

## **SERVIZI IN COMUNE S.P.A.**

### **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA**

#### **TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2022 - 2024**

Allegato "A" al Modello Organizzativo di Gestione e controllo conforme al D.lgs 231/2001.

**REV. 1 DEL 27.04.2022**

#### **PREMESSA**

#### **SEZIONE I: IL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

##### **1. LA COSTRUZIONE DEL PTPC DI SERVIZI IN COMUNE S.p.A.**

1.1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1.2. OGGETTO E FINALITÀ

1.3 LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN SERVIZI IN COMUNE S.P.A.: I SOGGETTI PROTAGONISTI

1.4 IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA) E IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC). IL SUO AGGIORNAMENTO

##### **2. METODOLOGIA**

2.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

2.2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

2.3. PROBABILITÀ

2.4. IMPATTO

2.5 LA NUOVA METODOLOGIA DI STIMA DEL RISCHIO

##### **3. ACRONOMI UTILIZZATI**

##### **4. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI**

4.1 APPLICAZIONE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSE-DICHIARAZIONI

4.2. APPLICAZIONE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

4.3. IL CODICE ETICO E IL CODICE DI COMPORTAMENTO

4.3.1 IL CODICE ETICO

4.3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

4.4. APPLICAZIONE MISURA PANTOUFLAGE-REVOLVING DOORS

4.5 VERIFICA CORRETTA APPLICAZIONE NORMATIVA TRASPARENZA

4.6. COORDINAMENTO GENERALE MISURE PROGRAMMATE A FINI DI REVISIONE COSTANTE

4.7. FORMAZIONE DIPENDENTI IN MATERIA DI LOTTA ALLA CORRUZIONE

4.8 TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

4.9. PREDISPOSIZIONE DI DIRETTIVE INTERNE IN MATERIA DI ROTAZIONE

4.9.1. ROTAZIONE ORDINARIA

4.9.2. ROTAZIONE STRAORDINARIA

4.10 AGGIORNAMENTI

4.11. SOLUZIONI TECNOLOGICHE

4.12. SISTEMA DI MONITORAGGIO

##### **5 AZIONI PREVISTE PER IL 2022**

###### **5.1 Specificità dei nuovi servizi**

## **SEZIONE II PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA**

### **6 PIANO DELLE AZIONI PER LA TRASPARENZA 2021-2023**

## **SEZIONE III MODELLO 231**

**7.1 Modello organizzativo 231- parte generale (vedere allegato)**

**7.2 Modello organizzativo 231- parte speciale -Reati (vedere allegato)**

**7.3 Modello organizzativo 231- parte speciale – valutazione dei rischi e risk assessment (vedere allegato)**

**7.4 Codice etico (vedere allegato)**

**7.5 Regolamento ODV (vedere allegato)**

## **Allegato A MAPPATURA DEI PROCESSI**

## SEZIONE I: IL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### PREMESSA

Il presente documento rappresenta il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* (di seguito: *PTPC*) della Società *Servizi in Comune S.p.A.* (già *Farmacie Comunali Pomezia S.p.A.*) adottato in ottemperanza alla Legge 190/2012. Il *PTPC* è stato integrato nel Modello Organizzativo di Gestione e Controllo adottato dalla Società in conformità al D.lgs 231/2001 (di seguito: Modello 231), con l'obiettivo di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione ed agevolare la piena attuazione delle misure legali

Il Piano Nazionale Anticorruzione – P.N.A. ha infatti specificato che, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali e, al fine di evitare inutili ridondanze, qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione, possono fare perno su essi nella predisposizione del proprio *PTPC*.

Pertanto, in tale contesto la Società *Servizi in Comune S.p.A.* ha provveduto:

- ✓ ad aggiornare il Manuale del Modello 231 recependo le disposizioni di cui alla l. 190/2012. Il Manuale 231 rappresenta lo strumento di riferimento del Modello 231 e del *PTPC*, ne descrive il suo funzionamento e le modalità di attuazione (a titolo indicativo e non esaustivo, sono indicate nel Manuale 231 le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione). Nello stesso Manuale sono indicati compiti e responsabilità per la redazione e l'attuazione del *PTPC*, ferme restando le specifiche responsabilità attribuite dal *PTPC* per l'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione ivi definite.
- ✓ ad emettere ed aggiornare il *PTPC* in conformità alla l. 190/2012, sulla base delle indicazioni dal Piano Nazionale Anticorruzione – PNA 2019 ispirandosi ai principi di cui alla Norma UNI ISO 31000:2010. Il *PTPC* rappresenta un allegato del Manuale 231 ed unitamente allo stesso deve essere considerato.

