali) attività post-contrattuale	*F-03-S(tutti)*
190	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	4	Gestione check-list su attività negoziale relativa a forniture beni e servizi (capitolati speciali, convenzioni, schemi di contratti, provvedimenti contenenti elementi negoziali) attività post-Contrattuale	*F-04-S(tutti)*
191	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	5	Controlli Società Partecipate	*F-05-S2*
192	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6	Controlli su segnalazioni ed esposti	*F-06-S(tutti)*
193	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	7	Controlli elusione fiscale	*F-07-S2*
194	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	8	Controlli evasione fiscale	*F-08-S2*
195	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	9	Controlli documentali su edilizia, commercio, artigianato e attività produttiva in genere [Verifica di autodichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (SCIA) - Verifica di autodichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (DIA) - Verifica delle comunicazioni in materia di edilizia, commercio, artigianato ed attività produttive in genere]	*F-09-S7-8-10*
196	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	10	Controllo del territorio in materia di edilizia commercio, artigianato ed attività produttive in genere	*F-10-S7-8-10*
197	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	11	Controllo mercato settimanale	*F-11-S7-8-10*
198	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	12	Controlli di sicurezza degli archivi cartacei	*F-12-S1*
199	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	13	Controlli di sicurezza degli archivi informatici e del sito web istituzionale dell'Ente	*F-13-S6*

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
200	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	14	Controlli sui visitatori	*F-14-S1*
201	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	15	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive	*F-15-S(tutti)*
202	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	16	Controllo accertamenti relative alle migrazioni della popolazione residente	*F-16-S10*
203	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	17	Controlli di Settore sul comportamento del personale	*F-17-S(tutti)*
204	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	18	Controlli di Settore sulla presenza in servizio del personale	*F-18-S(tutti)*
205	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	19	Controlli di Settore sui procedimenti *in itinere*	*F-19-S(tutti)*
206	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	20	Controllo uso beni patrimoniali assegnati	*F-20-S(tutti)*
207	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	21	Controllo dismissioni per fuori uso dei beni patrimoniali mobili	*F-21-S2*
208	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	22	Controllo effettiva presenza dei beni patrimoniali mobili fra i beni assegnati in dotazione	*F-22-S(tutti)*
209	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	23	Gestione delle astensioni per incompatibilità e/o conflitti di interesse e/o inconferibilità	*F-23-S(tutti)*
210	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	24	Provvedimenti relativi alla gestione di suggerimenti e reclami	*F-24-S(tutti)*
211	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	25	Sopralluoghi e verifiche di stato di fatto finalizzati all'istruttoria e/o emissione di provvedimenti, pareri e/o attestazioni, certificazioni	*F-25-S(tutti)*
212	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	26	Provvedimenti sanzionatori per attività edilizie	*F-26-S7-10*
213	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	27	Provvedimenti sanzionatori per le attività produttive	*F-27-S8-10*
214	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	28	Sanzioni per mancato inventario dei beni patrimoniali mobili assegnati	*F-28-S2*
215	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	29	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da pubblicare ex D.Lgs. n. 33/2013	*F-29-S1*

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
216	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	30	Sanzioni per il non rispetto del modello organizzativo in materia di rifiuti	*F-30-S9*
217	AREA G Incarichi e nomine	1	Conferimento di incarichi di collaborazione	*G-01-S(tutti)*
218	AREA G Incarichi e nomine	2	Conferimenti incarichi previa valutazione comparativa dei *curricula*	*G-02-S(tutti)*
219	AREA G Incarichi e nomine	3	Conferimento incarichi esperti del Sindaco	*G-03-S1*
220	AREA G Incarichi e nomine	4	Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe Amministratori. Comunicazioni aggiornamenti all'Assessorato Regionale competente, alla Prefettura ed alla Questura	*G-04-S1*
221	AREA G Incarichi e nomine	5	Nomine fiduciarie	*G-05-S1*
222	AREA G Incarichi e nomine	6	Conferimento incarichi di Responsabilità apicali	*G-06-S1*
223	AREA G Incarichi e nomine	7	Incarichi a personale esterno per gestione competenze/servizi del Settore Tecnico	*G-07-S6-7-8-9*
224	AREA G Incarichi e nomine	8	Conferimento incarichi a legale per la rappresentanza dell'Ente in sede giudiziaria	*G-08-S(tutti)*
225	AREA G Incarichi e nomine	9	Conferimento incarichi a legale per la rappresentanza dell'Ente in sede transattiva e/o stragiudiziaria (anno 2017)	*G-09-S(tutti)*
226	AREA G Incarichi e nomine	10	Individuazione e nomina dei componenti del Nucleo di Valutazione	*G-10-S1*
227	AREA G Incarichi e nomine	11	Individuazione e nomina del medico aziendale	*G-11-S6*
228	AREA G Incarichi e nomine	12	Individuazione e nomina del personale di staff e/o di diretta collaborazione	*G-12-S1*
229	AREA G Incarichi e nomine	13	Individuazione e nomina di personale per uffici speciali	*G-13-S1*
230	AREA G Incarichi e nomine	14	Individuazione e nomina personale dell'Ufficio Stampa	*G-14-S1*
231	AREA H Affari legali e contenzioso	1	Contenzioso del lavoro	*H-01-S(tutti)*

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
232	AREA H Affari legali e contenzioso	2	Conferimento incarichi legali	*H-02-S(tutti)*
233	AREA H Affari legali e contenzioso	3	Transazioni e propri contenuti	*H-03-S(tutti)*
234	AREA H Affari legali e contenzioso	4	Preliminari di proposte transattive nell'ambito delle procedure deflattive e definitive del contenzioso	*H-04-S(tutti)*
235	AREA I Processi Trasversali Area relazionale tra attività a minore impatto decisionale e comportamenti	1	Registrazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	*I-01-S(tutti)*
236	AREA I Processi Trasversali Area relazionale tra attività a minore impatto decisionale e comportamenti	2	Registrazione dei provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	*I-02-S1*
237	AREA I Processi Trasversali Area relazionale tra attività a minore impatto decisionale e comportamenti	3	Pubblicazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	*I-03-S(tutti)*
238	AREA I Processi Trasversali Area relazionale tra attività a minore impatto decisionale e comportamenti	4	Pubblicazione dei provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	*I-04-S1*
239	AREA I Processi Trasversali Area relazionale tra attività a minore impatto decisionale e comportamenti	5	Gestione pubblicazioni diverse - Albo Pretorio	*I-05-S1*
240	AREA I Processi Trasversali Area relazionale tra attività a minore impatto decisionale e comportamenti	6	Gestione posta (corrispondenza interna e trasmissione interna)	*I-06-S(tutti)*
241	AREA I Processi Trasversali Area relazionale tra attività a minore impatto decisionale e comportamenti	7	Gestione, assegnazione pratiche ai responsabili di procedimento	*I-07-S(tutti)*
242	AREA I Processi Trasversali Area relazionale tra attività a minore impatto decisionale e comportamenti	8	Attività di notificazione	*I-08-S1*
243	AREA RISPE/1 Gestione del personale	1	Rilevazione presenze	*RISPE/1-01-S(tutti)*
244	AREA RISPE/1 Gestione del personale	2	Gestione dei congedi e/o permessi assistiti da disposizioni speciali (L. n. 53/2000 - D.Lgs. n. 151/2001 - L. n. 104/92)	*RISPE/1-02-S(tutti)*
245	AREA RISPE/1 Gestione del personale	3	Permessi retribuiti	*RISPE/1-03-S5*
246	AREA RISPE/1 Gestione del personale	4	Permessi per diritto allo studio	*RISPE/1-04-S5*
247	AREA RISPE/1 Gestione del personale	5	Calcolo credito/debito orario	*RISPE/1-05-S5*

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
248	AREA RISPE/1 Gestione del personale	6	Recupero permesso e gestione busta paga	*RISPE/1-06-S2-5*
249	AREA RISPE/1 Gestione del personale	7	Gestione banca dati del personale (inserimenti manuali, caricamento congedi e permessi, controlli incrociati, documentazione comprovante)	*RISPE/1-07-S5*
250	AREA RISPE/1 Gestione del personale	8	Gestione infortuni sul lavoro	*RISPE/1-08-S2-5*
251	AREA RISPE/1 Gestione del personale	9	Comunicazioni con banche dati esterne (PERLAPA - INPS - INAIL - AVPC - ANAC)	*RISPE/1-09-S5*
252	AREA RISPE/1 Gestione del personale	10	Contrattazione decentrata	*RISPE/1-10-S5*
253	AREA RISPE/1 Gestione del personale	11	Valutazione del personale non responsabile di Settore	*RISPE/1-11-S(tutti)*
254	AREA RISPE/1 Gestione del personale	12	Autovalutazione dei Responsabili di Settore	*RISPE/1-12-S(tutti)*
255	AREA RISPE/1 Gestione del personale	13	Valutazione del personale Responsabili di Settore (processo)	*RISPE/1-13-S5*
256	AREA RISPE/1 Gestione del personale	14	Valutazione del Segretario Generale	*RISPE/1-14-S5*
257	AREA RISPE/1 Gestione del personale	15	Assegnazione trattamento economico accessorio	*RISPE/1-15-S(tutti)*
258	AREA RISPE/1 Gestione del personale	16	Trattamento economico delle unità lavorative	*RISPE/1-16-S5-2*
259	AREA RISPE/1 Gestione del personale	17	Gestione delle unità lavorative a regime giuridico speciale (gestione giuridica ed economico-finanziaria)	*RISPE/1-17-S5*
260	AREA RISPE/1 Gestione del personale	18	Formazione (individuazione fabbisogno, programmazione, gestione corsi, individuazione destinatari, gestione risorse finanziarie)	*RISPE/1-18-S(tutti)*
261	AREA RISPE/1 Gestione del personale	19	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici ai dipendenti (assegni nuclei familiari)	*RISPE/1-19-S4*
262	AREA RISPE/1 Gestione del personale	20	Autorizzazioni incarichi esterni al personale dipendente	*RISPE/1-20-S(tutti)*
263	AREA RISPE/1 Gestione del personale	21	Autorizzazione a prestazioni professionali del personale	*RISPE/1-21-S(tutti)*

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
264	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	1	Interventi urgenti di risanamento ambientale (bonifica discariche abusive)	*RISPE/2-01-S9-10*
265	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	2	Controlli in materia ambientale, abbandono di rifiuti e del volantinaggio	*RISPE/2-02-S9-10*
266	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	3	Stima produzione rifiuti per tipologia di flusso (raccolta differenziata e indifferenziata)	*RISPE/2-03-S9*
267	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	4	Dimensionamento del fabbisogno dell'intero ciclo dei rifiuti (metodo di raccolta, trasporto, conferimento, recupero e/o riciclo, smaltimento)	*RISPE/2-04-S9*
268	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	5	Analisi risorse strumentali e umane a disposizione	*RISPE/2-05-S9*
269	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	6	Definizione del modello organizzativo e dei servizi connessi	*RISPE/2-06-S9*
270	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	7	Definizione della quota di beni, servizi e forniture da recuperare all'esterno (convenzioni, contratti di servizio, gestioni associate, mutuo scambio, cooperazioni in genere) e/o sul mercato (Acquisto e/o noleggio)	*RISPE/2-07-S9*
271	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	8	Determinazione dei contenuti del reclutamento beni/servizi/forniture all'esterno (convenzioni, contratti di servizio, gestioni associate, mutuo scambio, cooperazioni in genere) e/o sul mercato (Acquisto e/o noleggio)	*RISPE/2-08-S9*
272	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	9	Reclutamento dei beni/servizi/forniture all'esterno e/o sul mercato per l'organizzazione del modello di gestione dei flussi di rifiuti (raccolta differenziata ed indifferenziata)	*RISPE/2-09-S9*
273	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	10	Organizzazione conferimento rifiuti sul territorio dei flussi dei rifiuti (raccolta differenziata ed indifferenziata)	*RISPE/2-10-S9*
274	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	11	Controllo del conferimento dei flussi (raccolta differenziata ed indifferenziata) sul territorio	*RISPE/2-11-S9-10*
275	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	12	Organizzazione della raccolta dei rifiuti per il trasferimento fuori dal territorio	*RISPE/2-12-S9*
276	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	13	Controllo della raccolta dei rifiuti per il trasferimento fuori dal territorio	*RISPE/2-13-S9-10*
277	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	14	Trasporto dei rifiuti (controllo)	*RISPE/2-14-S9-10*
278	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	15	Selezione ed individuazione delle sedi di conferimento, stoccaggio temporaneo, recupero e smaltimento	*RISPE/2-15-S9*

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
279	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	16	Pesatura dei rifiuti (controllo)	*RISPE/2-16-S9*
280	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	17	Organizzazione specifica raccolta differenziata e/o speciale	*RISPE/2-17-S9*
281	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	18	Monitoraggio dei livelli di raccolta differenziata e/o speciale	*RISPE/2-18-S9*
282	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	19	Individuazione di incentivi e premialità per la raccolta differenziata	*RISPE/2-19-S9*
283	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	20	Verifiche periodiche di coerenza del modello organizzativo e dei costi	*RISPE/2-20-S9*
284	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	21	Interventi di rimodulazione del modello organizzativo nel corso della gestione	*RISPE/2-21-S9*
285	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	22	Programmazione gestione rifiuti speciali	*RISPE/2-22-S9*
286	AREA RISPE/3 Pianificazione Urbanistica	1	Redazione e revisione piano regolatore generale	*RISPE/3-01-S7*
287	AREA RISPE/3 Pianificazione Urbanistica	2	Redazione e revisione regolamento edilizio	*RISPE/3-02-S7*
288	AREA RISPE/3 Pianificazione Urbanistica	3	Redazione e revisione piani particolareggiati	*RISPE/3-03-S7*
289	AREA RISPE/3 Pianificazione Urbanistica	4	Varianti al Piano regolatore generale	*RISPE/3-04-S7*
290	AREA RISPE/3 Pianificazione Urbanistica	5	Varianti al Regolamento edilizio	*RISPE/3-05-S7*
291	AREA RISPE/3 Pianificazione Urbanistica	6	Varianti ai piani particolareggiati	*RISPE/3-06-S7*
292	AREA RISPE/3 Pianificazione Urbanistica	7	Piani di sviluppo e adeguamento della rete commerciale	*RISPE/3-07-S8*
293	AREA RISPE/3 Pianificazione Urbanistica	8	Pianificazione della viabilità cittadina	*RISPE/3-08-S10*
294	AREA RISPE/3 Pianificazione Urbanistica	9	Pianificazione della viabilità extracittadina	*RISPE/3-09-S10*

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
295	AREA RISPE/3 Pianificazione Urbanistica	10	Denominazione vie e piazze	*RISPE/3-10-S7*
296	AREA RISPE/3 Pianificazione Urbanistica	11	Piani di lottizzazione d'ufficio	*RISPE/3-11-S7*
297	AREA RISPE/3 Pianificazione Urbanistica	12	Piani di lottizzazione di iniziativa privata	*RISPE/3-12-S7*
298	AREA RISPE/3 Pianificazione Urbanistica	13	Certificazione di agibilità/abitabilità	*RISPE/3-13-S6-8-9*
299	AREA RISPE/3 Pianificazione Urbanistica	14	Certificazione di destinazione urbanistica	*RISPE/3-14-S7*
300	AREA RISPE/3 Pianificazione Urbanistica	15	Certificazione di destinazione urbanistica per aree interne	*RISPE/3-15-S7-8*
301	AREA RISPE/3 Pianificazione Urbanistica	16	Provvedimento conclusivo del procedimento unico (art. 7 DPR n. 160/2010)	*RISPE/3-16-S8*
302	AREA RISPE/3 Pianificazione Urbanistica	17	Concessione permessi a costruire - concessioni edilizie	*RISPE/3-17-S7*
303	AREA RISPE/3 Pianificazione Urbanistica	18	Autorizzazioni edilizie	*RISPE/3-18-S10*

Catalogo dei Processi al 31.12.2017.

ALLEGATO 2

MODULISTICA

ALLEGATO 2
MODULISTICA

ALLEGATO 2.1

CONTENUTI MINIMI DELLA STATISTICA DEI SETTORI E DEGLI UFFICI SPECIFICATAMENTE INCARICATI

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

Tabella Statistica Responsabili di Settore

Entro il 31 ottobre di ogni anno **ciascun Responsabile di Settore**

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

codice	ITEM	AREA RISPOSTE			
		SI	NO	Q.TÀ	COMMENTO
2a	Gestione del Rischio. Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPCT, ed indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate in caso di "si", o indicare le motivazioni del mancato svolgimento in caso di "no".				
2b	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili), segnalando quanti ne sono stati riscontrati**.**				
ptpct	AREA A- acquisizione e progressione del personale				
ptpct	AREA B- contratti pubblici				
ptpct	AREA C- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
ptpct	AREA D- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
ptpct	AREA E- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				
ptpct	AREA F- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni				
ptpct	AREA G- incarichi e nomine				
ptpct	AREA H- affari legali e contenzioso				
ptpct	AREA I- processi trasversali area relazionale tra attività a minore impatto decisionale e comportamenti				
ptpct	AREA RISPE/1- gestione del personale				
ptpct	AREA RISPE/2- smaltimento dei rifiuti				
ptpct	AREA RISPE/3- pianificazione urbanistica				
2c	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare le misure previste per il loro contrasto e le motivazioni dello loro inefficacia				
ptpct	Indicare il numero dei procedimenti controllati a campione, ex art. 10 del PTPCT, e commentare le eventuali irregolarità riscontrate e gli interventi correttivi adottati (attività ispettive)				
3b2	Indicare se sono state assunte iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione, specificando il numero e commentando quali processi sono stati automatizzati				
3b3	Commentare, per quanto di competenza, la consistenza dell'attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione ed attuazione del PTPCT o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001				
4c/4c2 ptpct	Indicare se sono pervenute richieste di **accesso civico (semplice)** e, in caso di risposta affermativa, il numero di richieste pervenute e, in commento, il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati.				

Tabella Statistica Responsabili di Settore

Entro il 31 ottobre di ogni anno **ciascun Responsabile di Settore**

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

codice	ITEM	AREA RISPOSTE			
		SI	NO	Q.TÀ	COMMENTO
4d/4d2 ptpct	Indicare se sono pervenute richieste di **accesso civico *"generalizzato"*** e, in caso di risposta affermativa, il numero complessivo di richieste pervenute e per quali delle seguenti aree:				
ptpct	AREA A- acquisizione e progressione del personale				
ptpct	AREA B- contratti pubblici				
ptpct	AREA C- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
ptpct	AREA D- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
ptpct	AREA E- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				
ptpct	AREA F- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni				
ptpct	AREA G- incarichi e nomine				
ptpct	AREA H- affari legali e contenzioso				
ptpct	AREA I- processi trasversali area relazionale tra attività a minore impatto decisionale e comportamenti				
ptpct	AREA RISPE/1- gestione del personale				
ptpct	AREA RISPE/2- smaltimento dei rifiuti				
ptpct	AREA RISPE/3- pianificazione urbanistica				
4e/4e2	Indicare per quali delle seguenti aree sono pervenute istanze di accesso, annotate nel Registro degli Accessi in essere presso ciascun Settore ai sensi dell'art. 14 del PTPCT:				
ptpct	AREA A- acquisizione e progressione del personale				
ptpct	AREA B- contratti pubblici				
ptpct	AREA C- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
ptpct	AREA D- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
ptpct	AREA E- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				
ptpct	AREA F- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni				
ptpct	AREA G- incarichi e nomine				
ptpct	AREA H- affari legali e contenzioso				
ptpct	AREA I- processi trasversali area relazionale tra attività a minore impatto decisionale e comportamenti				
ptpct	AREA RISPE/1- gestione del personale				
ptpct	AREA RISPE/2- smaltimento dei rifiuti				
ptpct	AREA RISPE/3- pianificazione urbanistica				

Tabella Statistica Responsabili di Settore

Entro il 31 ottobre di ogni anno **ciascun Responsabile di Settore**

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

codice	ITEM	AREA RISPOSTE			
		SI	NO	Q.TÀ	COMMENTO
4f/4f2	Segnare se è rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel Registro degli Accessi, (istituito ai sensi dell'art. 14 del PTPCT presso ciascun Settore), l'esito delle istanze e quante volte vi si è provveduto nel corso dell'anno.				
5a	Indicare se è stata erogata la sensibilizzazione/formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione segnalando: *(in caso di risposta parzialmente positiva segnalare, in commento, le ragioni della mancata sensibilizzazione e/o formazione)*				
ptpct	il numero delle attività erogate				
ptpct	il numero dei dipendenti che vi hanno partecipato				
5b	Se non è stata erogata la sensibilizzazione/formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione.				
6b/6b (Settore)	Indicare, per il Settore, l'entità della rotazione del personale, come misura di prevenzione del rischio, nel corso dell'anno, segnando il numero delle complessive unità interessate, e suddividendole, per personale con funzioni decisorie/istruttorie e personale privo di dette funzioni *(in caso contrario, riportare in commento le ragioni della mancata rotazione per tutte le volte in cui è stata registrata)*				
ptpct	Indicare, specificando nel dettaglio, se sono state richieste, ai soggetti destinatari di incarichi, interni o esterni all'Ente, le dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità, ivi comprese quelle in ordine all'istituto dell'astensione, ovvero indicare, in commento, le ragioni della mancata richiesta				
7a	Indicare, specificando, se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai titolari di incarichi, interni o esterni all'Ente, in ordine agli istituti che declinano la conferibilità, ivi comprese quelle in ordine all'istituto dell'astensione, segnalandone come di seguito richiesto: *(in caso di mancata verifica riportare, in commento le ragioni del non espletamento)*				
7a1 (a)	numero delle verifiche				
7a1 (b)	numero di eventuali violazioni accertate				
ptpct	Indicare, specificando, relativamente agli incarichi esterni per il quale il Settore è competente alla gestione del rapporto/servizio, quante dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità, sono state aggiornate alle scadenze fissate dal CODET				
ptpct	Indicare se, per particolari posizioni dirigenziali (*punti B.8, B.9, B.10, B.11 dell'allegato n. 1 al PNA*), sono pervenute segnalazioni relative alla presenza di situazioni di incompatibilità, specificando come di seguito:				
ptpct	numero segnalazioni pervenute				
Ptpct	numero segnalazioni che hanno dato luogo all'accertamento di violazioni				