Il presente *PTPC* è stato predisposto tenendo conto del principio di proporzionalità che rappresenta il canone interpretativo e applicativo cui la Società *Servizi in Comune S.p.A.* ha fatto riferimento per trasporre le indicazioni di legge nella specifica realtà aziendale in modo commisurato alla propria complessità dimensionale e/o operativa

### 1.LA COSTRUZIONE DEL PTPC DI SERVIZI IN COMUNE S.P.A.

#### 1.1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Nell'ordinamento italiano, il quadro normativo relativo alla prevenzione e alla repressione della corruzione è delineato dalla L.190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità

nella pubblica amministrazione” (seguita dalla Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica e dall’Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali del 24 luglio 2013) che si pone i seguenti obiettivi:

- ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

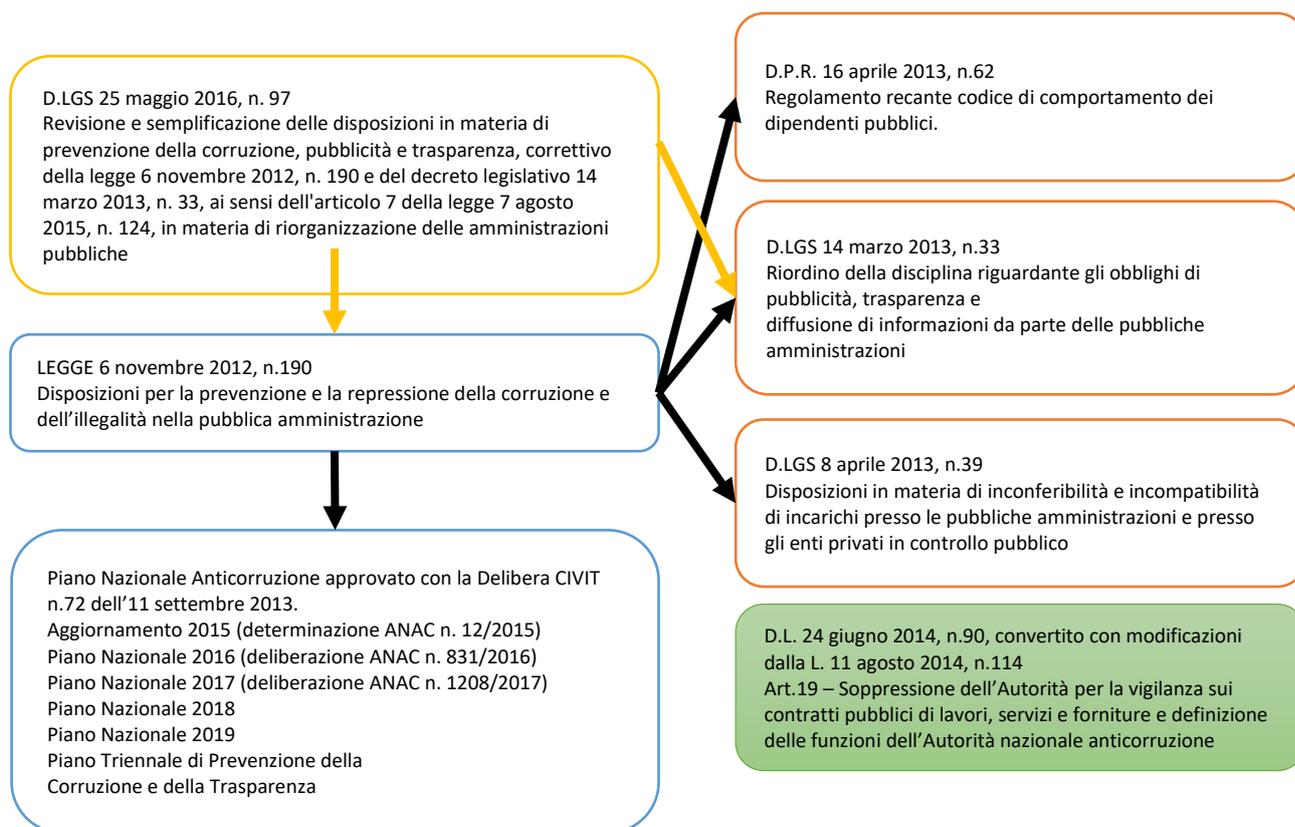
Tra i principali strumenti contemplati dalla normativa al fine di conseguire i predetti obiettivi si annoverano:

- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC);

Tra le principali misure si annoverano:

- gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa (D.Lgs. n. 3/2013);
- il codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013);
- la rotazione del personale;
- l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (L. 241/1990);
- le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico (D.Lgs n. 39/2013);
- la formazione.

Di seguito il quadro normativo



## 1.2. OGGETTO E FINALITA'

Le disposizioni di prevenzione della corruzione rappresentano un’attuazione diretta del principio di

imparzialità di cui all'art. 97 Cost.

Ci si riferisce, pertanto, alla corruzione in un'accezione ampia che esorbita dai confini tracciati dalla fattispecie penale, comprendendo episodi che si risolvono nella deviazione dall'integrità pubblica e dalle regole morali comunemente accettate.

Una puntuale esemplificazione dell'attività di prevenzione viene fornita da una comunicazione della Commissione europea (COM/2003/317), ove sono riportati alcuni principi per migliorare la lotta alla corruzione, tra cui:

- l'individuazione di una posizione specifica per i dirigenti e responsabili dei processi decisionali;
- l'istituzione di appositi organismi di lotta contro la corruzione competenti e visibili;
- la piena accessibilità e meritocrazia nella gestione degli incarichi pubblici;
- l'adozione di strumenti di gestione della qualità e di norme di controllo e di vigilanza;
- la promozione di strumenti di trasparenza;
- l'adozione di codici di condotta;
- lo sviluppo di sistemi di protezione per chi denuncia l'illecito;
- l'introduzione di norme chiare e trasparenti in materia di finanziamento ai partiti e controllo finanziario esterno;
- la previsione di incentivi che inducano il settore privato ad astenersi dal commettere atti di corruzione, quali i codici di condotta o le «liste bianche» delle imprese integre.

A livello normativo nazionale il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è previsto dall'art. 1, commi 5-8, l. 190/2012.

Esso rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione, e rappresenta un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio generiche e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili e dei tempi per l'applicazione di ciascuna misura. Tale programma di attività deriva da una preliminare fase di analisi che consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento in termini di potenziale rischio di attività corruttive.

Il P.T.P.C. risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere, per tali attività meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano (responsabile anticorruzione);
- monitorare i rapporti tra l'ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o convenzioni anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'ente;
- individuare specifici obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

### **1.3 LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN SERVIZI IN COMUNE S.P.A.: I SOGGETTI PROTAGONISTI**

Ai sensi del comma 34 dell'art. 1 l. 190/2012, l'ambito dei destinatari degli adempimenti in tema di prevenzione della corruzione include espressamente - sebbene limitatamente all'applicazione delle sole disposizioni dal comma 15 al 33 - «gli enti pubblici nazionali, nonché le società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art.2359 c.c., limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea».

Avendo, Servizi in Comune S.p.A., già adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo comprendente anche una prevenzione specifica nei confronti dei reati di corruzione previsti dal d.lgs. 231/2001, il presente P.T.P.C. verrà ad integrare la disciplina già in essere all'interno della Società, così come raccomandato dall'ANAC con delibera 1134/2017 e delibera 1074/2018.

È, infatti, lo stesso P.N.A. a rivolgersi anche ai soggetti che hanno già adottato un Modello di organizzazione ai sensi del d.lgs. 231/2001, disponendo che tali enti possono, nell'ambito dell'azione di prevenzione della corruzione, fare perno su di esso, seppure evidenziando la necessità di estenderne l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal d.lgs. 231/2001, ma anche a tutti quelli considerati nella l. 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta dall'ente.