Tabella Statistica Responsabili di Settore

Entro il 31 ottobre di ogni anno **ciascun Responsabile di Settore**

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

codice	ITEM	AREA RISPOSTE			
		SI	NO	Q.TÀ	COMMENTO
ptpct	Indicare se, per particolari posizioni dirigenziali (*punti B.8, B.9, B.10, B.11 dell'allegato n. 1 al PNA*), sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità, segnalando le seguenti consistenze. *(in caso contrario riportare, in commento, le ragioni del loro mancato svolgimento)*				
ptpct	numero complessivo dei monitoraggi effettuati				
ptpct	periodicità dei controlli				
ptpct	numero delle violazioni accertate				
ptpct	Indicare se sono state rilasciate autorizzazioni ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali e non, indicando, in caso di risposta affermativa:				
ptpct	numero richieste autorizzate per incarichi retribuiti				
ptpct	numero richieste autorizzate per incarichi non retribuiti				
ptpct	numero richieste non autorizzate per incarichi retribuiti				
ptpct	numero richieste non autorizzate per incarichi non retribuiti				
8a	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità				
8a1 (a)	Indicare quali misure adottate				
8a1 (b)	Indicare il numero delle violazioni accertate				
9c	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati ai dipendenti, segnalandone, in caso di risposta affermativa:				
9c1 (a)	numero generale delle segnalazioni pervenute				
9c1 (b)	numero delle violazioni accertate				
11b	Indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del DPR 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal CODET				
13b	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati, e il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela				

Tabella Statistica Responsabili per la Trasparenza

Entro il 31 ottobre di ogni anno, il **Responsabile per la Trasparenza**

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

codice	ITEM	AREA RISPOSTE			
		SI	NO	Q.TÀ	COMMENTO
3b3 RT	Commentare, per quanto di competenza, la consistenza dell'attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione ed attuazione del PTPCT o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001				
4a	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "*Amministrazione trasparente*", specificando – in caso di risposta affermativa, come di seguito:				
4a1	Indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati.				
4b	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione Trasparente", ha l'indicatore delle visite *(in caso di risposta positiva indicare il numero delle visite)*				
ptpct	Indicare il numero generale degli accessi agli atti comunicati dai Responsabili di Settore al Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 14 del PTPCT				
4g	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati, segnalando le seguenti consistenze: *(in caso contrario riportare, in commento, le ragioni del loro mancato svolgimento)*				
4g1 (a)	specificare la periodicità dei monitoraggi				
ptpct	indicare il numero complessivo dei monitoraggi effettuati				
4g1 (b)	specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi				
4h	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.				

Tabella Statistica Responsabile dell'Ufficio competente alla gestione del personale

Entro il 31 ottobre di ogni anno,
il **Responsabile dell'ufficio competente alla gestione del personale**

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

codice	ITEM	AREA RISPOSTE			
		SI	NO	Q.TÀ	COMMENTO
5a	Indicare se è stata erogata la sensibilizzazione/formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione segnalando:: *(in caso di risposta parzialmente positiva segnalare, in commento, le ragioni della mancata sensibilizzazione e/o formazione)*				
ptpct	il numero delle attività erogate				
ptpct	il numero dei dipendenti che vi hanno partecipato				
6a	Indicare il numero di unità di personale dipendente e/o in forza a qualsiasi titolo, di cui è composta l'Amministrazione, specificando in sede di commento. Segnalare altresì come di seguito richiesto:				
6a1	*Numero dei responsabili di vertice (Settore);*				
6a2	*Numero del personale non responsabile di vertice (Settore);*				
6b/6b1 (tutti i Settori)	Indicare, per l'intero Ente, l'entità della rotazione del personale nel corso dell'anno, come misura di prevenzione del rischio, segnando il numero delle complessive unità interessate (compresi i Responsabili di Settore), e suddividendole, in sede di commento, per personale con funzioni istruttorie/decisorie e personale privo di dette funzioni *(in caso contrario, riportare in commento le ragioni della mancata rotazione per tutte le volte in cui è stata registrata)*				
6c	Indicare se l'Ente, nel corso dell'anno, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nell'anno).				
ptpct	Indicare, specificando nel dettaglio, se sono state richieste, ai soggetti destinatari di incarichi, interni o esterni all'Ente, le dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità, ivi comprese quelle in ordine all'istituto dell'astensione, ovvero indicare, in commento, le ragioni della mancata richiesta				
7a	Indicare, specificando, se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai titolari di incarichi, interni o esterni all'Ente, in ordine agli istituti che declinano la conferibilità, ivi comprese quelle in ordine all'istituto dell'astensione, segnalandone come di seguito richiesto: *(in caso di mancata verifica riportare, in commento le ragioni del non espletamento)*				
7a1 (a)	numero delle verifiche				
7a1 (b)	numero di eventuali violazioni accertate				

Tabella Statistica Responsabile dell'Ufficio competente alla gestione del personale

Entro il 31 ottobre di ogni anno,
il **Responsabile dell'ufficio competente alla gestione del personale**

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

codice	ITEM	AREA RISPOSTE			
		SI	NO	Q.TÀ	COMMENTO
ptpct	Indicare, specificando, relativamente agli incarichi interni, quante dichiarazioni sull'insussitenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità, sono state aggiornate alle scadenze fissate dal CODET				
ptpct	Indicare se, per particolari posizioni dirigenziali (*punti B.8, B.9, B.10, B.11 dell'allegato n. 1 al PNA*), sono pervenute segnalazioni relative alla presenza di situazioni di incompatibilità, specificando come di seguito:				
ptpct	numero segnalazioni pervenute				
ptpct	numero segnalazioni che hanno dato luogo all'accertamento di violazioni				
ptpct	Indicare se, per particolari posizioni dirigenziali (*punti B.8, B.9, B.10, B.11 dell'allegato n. 1 al PNA*), sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità, segnalando le seguenti consistenze: *(in caso contrario riportare, in commento, le ragioni del loro mancato svolgimento)*				
ptpct	numero complessivo dei monitoraggi effettuati				
ptpct	periodicità dei controlli				
ptpct	numero delle violazioni accertate				
ptpct	Indicare se sono state rilasciate autorizzazioni ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali e non, indicando, in caso di risposta affermativa:				
ptpct	numero richieste autorizzate per incarichi retribuiti				
ptpct	numero richieste autorizzate per incarichi non retribuiti				
ptpct	numero richieste non autorizzate per incarichi retribuiti				
ptpct	numero richieste non autorizzate per incarichi non retribuiti				
8a	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità				
8a1 (a)	Indicare quali misure adottate				
8a1 (b)	Indicare il numero delle violazioni accertate				
9c	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati ai dipendenti, segnalandone, in caso di risposta affermativa:				
9c1 (a)	numero generale delle segnalazioni pervenute				
9c1 (b)	numero delle violazioni accertate				
11b	Indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del DPR n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal CODET				

Tabella Statistica Responsabile dell'Ufficio competente alla gestione del personale

Entro il 31 ottobre di ogni anno,
il **Responsabile dell'ufficio competente alla gestione del personale**

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

codice	ITEM	AREA RISPOSTE			
		SI	NO	Q.TÀ	COMMENTO
13a	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e, in caso di risposta affermativa, segnalare:				
13a1 (a)	il numero di segnalazioni pervenute				
13a1 (b)	il numero di violazioni accertate				
13c 13c1	Indicare se vi sono stati casi di incarichi per arbitrato e, in caso affermativo, segnarne il numero e commentare se è stata effettuata o meno la rotazione. In caso di mancata rotazione pur in presenza di incarichi conferiti, spiegarne le ragioni in sede di commento. In sede di commento, specificare altresì, qualora siano stati conferiti incarichi di arbitrato, se sono stati adottati o meno criteri di pubblicità dell'affidamento.				

Tabella Statistica Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

Entro il 31 ottobre di ogni anno, il **Responsabile dell'UPD**

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

codice	ITEM	AREA RISPOSTE			
		SI	NO	Q.TÀ	COMMENTO
ptpct	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla presenza di situazioni di incompatibilità od inconferibilità in genere, segnandone il numero.				
7a	Indicare se sono stati effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai titolari di incarichi interni o esterni all'Ente, in ordine agli istituti che declinano la conferibilità, ivi comprese quelle in ordine all'istituto dell'astensione, segnalando, come di seguito richiesto: *(in caso contrario riportare, in commento, le ragioni del loro mancato svolgimento)*				
7a1 (a)	numero delle verifiche				
7a1 (b)	numero delle violazioni accertate				
7b	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali				
ptpct	Indicare, specificando, relativamente agli incarichi esterni e interni, la consistenza e gli esiti della vigilanza su quante dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità, sono state aggiornate alle scadenze fissate dal CODET				
ptpct	Indicare se, per particolari posizioni dirigenziali (*punti B.8, B.9, B.10, B.11 dell'allegato n. 1 al PNA*), sono pervenute segnalazioni relative alla presenza di situazioni di incompatibilità, specificando come di seguito:				
ptpct	numero segnalazioni pervenute				
ptpct	numero segnalazioni che hanno dato luogo all'accertamento di violazioni				
ptpct	Indicare se, per particolari posizioni dirigenziali (*punti B.8, B.9, B.10, B.11 dell'allegato n. 1 al PNA*), sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità, segnalando le seguenti consistenze: *(in caso contrario riportare, in commento, le ragioni del loro mancato svolgimento)*				
ptpct	numero complessivo dei monitoraggi effettuati				
ptpct	periodicità dei controlli				
ptpct	numero delle violazioni accertate				
ptpct	Indicare se risulta comunque noto all'UPD essere state rilasciate autorizzazioni ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali e non, indicando, in caso di risposta affermativa come di seguito:				
ptpct	numero richieste autorizzate per incarichi retribuiti				
ptpct	numero richieste autorizzate per incarichi non retribuiti				
ptpct	numero richieste non autorizzate per incarichi retribuiti				
ptpct	numero richieste non autorizzate per incarichi non retribuiti				

Tabella Statistica Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

Entro il 31 ottobre di ogni anno, il **Responsabile dell'UPD**

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

codice	ITEM	AREA RISPOSTE			
		SI	NO	Q.TÀ	COMMENTO
8a	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità, segnando come di seguito:				
8a1 (a)	Indicare quali misure adottate				
8a1 (b)	Indicare il numero delle violazioni accertate				
9c	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati ai dipendenti, segnalandone, in caso di risposta affermativa come di seguito:				
9c1 (a)	numero generale delle segnalazioni pervenute				
9c1 (b)	numero delle violazioni accertate				
11b	Indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del DPR n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal CODET				
ptpct	Indicare se sono stati effettuati controlli in ordine all'adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del DPR n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal CODET e, in caso di risposta affermativa, segnarne il numero.				
ptpct	Indicare se sono pervenute richieste di parere relative all'applicazione del DPR n. 62/2013 e delle integrazioni previste dal CODET e, in caso di risposta informativa, segnarne il numero.				
11c	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del DPR n. 62/2013 e del Codice Etico e di Comportamento, specificando come di seguito:				
11c1 (a)	numero complessivo delle segnalazioni pervenute				
11c1 (b)	numero delle violazioni accertate				
11d	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari e, in caso di risposta affermativa, riportare come di seguito:				
11d1 (a)	indicare il numero complessivo dei procedimenti disciplinari avviati a seguito di segnalazione				
11d1 (b)	indicare il numero dei procedimenti disciplinari avviati a seguito di segnalazione che hanno dato luogo a sanzioni				
11e	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del CODET				
12a	Indicare se sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi, ed eventualmente segnalare:				
12 a1 (a)	Il numero delle segnalazioni pervenute				

Tabella Statistica Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

Entro il 31 ottobre di ogni anno, il **Responsabile dell'UPD**

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

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

Tabella Statistica Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

Entro il 31 ottobre di ogni anno, il **Responsabile dell'UPD**

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

codice	ITEM	AREA RISPOSTE			
		SI	NO	Q.TÀ	COMMENTO
12e	Indicare, qualora i fatti penalmente rilevanti siano riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, a quali Aree di Rischio sono riconducibili i procedimenti penali tra quelle sotto elencate, segnando il numero dei procedimenti per ciascuna Area e distinguendo tra personale con funzioni dirigenziali e non:				
ptpct	AREA A- acquisizione e progressione del personale				
ptpct	AREA B- contratti pubblici				
ptpct	AREA C- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
ptpct	AREA D- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
ptpct	AREA E- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				
ptpct	AREA F- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni				
ptpct	AREA G- incarichi e nomine				
ptpct	AREA H- affari legali e contenzioso				
ptpct	AREA I- processi trasversali area relazionale tra attività a minore impatto decisionale e comportamenti				
ptpct	AREA RISPE/1- gestione del personale				
ptpct	AREA RISPE/2- smaltimento dei rifiuti				
ptpct	AREA RISPE/3- pianificazione urbanistica				
13a	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e, in caso di risposta affermativa, segnalare:				
13a1 (a)	il numero di segnalazioni pervenute				
13a1 (b)	il numero delle violazioni accertate				
13c/ 13c1	Indicare se vi sono stati casi di incarichi per arbitrato e, in caso affermativo, segnarne il numero e commentare se è stata effettuata o meno la rotazione. In caso di mancata rotazione pur in presenza di incarichi conferiti, spiegarne le ragioni in sede di commento. In sede di commento, specificare altresì, qualora siano stati conferiti incarichi di arbitrato, se sono stati adottati o meno criteri di pubblicità dell'affidamento.				
13d	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste, da parte di soggetti esterni all'Amministrazione, con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione e, in caso di risposta affermativa, distinguendo:				
13d1	il numero di quelli che possono considerarsi suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione				
13d2	il numero di quelli che possono considerarsi richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate				

Tabella Statistica Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

Entro il 31 ottobre di ogni anno, il **Responsabile dell'UPD**

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

codice	ITEM	AREA RISPOSTE			
		SI	NO	Q.TÀ	COMMENTO
13e	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate, specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione od attuazione				

ALLEGATO 3

RELAZIONE TECNICA ILLUSTRATIVA DEL PTPCT 2022-2024

Premessa

Con il Piano Nazionale Anticorruzione del settembre 2013 (PNA), estrema elaborazione e declinazione della Legge n. 190/2012, il sistema pubblico anticorruzione richiesto alle Amministrazioni centrali e locali si è avviato verso taluni profili uniformi, non presenti al momento di entrata in vigore della Legge (*novembre 2012*), né nel periodo successivo, fin troppo normativamente confuso, al punto che lo stesso obbligo di adozione dei Piani di prevenzione locali 2013 è stato lungamente dibattuto e compromesso da indicazioni equivoche ed altalene dottrinarie. A distanza di diversi anni, può convenirsi che ciascuna P.A., in qualche modo, ha provato a *cimentarsi* con il *rispetto* della previsione normativa: ciò perché, dal detto periodo in avanti, con diverse accelerazioni, Legislatore, Anac e terze Autorità, hanno costruito un sistema complesso e complicato, denso di obblighi e divieti disseminati qua e là, abituandosi all'autoreferenza ed a non osservare *l'ordine in partenza dall'altra stanza*. Nel periodo rimesso, ovvero dal 2013 al 2021, *l'anticorruzione* si è arricchita dei corpus *Trasparenza*, *Incompatibilità ed Inconferibilità*, *Comportamento*, di *n. 5 Piani Nazionali Anticorruzione*, dell'*Accesso Civico* sullo stile del *Freedom of Information Act*, di un nuovo *Codice degli Appalti* e di interventi urgenti, modifiche legislative a quanto già operato, e di proroghe, e di aggiunte, e di adempimenti ed adempimenti ed adempimenti, senza fermarsi a comprendere lo stato delle cose ovvero, meglio, la materiale fattibilità del richiesto. Ogni P.A. ha provato ad adattarsi e seguire, perché le attività richieste si sono aggiunte alle altre e poi, in verità, non tutte ci si può attendere si sappiano fare. E la suddetta eterogeneità sul territorio comporta, come nel caso di specie, la possibilità che un Ente sia più "allineato" di un altro sul versante *anticorruzione*.

Presso il Comune di Porto Empedocle, il sottoscritto Responsabile della prevenzione della corruzione, tale dal 24.08.2018 (data di nomina), non ha rinvenuto l'esistenza di alcuna struttura dedicata alla prevenzione della corruzione, né in termini di logistica, né in termini di personale. A seguito di diverse sollecitazioni formali di monitoraggio straordinario da parte del precedente RPC, trasmesse anche agli Organi politici, si è accertato (solo grazie al riscontro di una parte minima della struttura) l'abitudine di alcuni vertici amministrativi apicali dell'Ente a riferire mensilmente al RPC sullo stato di attuazione (*referto standard attestante l'aver vigilato e l'inesistenza di anomalie*). Non da ultimo, il Ptpc 2021 è stato verificato essere *congruente* all'aggiornamento del PNA di novembre 2019. Tutto ciò in un Ente Locale formalmente e sostanzialmente in stato di dissesto finanziario da ottobre 2016, con risorse professionali non accompagnate da formazione, aggiornamento, banche dati giuridiche, e marcati steccati organizzativi e culturali, con forte propensione alla gestione verbale ed amministrativamente approssimativa, e notevole arretrato in tutto. Di quanto possibile descrivere si è dato atto nella Relazione RPC relativa al 2021.

Ed invero, già nel 2017, si è preparato il *campo*, nei termini di un preventivo coinvolgimento del Consiglio Comunale che ha adottato un *Documento Generale* sul contrasto alla corruzione (CC n. 21 del giorno 11.11.2017) e dato pubblico avviso, dal 15.11.2017, per chiunque poter suggerire nel processo di formazione del recente Codice Etico e di Comportamento e, appunto, del PTPCT. Nel merito, invero, per l'aspetto sostanziale si è dovuto tener delle importanti modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, che è intervenuto sia sulla L. n. 190/2012 (legge madre del sistema anticorruzione), sia sul D.Lgs. n. 33/2013, da ultimo riferimento assoluto in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni: sulla scorta del nuovo voluto dal Legislatore, infatti, il Piano deve *inglobare* i contenuti del sistema Trasparenza, prima oggetto di autonoma disciplina, ma soprattutto i *nuovi* contenuti, assai più ampi e dettagliati di prima. Il conio del PTPCT, pertanto, pur articolandosi per profilo unitario di *chi - cosa - quando e quanto*, definendo i soggetti, le misure, le misure specifiche, i comportamenti, l'integrazione degli strumenti tutti di controllo, l'impostazione della mappatura dei processi con il sistema ISO 31000 richiesto dal PNA, ha dovuto dedicare una specifica sezione alla trasparenza ed alle sue nuove densità, in termini operativi.

Gli obblighi fissati dal Legislatore a carico della P.A., per quanto attiene pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, sono molteplici e non agevolmente censibili, perché diverse e variamente allocate sono le fonti che li impongono. Per altro verso, sebbene pochi e senza voce siano quelli che hanno evidenziato che la non conoscenza dell'ennesimo obbligo spesso è causata dall'agire disordinato dello stesso Legislatore, le conseguenze del mancato rispetto di detti obblighi sono severe.
Si aggiunge che la stessa Anac, che ormai interviene quasi quotidianamente con orientamenti e linee guida su ogni produzione legislativa, proprio per due aspetti speciali dei neo PTPCT (il D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e l'Accesso Civico), ha successivamente prodotto due lavorazioni, in data 28.12.2016 (delibere n. 1309 e n. 1310 del 28.12.2016), che, per quanto si siano dimostrate indispensabili per la formazione dei nuovi Piani, non hanno mancato di dare ennesima testimonianza del *vasto sparso* in cui si opera.

Il ***monitoraggio* del PTPCT** conferma tutto ciò, per il trascorso anno 2021.
Dell'anno passato certamente vanno segnati i traguardi transitati a "regime" ma resta il segno da spossatezza amministrativa, quella che si insinua quando una notevole lavorazione resta inapprezzata o considerata non utile e dilatoria, al punto da confinarla in un "problema" altrui, distante come l'intero sistema anticorruzione, vissuto solo nel proclamato rispetto della norma e senza alcuna attenzione verso le necessità che il sistema richiede, tra cui la sinergia.