Il combinato disposto tra il c.d. Modello 231 e il P.T.P.C. deve presentare il seguente contenuto minimo:

- **individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;**
- **previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;**
- **previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;**
- **individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;**
- **applicazione del Codice di comportamento (che in Servizi in Comune S.p.A. può coincidere con il Codice Etico) per i dipendenti ed i collaboratori, che include la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;**
- **regolazione di procedure per l'aggiornamento del Modello e del P.T.P.C.;**
- **previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e del P.T.P.C.;**
- **regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del Modello e del P.T.P.C.;**
- **applicazione del codice disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello e nel P.T.P.C.;**

Tali direttive sono state recepite dalla Società Servizi in Comune sia nell'aggiornamento del Modello di organizzazione, sia nella redazione del presente documento;

L'attività di prevenzione della corruzione all'interno della Società servizi in Comune S.p.A. si deve articolare, dunque, nel modo seguente:

- **Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e suoi referenti.**
- **Individuazione e valutazione delle aree di rischio corruzione** e delle aree strumentali che possano facilitare il manifestarsi di attività illecite.
- **Predisposizione di procedure specifiche** per implementare le azioni di prevenzione e controllo e per diminuire i fattori di rischio.
- **Aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs 231/2001**, con particolare riguardo ai reati di corruzione.
- **Aggiornamento e diffusione del codice etico comportamentale** adottato dalla Società servizi in Comune S.p.A.;
- **Predisposizione dell'organizzazione per le attività di monitoraggio.**
- **Definizione dei flussi di informazione verso l'OdV e verso il Responsabile per la prevenzione della corruzione e dei rapporti tra questi due soggetti;**
- **Predisposizione, pianificazione ed erogazione delle attività di formazione in tale materia;**

L'art. 1, comma 7, l. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo politico di ciascun ente destinatario della norma individui – in genere tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, se presenti nell'organizzazione - il responsabile della prevenzione della corruzione, mentre per organo di indirizzo politico si intende l' Amministratore unico.

Le informazioni relative alla nomina devono pervenire alla A.N.AC. mediante l'utilizzo dell'apposito modulo pubblicato sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

- I criteri con cui viene nominato tale soggetto sono i seguenti:
- stabilità dell'incarico;
- imparzialità di giudizio;
- inesistenza di ragioni di incompatibilità;
- professionalità e onorabilità del soggetto designato.
- Tutto ciò premesso,

**I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione sono: il RPCT,**

Di seguito i compiti:

### **Ruolo e funzioni del RPCT**

In ordine al PTPC e alle misure di prevenzione e controllo:

- elabora la proposta del piano triennale di prevenzione della corruzione e la sottopone all'organo di indirizzo per l'adozione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti

alla corruzione;

- verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone le modifiche dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- vigila sul rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con capacità di intervento sanzionatorio e di segnalazione delle violazioni all'ANAC ed avviare il procedimento sanzionatorio ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista per l'inconferibilità
- verifica d'intesa con il responsabile del servizio competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- pubblica sul sito web dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta che offra il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione (gestione dei rischi, formazione in temadi anticorruzione, codice di comportamento, sanzioni ed altre iniziative quali forme di tutela offerte ai whistleblowers e rispetto dei termini dei procedimenti) definite dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione da presentare al CDA;

In materia di trasparenza:

- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico di cui ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013;
- decide entro 20 giorni in ordine al riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato a fronte dell'istanza del richiedente;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al OdV, all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In tema di rapporti con gli organi di indirizzo:

- contribuisce a definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC;
- riferisce all'Organo di indirizzo politico sull'attività svolta, con la relazione annuale

In tema di rapporti con l'OdV:

- trasmette informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- segnala le eventuali le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

### **Ruolo e funzioni dei responsabili e dipendenti**

I responsabili sono tenuti a:

- fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione,
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge nell'ambito delle materie di propria competenza nonché l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, la facile accessibilità dei documenti
- attuano il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in tutte le azioni previste;
- elaborano la proposta delle azioni formative in materia per i servizi di competenza.
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT

I dipendenti sono tenuti a:

- rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione
- prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- segnalare le situazioni di illecito al Responsabile del Servizio cui afferiscono o al RPCT;
- osservare scrupolosamente le disposizioni contenute nel Codice di Comportamento;

### **Ruolo e funzioni dell'OdV**

Assume un ruolo importante nel sistema di prevenzione della corruzione in correlazione alla gestione delle performance. Sono così riconosciute diverse competenze quali:

- richiedere al RPCT documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza, acquisendo il compito di riferire all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'Ente;
- valida la relazione sulle performance dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse in correlazione con gli obiettivi di prevenzione e corruzione.
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Infine, collaboratori e consulenti dell'Ente e collaboratori e dipendenti a qualsiasi titolo delle ditte affidatarie di forniture di beni e servizi. Tali soggetti segnalano casi di conflitti d'interessi e dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013 e delle disposizioni relative al Codice di Comportamento dei dipendenti.

## **1.4 IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA) E IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC). IL SUO AGGIORNAMENTO**

Tra gli strumenti più rilevanti al fine di prevenire e reprimere il fenomeno corruttivo e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione, vi sono, come accennato, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (PTPC).

Il PNA è predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1 della L. 190/2012 ed è volto ad assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale.

Il PNA è aggiornato annualmente da ANAC.

In particolare il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, ha costituito un fondamentale atto di indirizzo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che gli enti locali, le altre pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, devono adottare.

Con riferimento alla parte generale del PNA 2019, i contenuti sono orientati a rivedere, consolidare ed integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo. In virtù di quanto affermato dall'ANAC, quindi, il PNA 2019, assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo.

Il PNA 2019, inoltre, consta di 3 Allegati:

1. Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;
2. La rotazione "ordinaria" del personale;
3. Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Tutto ciò premesso

Il PTPC è un documento di natura programmatica integrato agli strumenti di programmazione dell'ente, avente ad oggetto il complesso delle misure obbligatorie per Legge, nonché le misure specifiche in funzione delle peculiarità di ciascuna Amministrazione.

Il Piano, inoltre, si pone in una logica di coordinamento con gli altri strumenti di prevenzione della corruzione, ha durata triennale e deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno (va detto che con comunicato del Presidente ANAC del 16 gennaio 2022, è **stato differito al 30 aprile 2022** il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione del PTPCT 2022-2024), con l'obiettivo di:

1. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte di coloro che svolgono funzioni dirigenziali;
2. prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

4. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

5. monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Da sottolineare che l'adozione del PTPC non si configura come una misura “una tantum”, ma è il primo passo di un processo che si svolgerà con continuità all'interno dell'Ente e comporterà, ogni anno, la stesura di un piano triennale e di una relativa relazione annuale: per raggiungere tale obiettivo, il Responsabile per la prevenzione, dovrà essere necessariamente supportato dalle figure Apicali dell'ente, ciascuno per i settori di rispettiva competenza.

## **2. METODOLOGIA**

Il PTPC è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

L'analisi dei rischi per la definizione del PTPC è stata svolta con la metodologia **di cui al PNA 2019 (allegato A) che tende sempre più a valorizzare indicatori di natura qualitativa.**

Pertanto, l'attività ha avuto inizio con l'individuazione dei processi e delle aree esposte al rischio reato tenendo conto delle indicazioni del D.lgs 190/2012.

Successivamente, sono stati individuati i rischi specifici definendo le modalità attuative dell'illecito e si è proceduto all'analisi ed alla ponderazione del rischio, inclusa la definizione degli indici e la misurazione del rischio.

Infine, in base agli esiti della valutazione (pesatura) del rischio, sono state definite le contromisure preventive necessarie a tenere il rischio ad un livello accettabile, con attribuzione delle relative responsabilità.