Non pare potersi accontentare, anche per il 2021, *che la* ***formazione e la sensibilizzazione*** *sia attuata, come in effetti è, se non - invece - pare doversi riconoscere che il tempo che questa richiede per modificare culturalmente taluni approcci (aspirazione letteralmente espressa dall'aggiornamento 2015 al PNA) sia assai lungo e, invero, geneticamente tardivo se su di essa, ancorché rivolta ad adulti dipendenti pubblici, si crede impiantare il cambiamento. Gli argomenti posti dal sistema normativo di contrasto alla corruttela sono eticamente percepibili senza alcuna difficoltà ma amministrativamente, invece, a volte sono astrusi ed intraducibili ed assorbono enormemente spazio e serenità, contaminando lo stesso pervenire a maturità, sia professionale che culturale.* Resta ancora lontano il Legislatore, infatti, dall'idea di coinvolgere nella formazione tutte le componenti dell'Ente, ovvero dall'idea energizzante ed unificante derivante dal *sintonizzare* la conoscenza del richiesto normativo tra chi decide e chi opera.

Anche nel trascorso anno si è agito in tema di formazione e sensibilizzazione, sebbene nell'assoluta limitatezza di risorse umane e finanziarie a disposizione. Il sistema impiantato, tuttavia, nel suo complesso, assicurando comunque l'intervento periodico sui temi dell'anticorruzione, ha il merito di mantenere alta la tensione informativa/formativa e, considerata la sua capillarità, anche quello di concretare la massima estensione per quanto attiene i destinatari. Ma serve tempo, perché serve strutturare e *fare propri* i temi in campo, e a ciò, aspetto culturale e scientifico, non si transita certo con attività spot ma con costanza e dedizione.

Ancora una volta, si deve sottolineare, il realizzato è stato gestito nel mezzo di nuove consegne ed improvvise accelerazioni, tra cui gli aggiornamenti dei PTPCT, da elaborare sulla scorta di PNA resi pubblici a ridosso della scadenza, come già analiticamente riportato nelle precedenti relazioni e come verificatosi, da ultimo, anche nell'anno 2019.

Il PTPCT 2021-2023 non ha riversato la norma in dettami regolamentari, ha tentato di dare ordine, di essere guida utile, di scandire le misure, di designare le responsabilità, indicando con precisione quando ha potuto, non mancando di progettare il futuro a farsi e come farsi. Il PTPCT 2022-2024 consolida l'impostazione e prova a raccogliere i frutti ed a rilanciare sulla scorta della macro re-impostazione avviata nel 2017.

Ptpct, Performance e Sistema Integrato

Il PTPCT in aggiornamento fissa, innanzitutto, il marcato ed evidente collegamento tra attività anticorruzione *(in sintesi riferibili all'attuazione delle misure di prevenzione e delle regole di trasparenza e comportamento)* e la valutazione dei Responsabili, i quali, essendo l'intera attuazione delle misure a ciascuno affidate ***obiettivo primario e permanente*** assegnato, soggiacciono alla conseguente verifica, intervenendovi anche per altre strade (*cfr. il Regolamento sui controlli interni; tempestività del riscontro periodico quadrimestrale a ciascun report di monitoraggio; referto individuale annuale*).

Stessa sostanziale operazione è stata condotta per esplicitare ancora più evidentemente che il sistema anticorruzione è *naturalmente* inserito all'interno dell'insieme dei corpi normativi che disciplinano ed attuano *forme di controllo e vigilanza* presso l'Ente. É proprio detto *insieme*, costituito ora da fonti generiche e sparse nell'Ordinamento, ora da fonti ben circoscritte (PNA, PTPCT, CODET, CONTROLLI INTERNI di regolarità amministrativa, di gestione, di verifica giuscontabile, di valutazione, REGOLAMENTO di organizzazione), che confluisce in *un complessivo unico sistema*, necessariamente integrato, dei controlli e dell'anticorruzione. L'aggiornamento odierno conferma detta legatura fisiologica, **sia** esplicitando l'esistenza del sistema integrato dei controlli e dell'anticorruzione, **sia** esplicitando, all'indirizzo dei rispettivi Responsabili, l'obbligo di darsi avviso reciproco in ragione della competenza ad intervenire, se e quando qualcuno di essi intercettasse una violazione o presunta violazione delle regole presidiate. Per detto aspetto, tra l'altro, va pure annotato che l'elaborazione delle misure di prevenzione, in ambito PTPCT, ha provato, per sua parte, a rendere armonica l'architettura normativa tra le nuove e coeve regolamentazioni sopracitate ma anche tra queste e le precedenti con le quali più significativo è il collegamento funzionale.

Il PTPCT in aggiornamento, infine, ha mantenuto la scelta di non appesantire la leggibilità dei suoi contenuti con l'innesto integrale delle specifiche discipline della *Trasparenza* e del *Comportamento*, migliorandola ulteriormente. Su di esse va ricordato che l'evoluzione normativa, successiva alla L. n. 190/2012, ne ha implementato enormemente i contenuti, trasformando originarie *tematiche*, allocabili negli ex PTPC per una propria disciplina, in veri e propri *istituti giuridici* assistititi da provvedimenti legislativi dedicati e, appresso, copiose risoluzioni interpretative e operative. La violenta virata ad opera del D.Lgs. n. 97/2016, con il quale si è modificato il D.Lgs. n. 33/2013 e la L. n. 190/2012, ha imposto, negli anni passati, di rivedere talune impostazioni, soprattutto considerando la necessità di redigere un PTPCT idoneo a essere testo di riferimento utile per la Struttura. Per dette motivazioni, il PTPCT odierno mantiene apposite sezioni che perimetrano il doveroso sviluppo di dettaglio delle regole della *Trasparenza* e del *Comportamento* ma richiede che ciò avvenga in *Corpi* nomativi separati solo per quest'ultimo (CODET), non essendo più possibile per la Trasparenza.

Per questa (*la Trasparenza*), confluita integralmente nel PTPC, per l'appunto ora denominato PTPCT, si è operata la scelta di chiarezza e densità per agevolarne l'uso, l'applicazione e la conoscenza da parte di tutti, dipendenti e cittadini: l'operazione è stata particolarmente complessa ed intensa, dal momento che è stato necessario riportare in regole "chiare" e "dirette" contenuti precettivi diffusamente distribuiti nell'Ordinamento e in risoluzioni (importante il contributo rimesso nella delibera Anac n. 1310 del 28.12.2016), e fare in modo che dette regole fossero "dense", ovvero formulate per sintesi ma in forma completa *(ovvero tendente ad esserlo)* allo scopo di evitare lo sconfinamento dimensionale del PTPCT. *(si aggiunge che è stata assunta la scelta di allegare il precedente PTTI 2016-2018, in affiancamento ai nuovi contenuti della Trasparenza rimessi nel PTPCT, allo scopo di favorire il "pronto confronto" con strumento già conosciuto).*

Mappatura e Misure, Sezione Contratti

Le tipicità di un'abitudine culturale non orientata alla programmazione, comporta la scelta del PTPCT di mettere a sistema tutti i dati disponibili e coordinarli, seguendo una logica di rete delle componenti

manifeste e di auto-compensazione dell'insieme delle informazioni.

Proprio per detto aspetto, pertanto, il PTPCT 2022-2024 si è dotato primariamente di un'apposita ROAD MAP per avviare e realizzare la ***Mappatura dei processi***, strumento indispensabile per pervenire all'individuazione degli *eventi rischiosi* e, quindi, all'identificazione delle *misure di prevenzione* da definire ed applicare, tenendo conto delle indicazioni rimesse nel PNA 2019.

Va ricordato, infatti, che, fra le segnature più rilevanti degli aggiornamenti al PNA, si segna quella sulla ***misura di prevenzione***, da abiurare come prescrizione di *fare/non fare* questo o l'altro ma da *individuare e programmare in termini di precisi obiettivi da raggiungere*, con tanto di annunciata verifica da parte di Anac. Il dubbio applicativo e traduttivo si pone perché, ad avviso dello scrivente, non pare possibile circoscrivere ogni misura di prevenzione agli aspetti organizzativi, essendo talune di esse assolutamente connesse alla lealtà individuale dell'agente: si pensi, ad esempio, all'obbligo di astenersi dalla gestione di una pratica se questa sia legata ad un rapporto del dipendente con soggetto amico. Il PTPCT ha fotografato l'obbligo di astensione, tra le misure, affidando al Codice Etico e di Comportamento la sua più puntuale declinazione.

Poiché, per determinate fattispecie, il contrasto non è risolvibile e, conseguentemente, la nuova sollecitazione del PNA non può ammantarsi di valore assoluto, sembra sensato accettare il verso logico che gli aggiornamenti del PNA ed il nuovo PNA 2019 abbiano voluto considerare che, tra le *misure di prevenzione*, quelle di più marcata refluenza organizzativa meritano essere elaborate in un certo modo.

In tali termini, risulta allineata la scelta del PTPCT locale che ha previsto:

- la mappatura della gestione del rischio, con fasi ampiamente scandite e seguite;
- le misure obbligatorie in forma incrementativa, vale a dire individuandole e prescrivendole aggiuntivamente, almeno ogni anno, in relazione alle informazioni man mano pervenienti dalle analisi, dalle risultanze operative, dal processo di mappatura;
- il coordinamento tra PTPCT e Piano della *performance*, ancorché localmente questi non possa non individuarsi negli obiettivi gestionali assegnati direttamente dall'Amministrazione ai propri Responsabili, ed a tal scopo fissando in PTPCT che la gestione del sistema anticorruzione locale sia obiettivo permanente e prioritario dei Responsabili;
- il coinvolgimento degli attori esterni ed interni;
- un monitoraggio periodico del PTPCT presso i Settori;
- il coinvolgimento del personale a tutti i livelli, in relazione al PTPCT ed al suo divenire;
- la creazione di sessioni periodiche e fisse di formazione e sensibilizzazione.

Tra l'altro, il superiore elenco non è esaustivo, perché non tiene conto dell'insieme dettagliato delle **connessioni operate tra PTPCT e sistema generale dei controlli, comportamento, misure aggiuntive ed altro ancora**. Ma il riportarlo, ancorché in termini di sintesi, non aiuta a leggere l'intera impalcatura del Piano nella parte in cui questi è ancora ai suoi primi passi nella realtà locale e, per vero, occorre attendere l'impatto sulla struttura organizzativa per misurarne le reazioni ed attuazioni, oltre quanto ha rilasciato il trascorso anno, rimesso nella relazione RPC 2021.

Può sostenersi che le *misure* del PTPCT sono *sintonizzate* sulle caratteristiche richiesta dal PNA, e più marcatamente dalla versione di ottobre 2015, e sui suoi aggiornamenti, nonché da ultimo, dal PNA 2019.

Anche se non può prescindersi, per la piena adattabilità, che abbia avvio e termine il processo di mappatura ed identificazione del rischio, le attuali misure adottate localmente, con fonte principale nel PTPCT e declinazioni aggiuntive nella normazione derivata, sono state *calibrate*, *contestualizzate* e *differenziate*, soppesando la loro *sostenibilità* e tenendo a mente l'obiettivo principe di *neutralizzare* il rischio quanto più possibile.

Lo strumento del *report quadrimestrale* di cui all'art. 3 del PTPCT (l'averlo definito, e man mano aggiornato, con la prescrizione chiara di cosa deve essere fatto e da chi e con quale cadenza/scadenza), al pari degli *articolati*, espressamente dedicati ai Responsabili, nel medesimo articolo (nei termini di *CHI - COSA - PERCHÉ - COME - QUANDO*), sono certamente in scia al pensiero Anac. E lo sono anche i contenuti minimi, dato che l'Ente, ha già individuato e disciplinato la quasi totalità delle misure portate dagli aggiornamenti al PNA: **misure di controllo** *(Reg. Controlli, Report PTPCT, integrazione dei sistemi);* **misure di trasparenza** *(PTPCT integrato da ex PTTI, Reg. Organiz. Uff. e Serv.);* **misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento** *(Codet ed attività di sensibilizzazione e formazione bimestrale);* **misure di regolamentazione** *(PTPCT, Codet, Reg. Organiz. Uff. e Serv., circolari interne);* **misure di semplificazione dell'organizzazione** *(Reg. Organiz. Uff. e Serv.);* **misure di semplificazione di processi/procedimenti** *(PTPCT, Codet, Reg. Organiz. Uff. e Serv.);* **misure di formazione** *(PTPCT);* **misure di sensibilizzazione e partecipazione** *(PTPCT, Codet,);* **misure di rotazione** *(PTPCT, Codet, circolari interne - atti organizzativi);* **misure di segnalazione e protezione** *(PTPCT, Codet);* **misure di disciplina del conflitto di interessi** *(PTPCT, Codet)*; **misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)** *(PTPCT, Codet, Patti di integrità)*, oltre ad aver presidiato i contenuti essenziali del sistema anticorruzione intervenendo espressamente sulle stesse logiche di *priorità ed obiettivi* di cui al vigente PNA.

Tuttavia e positivamente, seguendo il decalogo di riferimento che l'Anac rimette nel PNA, si può riscontrare che, in relazione a: **trasparenza sul processo di formazione del PTPCT***, il PTPCT dà evidenza al processo effettivamente seguito per la sua adozione, compreso il coinvolgimento degli organi di indirizzo, descrivendole nello stesso PTPCT, che contiene anche disposizioni sulla procedura da adottare per gli aggiornamenti e per la verifica dell'attuazione delle misure;* **connessione tra analisi conoscitive ed individuazione delle misure**, il *PTPCT indica con chiarezza il nesso a realizzarsi tra analisi conoscitive a monte ed individuazione delle misure e le conseguenti scelte di priorità nel trattamento dei rischio;* **centralità delle misure di prevenzione e responsabilità degli uffici**, il PTPCT, come sopra descritto, individua le misure e chi deve attuarle, in una logica di *chiarezza, articolazione di responsabilità in specifiche e concrete attività che i diversi uffici devono svolgere per dare loro attuazione, verificabilità quanto all'effettiva attuazione, con aggiuntiva previsione di effetto ai fini della valutazione della performance, individuale e collettiva, oltre alla responsabilità dirigenziale);* **monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure**, il PTPCT ha previsto un regime di monitoraggio periodico quadrimestrale che restituisce largamente informazioni sul livello generale di attuazione o, meglio, di applicazione; all'**integrazione tra PTPC e Programma per la trasparenza***, risponde il PTPCT, che contiene un'apposita sezione dedicata (Parte Terza), che descrive con la migliore puntualità consentita, nonostante la consistenza di quanto sottenda, le nuove esigenze di pubblicazione, trasparenza e trasmissione alle banche-dati sovracomunali;* **misure di prevenzione e doveri di comportamento dei dipendenti***, il PTPCT contiene un'apposita sezione che perimetra il principi di comportamento, declinato in altro autonomo testo (Codice Etico e di Comportamento), per evitare l'appesantimento del corpo normativo generale, assunta la sua specificità ed il contingentamento delle competenze interne operate dal Legislatore che lo ha sottratto al controllo diretto del RPC.*

Nell'attuale struttura del PTPCT, quel che risulta poco visibile delle misure, pur essendoci, e su cui si interverrà nel corso del 2022, in ragione del vigente PNA 2019 e del presente

intervento di aggiornamento, consiste *nell'articolazione temporale* delle misure, nella *valutazione della loro efficacia*, nella formazione di *indicatori* (laddove possibile): si tratta di aspetti in parte non considerati, come nel caso dell'**articolazione temporale**, perché le misure previste hanno una valenza permanente *(sia quelle a contenuto organizzativo sia quelle a contenuto comportamentale)* e, invero, ancorché sia sempre possibile una revisione in affinamento della misura in quanto tale, non è sembrato pertinente *(ne é sortito ancora bisogno)* di coniare misure a tempo. Sulla valutazione della loro *efficacia* e sugli *indicatori* il discorso è differente: fermo restando che la **misurazione dell'efficacia** passa comunque anch'essa da ***indicatori,*** proprio su questi, invero, bisogna esprimersi. Sul punto, il PTPCT è già intervenuto a monte, con la preparazione di Report che - nello specifico - saranno articolati in tre sezioni: la prima traccia cosa deve obbligatoriamente attuarsi; la seconda traccia cosa deve attuarsi al ricorrere di precise e descritte circostanze; la terza traccia cosa debba ordinariamente seguirsi per essere allineati al sistema anticorruzione, con in più una check-list di riferimento da poter utilizzare per ogni procedimento e/o processo. L'analisi dei report dovrà restituire, di fatto, il numero delle *mancanze* per ciascuna misura e le *dinamiche* di detto numero, così come, a fine anno, restituisce la "pagella" individuale (referto), per ciascun Responsabile di Settore, con annotato il proprio *aver fatto* ai fini dell'attuazione delle prescrizioni del PTPCT *(il referto è successivamente trasmesso all'Organismo deputato alla valutazione ai fini della valutazione del Responsabile)*.

Orbene, se è pur vero che i superiori dati, scomposti ed analizzati, certamente fungono da indicatori utili ed utilizzabili per più aspetti, non par dubbio che una migliore visibilità degli stessi, anche da parte dei Responsabili e, comunque, della struttura organizzativa, non è inadeguata, anzi potrebbe realizzare un rinnovato positivo marketing del sistema. L'odierno aggiornamento al PTPCT, pertanto, risulta improntato ad incentivare l'utilizzo degli strumenti già previsti, evidenziandoli nel corpo normativo, codificandoli quando occorrente e, soprattutto, riservandosi la strutturazione di ulteriori tabelle esemplificative, sia sul da farsi che su quello che sta rendendo.

Sezione Contratti

L'aggiornamento del PNA di ottobre 2015, come sopra anticipato, è quello che riprendeva l'attività di mappatura in modo specifico per l'aspetto relativo **all'attività negoziale dell'Ente**, rimodulando ed individuando nuovi possibili "processi" ed "aree" rispetto al PNA base, ma l'insieme è da considerare valido ugualmente nonostante il 2016 abbia visto approvare il nuovo Codice dei Contratti (*D.Lgs. n. 50/2016, siccome modificato dai successivi "Correttivi"*): sul punto, fermo restando quanto aggiuntivamente già individuato, il PTPTC ha previsto specifica misura attiva che, tra le sue specifiche di sviluppo e prospettiva, prevede la formazione di **check-list dedicate** pre e post contrattuali e la formazione di indicatori ed alert.

Tuttavia, non può non segnalarsi come sia ben scandagliata, dal PNA, la suddetta area dei contratti pubblici ma, parimenti, deve porre preoccupazione che la prevista e connessa *scomposizione analitica delle sub-fasi*, la connessa *attività di studio ed implemento*, la connessa *analisi permanente delle anomalie*, sul presupposto che siano corrette (quando fatte) le *attività di programmazione e gestione delle risorse*, siano attività insostenibili localmente con i mezzi e le risorse a disposizione. Così come è altrettanto preoccupante trovare un punto di partenza quando proprio i presupposti sono manchevoli, talvolta anche per condizioni esterne all'Ente. Ne deriva che il PTPCT, adattandosi a taluni fisiologici ritardi nell'approvazione degli strumenti di programmazione elementari (*ad esempio, il bilancio di previsione*) e ricavando che le attività contrattuali non passano sempre da una compiuta programmazione, deve presidiare in prima battuta il sistema contratti in termini generali. In virtù del richiesto da PNA 2019 e dal nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.), oggi deve provarsi, pertanto, ad agire in ottica di un'armonizzazione ed un coordinamento maggiori,

ancorché contestualizzato, finalizzato a sviluppare rielaborazioni dei dati posseduti, o di quelli *(da individuare)* a richiedersi, talché possano crearsi, tramite indicatori appositamente coniati, *alert* di avviso a garanzia dell'integrità del sistema anticorruzione.

Per detto stato di cose, **le attuali misure del PTPCT sono trasversali** ma, comunque, precisamente **calibrate** per richiedere, indipendentemente dalle programmazioni, un *modus operandi* fortemente concentrato su trasparenza spinta, espressa responsabilizzazione interna, coinvolgimento dei contraenti selezionati nelle azioni a sostegno dell'anticorruttela. Quanto e come ciò sia attuato, in sede di indirizzo politico e di gestione, è altra cosa, laddove può rinvenirsi che la misura è adeguata, ma nella pratica si registra che è **culturalmente disinnescata**.

La necessità rappresentata dal PNA, pertanto, nella realtà estremamente complessa per contenuti da esaminare e studiare, nonché conseguenti contromisure da elaborare, in sede di aggiornamento odierno, non può gestirsi se non in termini di impianto e continua sensibilizzazione e sollecitazione. A detto fine, anche sulla scorta della gestione centralizzata dei dati per **BDAP**" (presso MEF-RGS), "**BDNCP**" (presso ANAC) e "**Servizio Contratti Pubblici**" (presso MIT), il PTPCT oggi in revisione fissa ancora, in un ulteriore obiettivo in capo all'Ufficio competente, come già accennato sopra, lo studio e la lavorazione di quanto richiesto da Anac, per procedere: **1)** alla creazione di una banca dati interna recante gli elementi identificativi dell'attività negoziale, nonché l'indicazione dei concorrenti e di chi, per l'Ente, ha partecipato alle lavorazioni della procedura; **2)** all'elaborazione di indicatori di alert ed attuazione del monitoraggio; **3)** a ricavare informazioni per rimodulare il flusso delle comunicazioni interne dovute dai Settori ed i necessari contenuti; **4)** a ricavare informazioni per elaborare e consegnare a ciascun Settore, che è tenuto a farne uso, due apposite check-list dei controlli effettuati nell'ambito del sistema anticorruzione, una relativa alla fase precontrattuale, l'altra inerente alla fase contrattuale e post contrattuale; **5)** a trasmettere al RPC, annualmente, apposita relazione con la statistica del rilevato e, all'occorrenza, con indicazione motivata degli elementi di mappatura (processi ed eventi rischiosi), che si ritiene dover innestare nell'ambito della gestione del rischio per neutralizzare/mitigare le ipotesi di corruttela in senso ampio. In tale contesto, ai Responsabili che intervengono con funzioni decisionali nell'attività negoziale, è stato ribadito ulteriormente l'obbligo (ed obiettivo) di assicurare il raccordo stabile tra attività negoziale e rispetto delle regole del sistema anticorruzione.