### **2.1. Analisi del contesto**

Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

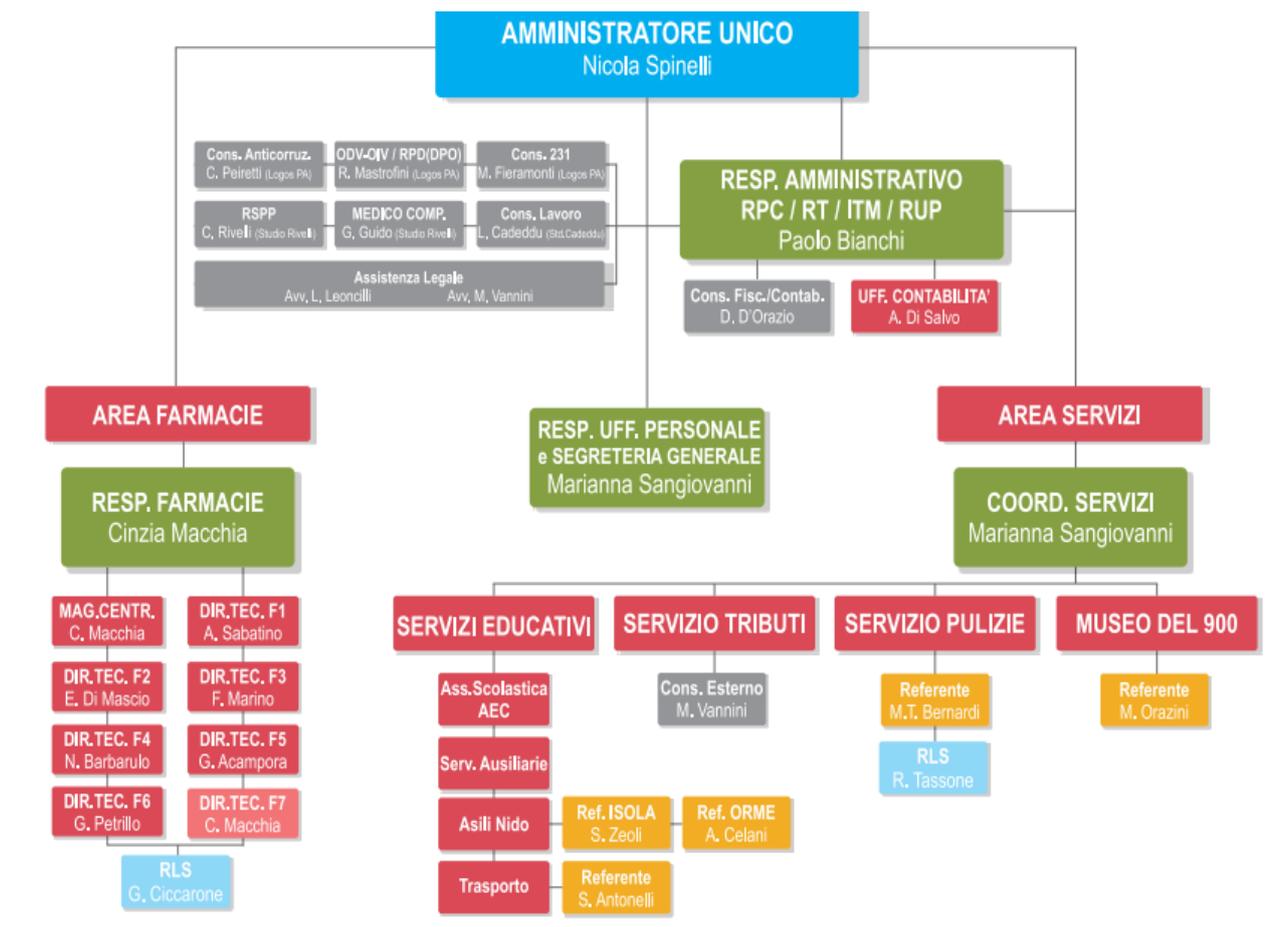
### **2.2. Contesto esterno**

Seppure fino ad oggi l'intera struttura sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo, almeno a decorrere dall'entrata in vigore della legge 190/2012.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC faremo riferimento, riportando qui di seguito, quanto prevede la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati disponibile alla pagina web: [https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione\\_al\\_parlamento\\_2020.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf)

### 2.3. Contesto interno

La struttura amministrativa di questo Ente alla luce delle modificazioni recentemente avvenuta è riassunta nella tabella sottostante



### 2.3 INDICATORI DI PROBABILITA'

Con l'aggiornamento del PNA 2019 l'ANAC ha modificato le modalità di calcolo dei rischi sulla base di criteri più congruenti quali:

- Indicatori di probabilità;
- Indicatori di impatto.