La previsione speciale e particolare, infine, inserita relativamente al comunicato del Presidente Anac del 22.12.2015, sulla gestione dei fondi PAC, ha ormai trovato consolidamento: le misure specificatamente elaborate, articolate su trasparenza spinta in apposito spazio del sito web istituzionale, con pubblicazione anche degli atti del Distretto socio sanitario cui l'Ente appartiene; controllo sull'attività contrattuale diretta e sulla gestione affidata al Comune, con verifiche quadrimestrali ed a campione; attività di sensibilizzazione interna e vigilanza presso tutto il personale dedicato. L'istituto inglobato nel PTPCT 2021-2023, ha assunto posizione permanente nel proposto PTPCT 2022-2024.

Contesto Interno, Contesto Esterno

Da un punto di vista formale e tecnico, proprio l'insieme di quanto restituisce l'annualità trascorsa, in ordine al contesto specifico, concorre a consentire l'elaborazione odierna, ancorché la stessa previsione normativa impone comunque l'adempimento ma ritiene fondamentale sapere dell'ambiente.

L'*analisi del contesto interno*, aggiornata al tempo dell'odierno PTPCT, è quella restituita dalla percezione e dal vissuto intenso dei giorni trascorsi dall'insediamento, che hanno confermato tutte le criticità segnate l'anno precedente ed altre ancora, sia per l'aspetto delle competenze e conoscenze, sia per l'aspetto delle abilità comportamentali, sia per gli aspetti organizzativi, di fatto oggettivamente limitanti,

per come era stato rassegnato nella deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 26.10.2016, sia, ed infine, dalla combinazione delle difficoltà tutte, che amplifica enormemente ciascuno dei profili. Per quanto riguarda la corruttela, ovvero il suo contrastarla, è presto per valutare come vi inciderà il PTPCT ma anche la sua idoneità. Al nastro di partenza del PTPCT 2022-2024, vi è, come nell'anno passato, la conoscibilità interna della sua esistenza e consistenza (*avviati report periodici e referti, sensibilizzazione quadrimestrale, ed altro*), e l'innesto delle banche dati giuridiche e dei percorsi formativi più strutturati. Resta angusto, al momento, lo spazio di percezione del sistema di prevenzione della corruzione.

L'analisi del contesto esterno, invece, non è agevolmente ricavabile, ma ne costituiscono fonti provvisorie la conoscenza generale del territorio per vie del vissuto personale e, per come utile, l'analisi presa in considerazione dal precedente RPC, elaborata da un Ente Locale limitrofo e resa pubblica. In gran sintesi, le risultanze generali hanno rilasciato l'idea di un contesto non orientato alla corruttela, di cui anzi si sente sostanzialmente vittima impotente ma certamente lo stesso contesto non riesce a riconoscerla nelle sue molteplici forme, rendendosene talvolta parte attiva senza precisa consapevolezza o per abitudine a certi comportamenti non considerati scorretti. L'analisi approfondita, inoltre, ha condotto alle origini delle letture deviate, che si collocano indiscutibilmente in ambito familiare. E, proprio per questo, il PTPCT 2018-2020 se ne era fatto principio specifico come, a novembre 2016, il Consiglio Comunale, confermandosi nella struttura del presente PTPCT 2022-2024.

In presenza di detto stato dell'arte, non pare dubitabile che l'analisi del contesto esterno imponga impiantare delle scelte di rimodulazione del sistema anticorruzione, alcune delle quali non possono essere condotte dall'Ente direttamente, ferma restando l'adeguatezza di un approfondimento, ai fini dell'intervento, anche secondo le scienze sociali. Tuttavia, nei termini in cui - fra le direttrici tracciate - ***figura la centralità della sensibilizzazione*** sul fenomeno e ***l'importanza dirompente del parlarne***, il PTPCT non può non **confermare, fra le proprie misure di prevenzione, il consolidamento delle suddette attività verso le nuove generazioni** e riservarsi, almeno in ottica programmatica, che l'Ente crei occasioni per stimolare gli educatori naturali e sociali (*genitori, scuola, organizzazioni*) alla medesima responsabilità di sensibilizzare e parlare del fenomeno, a casa, a scuola, ovunque. Nell'obiettivo finale vi è quello di introdurre o reintrodurre una coscienza di quanto può individualmente farsi come cittadino, indipendentemente dai ruoli, e sollecitare l'attenzione su certi valori in ambito familiare, affinché i componenti possano dirsi reciprocamente influenzati. E, in tali termini, si rimette al Governo dell'Ente.

Sintesi conclusiva

Nel senso del vigente PNA, ma anche del PTPCT e della sua coerenza diretta che deve mantenere con la L. n. 190/2012, l'odierna stesura ha dovuto tener conto degli esposti dati, e si è intervenuti ad *aggiornare* il PTPCT del Comune di Porto Empedocle per il triennio 2022-2024, di fatto riconfermando il precedente, ancora non assorbito come atteso.

Procedendo nel presente aggiornamento PTPCT, pertanto, anche nella logica di dare ulteriore stabilità al sistema, si è lavorato verso il consolidamento, intervenendo, *con minuti precisi rinforzi e con aggiuntive schematizzazioni* agevolative della lettura. Se, in passato, la componente prevalente di lavorazione e reimpostazione è stata quella relativa al sistema "trasparenza", per esso operando una concentrazione in apposita sezione (Parte Terza) dei contenuti e, in modo particolare, dei compiti effettivi e precisi, a livello generale, a livello di Settore, a livello individuale, con relativa indicazione soggettiva, come voluto

dalla Legge, **nel 2022** l'intervento è stato maggiormente mirato, nella logica della misura organizzativa, anche in ragione dell'attività condotta, per due istituti precisi, il ***versamento di somme di denaro nelle casse dell'Ente*** ed i soggetti del ***sistema antiriciclaggio***, senza altri particolari interventi, se non di *restyling* generale di taluni elaborati e di grafica, al solo fine di agevolare e stimolare la "nuova" lettura, svecchiando l'idea diffusa di riconoscere i contenuti a memoria. Nulla si è reso necessario introdurre a proposito della tutela del segnalante (whistleblowing), a seguito dell'entrata in vigore della L. n. 179/2017, recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", in quanto l'istituto, già normato in senso al PTPCT ed al CODET, è risultato già idoneamente allineato al perimetro normativo.

Il PTPCT 2022-2024 è articolato, in **cinque Parti rubricate**, ognuna contenente argomenti omogenei, ed **un'aggiunta Parte dedicata** agli allegati, a loro volta singolarmente ed organicamente trattati.

E così lo sviluppo:

parte prima
definizioni e fonti permanenti, obiettivi e soggetti del sistema della prevenzione della corruzione e della trasparenza
parte seconda
attività a rischio corruzione e gestione del rischio
parte terza
trasparenza e misure di prevenzione permanentemente attive
parte quarta
strumenti e risorse del sistema anticorruzione
parte quinta
canali di ascolto, statistica e aggiornamento, pubblicità del sistema anticorruzione
parte sesta
allegati del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Nei superiori termini, qui segnando **i modificati/aggiornati contenuti, tutti aggiuntivi e nessuno sostitutivo rispetto al PTPCT dell'annualità precedente**, si traccia indicazione nella seguente tabella dell'evoluzione storica del PTPCT, decorrente dalla sua completa revisione e dalla sua ultima redazione, per l'annualità 2021-2023. Ogni annualità riporta le caratteristiche dell'intervento, consistenti in:

EVOLUZIONE STORICA DEI CONTENUTI DEL PTPCT *modificazioni e aggiornamenti, per anno di introduzione*	
SULLA **PARTE PRIMA**	
anni 2021-2023	l'aver aggiornato le fonti del PTPCT, introducendo più marcatamente quelle del sistema antiriciclaggio a seguito delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 179/2017; l'aver ridefinito le consegne dei Responsabili di Settore nell'ambito del sistema antiriciclaggio e, in modo particolare e soprattutto, del Responsabile competente alla gestione del servizio finanziario, assegnatario delle consegne di "soggetto gestore", prevedendo la trasmissione annuale al RPC di apposita relazione comprensiva degli elementi idonei all'innesto nel PTPCT nell'ambito della gestione del rischio; l'aver adeguato il sistema alla scelta dell'Ente, avvenuta nel 2017, ovvero la trasformazione dell'organismo deputato alla valutazione da OIV a Nucleo di Valutazione.
SULLA **PARTE SECONDA**	

anni 2021-2023	l'aver ulteriormente affinato il perimetro d'intervento, con l'innesto dei contenuti delle segnalazioni elaborate nell'ambito del sistema antiriciclaggio di cui al D.Lgs. n. 231/2007, come modificato dal D.Lgs. n. 90/2017.
SULLA **PARTE TERZA**	
anni 2021-2023	l'aver affinato l'articolazione dei soggetti e delle consegne del sistema Trasparenza; l'aver introdotto, nel capo recante "obblighi diretti degli uffici", tra le misure anticorruzione, precise misure organizzative relative alla gestione dei versamenti a favore dell'Ente, declinandoli in quelli in unica soluzione, in più soluzioni e periodici, stabilendo, nel primo caso, la preventiva verifica dell'avvenuto incasso prima della definizione del procedimento (l'istituto trae fonte dafattispecie di "segnalazione di responsabilità", avviata nel corso del 2017 dal precedente RPC; l'aver istituito lo Scadenzario Generale delle Entrate, allo scopo di distinguere il soggetto che gestisce il credito da quello che gestisce l'esazione, e prevedendo per essi autonomi percorsi operativi non influenzabili se non a mezzo di precise forme comunicative preventivamente tracciate.
SULLA **PARTE QUARTA**	
anni 2021-2023	l'aver ulteriormente ridistribuito le consegne delle sezioni interne dell'UPC, considerando la fase di assestamento ammnistrativa avviata dal Governo dell'Ente, ormai definita al momento di elaborazione del PTPCT.
SULLA **PARTE QUINTA**	
anni 2021-2023	l'aver considerato, tra gli elementi di aggiornamento, la qualità e la quantità delle segnalazioni all'UIF, nell'ambito dell'attività di contrasto del sistema antiriciclaggio di cui al D.Lgs. n. 231/2007, come modificato dal D.Lgs. n. 90/2017.
SULLA **PARTE SESTA**	
anni 2021-2023	l'aver disposto in un volume a parte del PTPCT l'intera collocazione; l'aver aggiornato i livelli d mappatura secondo la Road Map approvata, segnando i progressi e le criticità maturate e le proiezioni di lavorazioni a valere per il 2022; l'aver aggiornato il Catalogo dei Processi, la Griglia di allocazione secondo il sistema ISO 31000 ed il Registro dei Rischi; l'aver integralmente rivisitato i contenuti minimi della Statistica dei Settori e degli Uffici specificatamente incaricati.

Per quanto attiene l'attività formale che precede l'adozione, si segnala infine che il PTPCT 2022-2024, come richiesto dal PNA, è stato oggetto di apposito avviso pubblico dal 18.11.2021 al 30.11.2021 (*prot. n. 1557*), rivolto all'esterno senza limitazioni, per richiedere suggerimenti e contributi (*nulla pervenuto*).

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

La questione ha trovato soluzione con il D.Lgs. n. 97/2016, il cui art. 41, comma 1, lett. g), ha modificato l'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, stabilendo che il *Piano* (leggasi PTPCT) *è approvato dalla Giunta Comunale*.

ALLEGATO 4

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016 - 2018

COMUNE DI PORTO EMPEDOCLE

Provincia di Agrigento

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2016/2018

1. Introduzione

1.1. La Legge 6 novembre 2012, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", ha individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell'"accesso civico".

1.2 Secondo il decreto in questione, la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della performance delle Pubbliche Amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della performance, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti ed alla visibilità per gli stakeholder, cioè per i soggetti portatori di interessi riguardo all'attività

dell'Amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, ovvero singoli cittadini.

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interesse;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle Amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione ed il cittadino.

Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'Ente, il Comune di Porto Empedocle intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini.

2. Il Comune di Porto Empedocle: organizzazione e funzioni

La struttura organizzativa del Comune di Porto Empedocle dell'Ente risulta articolata in Servizi ed Uffici:

a) il Servizio costituisce la struttura di massima dimensione dell'Ente, cui è preposto un Dirigente;

b) l'Ufficio è la struttura organizzativa, cui è preposta una Posizione Organizzativa o un Responsabile che fa capo al Dirigente;

La rappresentazione grafica dell'organigramma è pubblicata nella sezione "Organizzazione", nella sotto-sezione "Articolazione degli uffici".

3. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Nel contesto delineato, il decreto legislativo n. 33/2013 ha confermato l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, modificando in parte le previsioni già contenute nel d.lgs. n. 150/2009.

Il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla Pubblica Amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

Nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni), ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche);

b) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative, volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative, volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Le misure del Programma triennale sono, inoltre, collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Porto Empedocle è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Delibera CIVIT n. 105/2010 sulle "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- "Linee Guida per i siti web della PA" (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione;
- Delibera CIVIT n. 2/2012 sulle "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni";
- Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n. 26/2013, sulle "Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012";

- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/5/2013;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 sulle "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- Delibera CIVIT n. 59/2013 sulla "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, D.Lgs. n. 33/2013)";
- Delibera CIVIT n. 65/2013 sulla "Applicazione dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- Delibera CIVIT n. 66/2013 sulla "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013)";
- Delibera CIVIT n. 77/2013 sulle "Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 ed attività di vigilanza e controllo dell'Autorità";
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, avente ad oggetto "D.Lgs. n. 33 del 2013-Attuazione della trasparenza";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;
- -Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114 nelle more della presentazione ed approvazione del piano di riordino";
- -Delibera ANAC n. 148/2014 sulle "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l' anno 2014 da parte delle Pubbliche Amministrazioni ed attività di vigilanza e controllo dell'Autorità.
- -Delibera n. 114 ANAC sugli "Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico delle Pubbliche Amministrazioni";
- Deliberazione n. 243/2014 del Garante per la protezione dei dati personali, recante le "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici ed da altri enti erogati";
- Delibera n. 10/2015 "Individuazione dell'autorità amministrativa competente alla irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza".

4. Le principali novità, gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione

4.1 Il sito web istituzionale

Il Comune di Porto Empedocle si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link www.comune.portoempedocle.ag.it, nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni ed i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al citato D.Lgs. n. 33/2013, intitolato "Struttura delle informazioni sul sito www.gazzettaamministrativa.it.

L'intera organizzazione delle competenze sulla pubblicazione è specificata nell'allegato sub 1 di questo programma.

Sul sito è disponibile anche l'Albo Pretorio on-line, che, in seguito alla L. n. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure e per la pubblicità legale degli atti medesimi.

Sono, inoltre, attive le caselle di posta elettronica certificata (PEC) dell'Ente, tra cui comune.portoempedocle@pec.it, indicata nella home page del sito.

4.2 Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce che "*le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità*".

Il Comune di Porto Empedocle persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on-line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare devono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2) La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di Legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.
3) I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto ed il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal Legislatore.
4) E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, "*nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*".

4.3 Obiettivi del Programma ed attuazione degli obblighi di pubblicazione
Gli obiettivi che il Comune di Porto Empedocle intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Attuazione del D.Lgs. n. 33/2013;
- Definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni;
- Semplificazione del procedimento - Attivazione di servizi on-line;
- Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

Consideratone il rilevante impatto organizzativo nella presente fase di prima applicazione, costituisce obiettivo prioritario, per il periodo considerato (2014/2016), l'attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla CIVIT (ora ANAC) con la delibera n. 50/2013.
A tale proposito, nell'Allegato sub 1, sono, dunque, indicati, oltre ai Servizi responsabili, i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 per l'Ente, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi e la periodicità dell'aggiornamento, oltre ai servizi competenti.

4.4. Nomina del Responsabile per la Trasparenza

Con determinazione del Commissario Straordinario n. 7 del 5/8/2015, è stato nominato Responsabile per la Trasparenza del Comune di Porto Empedocle il Segretario Generale, Dott. Antonio Tumminello, nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione con determinazione del Commissario Straordinario n. 8 del 5/8/2015.

5. Procedimento di elaborazione ed adozione del Programma

5.1. Il D.Lgs. n. 33/2013 riafferma e sottolinea la necessità che vi sia un collegamento tra la programmazione strategica ed operativa dell'Amministrazione e gli obiettivi di trasparenza indicati nel Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Tutti gli atti di programmazione dell'Amministrazione sono, dunque, volti a perseguire obiettivi strategici in materia di trasparenza.

5.2 Uffici e dirigenti coinvolti nella predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il programma è stato elaborato dal Responsabile per la Trasparenza.

Il testo del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità in corso di elaborazione è stato messo a disposizione dei dirigenti per osservazioni e si è periodicamente tenuto conto delle loro indicazioni rispetto all'organizzazione delle pubblicazioni, anche in sede di conferenza dei dirigenti ove è stato per la prima volta illustrato.

5.3. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati (sezione che prefigura il procedimento da seguire e che sarà aggiornata all'esito della consultazione)

Per l'adozione del presente programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità non sono state sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, nella considerazione che, in analoghe fattispecie relative ad altri Comuni della provincia di Agrigento, hanno comunicato che non esprimono il loro parere relativamente agli Enti delle Regioni a Statuto speciale.

Il Programma sarà pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente per trenta giorni e chiunque potrà presentare osservazioni

Sono individuati quali stakeholder esterni, oltre alle associazioni sopraindicate, i cittadini del Comune, le imprese presenti sul territorio comunale, le organizzazioni

sindacali dei lavoratori, le associazioni di categoria, le altre Amministrazioni Pubbliche, i mass media ed ogni altro soggetto portatore di interesse.
Costituiscono stakeholder interni i dipendenti del Comune di Porto Empedocle.
Tutte le osservazioni ed i suggerimenti saranno esaminati dalla Giunta che potrà tenerne conto, procedendo alla modifica del programma.
Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità va approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, e pubblicato sul portale istituzionale entro il 28 febbraio.
Esso costituisce un completamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

6. Iniziative di comunicazione della trasparenza

6.1 Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.
Sono previste azioni da realizzare nel periodo 2016-2018, quali obiettivi del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, con indicazione dei destinatari, dei responsabili, della tempistica di attuazione.
6.2 Giornate della Trasparenza
Le Giornate della Trasparenza hanno la finalità di coinvolgere gli stakeholder per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:
- attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;
- coinvolgere i cittadini nell'attività dell'Amministrazione Comunale, per migliorare la qualità dei servizi.

Il Comune prevede di organizzare la "Giornata della Trasparenza", che costituisce un'occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini ed ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell'azione amministrativa dell'Ente.
In tale occasione sono raccolti suggerimenti per l'aggiornamento annuale dei documenti relativi al Programma Triennale per la Trasparenze e l'Integrità.

7. Processo di attuazione del Programma

7.1. Soggetti

All'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

- i dirigenti dei Servizi dell'Ente.

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, e, in particolare, sono responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

I dirigenti sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati agli addetti al loro inserimento nella sezione "Trasparenza".

Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati, che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

Concorrono all'attuazione degli altri obiettivi del presente Programma Triennale;

- i referenti per la trasparenza, designati dai dirigenti dei Servizi.

Collaborano con i dirigenti all'attuazione del Programma Triennale; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Curano la pubblicazione dei dati direttamente o, eventualmente, attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dal dirigente;

- gli incaricati della pubblicazione, ove individuati dai dirigenti dei Servizi.

Provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti per i quali la pubblicazione è obbligatoria su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.

Gli incaricati coincidono con i referenti salvo diversa indicazione dei dirigenti;

- i soggetti detentori dei dati, cioè i dipendenti dell'Ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati od altra attività istituzionale di competenza.

Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto;

- il Responsabile per la Trasparenza.

Controlla l'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione

(OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.
Provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai dirigenti, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'Ente, avvalendosi del supporto di tutti i dirigenti.
I dipendenti dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

7.2. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni
Ove non siano previsti specificamente termini diversi, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate.

Aggiornamento "tempestivo"
Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta ovvero al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"
Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"
In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

7.3. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai dirigenti dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Servizio di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza.
Il monitoraggio avviene di regola con periodicità annuale.
Esso prevede:
- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei dirigenti dei servizi responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto, per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto;
- la pubblicazione semestrale di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo agli Organi di indirizzo politico ed all'OIV.

7.4. Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"
È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli stakeholder in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.
In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.
Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica:
segretario.generale@comune.portoempedocle.ag.it.

7.5. Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico. Il procedimento
Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al dirigente del Servizio competente per materia e ne informa il richiedente.
Il dirigente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione ed il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

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

Nel caso in cui il dirigente del Servizio competente per materia ritardi od ometta la pubblicazione ovvero non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'Ordinamento.

Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

8. Il trattamento dei dati personali

L'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'Amministrazione, e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, cosi come previsto dagli artt. 4, 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013, dal D.Lgs. n. 196/2003, dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011, deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche. L'ipotesi di violazione della disciplina in materia di privacy produce la responsabilità dei dirigenti e delle posizioni organizzative, che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

Riferimenti

Aggiornamento 2022
dell'elaborato proposto dal precedente Segretario Generale - RPC (M. Iacono)
Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 27/04/2022
In vigore dalla data della sua adozione

ORIGINALE FIRMATO CUSTODITO IN ATTI