**1. DISCREZIONALITA'**: Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza. **(3)ALTO**: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi

che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza;(2) **MEDIO**: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza; (1) **BASSO**: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza.

**2.RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI"**: Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo.(3) **ALTO**: Il processo da luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari; (2) **MEDIO**: Il processo da luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari; (1) **BASSO**: Il processo da luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

**3. LIVELLO DI OPACITÀ DEL PROCESSO**: Misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OdV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; (3) **ALTO**: Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OdV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; (2) **MEDIO**: Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OdV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;(1) **BASSO**: Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", ne rilievi da parte dell'OdV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.

**4. PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA"**: Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; (3) **ALTO**: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno; (2) **MEDIO**: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni;(1) **BASSO**: Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

## **2.4 INDICATORI DI IMPATTO**

**1. IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE**: Misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno

riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione **(3) ALTO**: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; **(2) MEDIO**: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; **(1) BASSO**: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

**2.IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO**: Inteso come i costi economici e/o organizzativi che l'Amministrazione dovrebbe sostenere a seguito del verificarsi di uno o più eventi rischiosi per il trattamento del conseguente contenzioso **(3) ALTO**: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo; **(2) MEDIO**: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo; **(1) BASSO**: Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo

**3.IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITÀ DEL SERVIZIO**: Inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente. **(3) ALTO**: Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente; **(2) MEDIO**: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne; **(1) BASSO**: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.

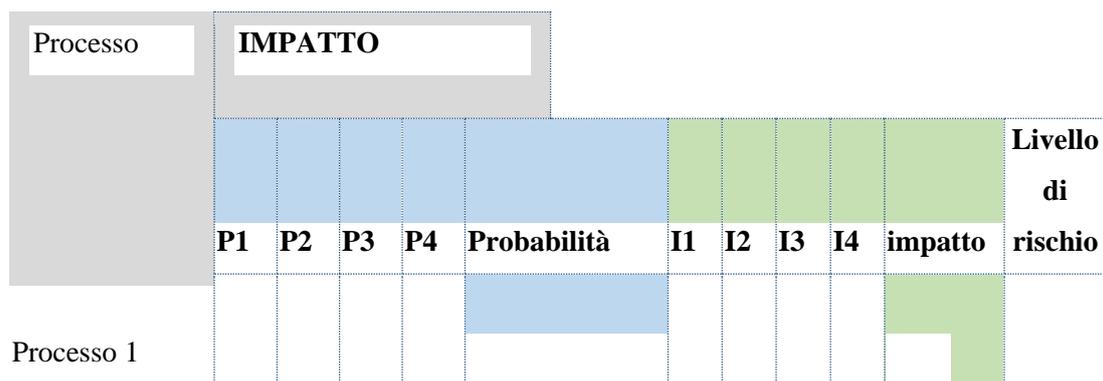
**4.IMPATTO IN TERMINI DI COSTI**: Inteso come i costi che l'Amministrazione dovrebbe sostenere a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa); **(3) ALTO**: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti; **(2) MEDIO**: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili; **(1) BASSO**: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

## **2.5 LA NUOVA METODOLOGIA DI STIMA DEL RISCHIO**

Alla luce delle modificazioni intervenute e dai richiami contenuti nell'allegato n.1 ANAC del 2019 l'Ente elaborerà una nuova metodologia per la stima del rischio appunto fondata sull'incrocio di più indicatori rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

Per ciascuno dei due (impatto e probabilità), si procederà ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Di seguito lo schema (esempio)



Ne deriverà

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		Livello di rischio
PROBABILITA'	IMPATTO	
(3) Alto	(3) Alto	Rischio alto
(3) Alto	(2) Medio	Rischio alto/critico
(2) Medio	(3) Alto	Rischio alto/critico
(3) Alto	(1) Basso	Rischio medio
(2) Medio	(2) Medio	Rischio medio
(1) Basso	(3) Alto	Rischio medio
(2) Medio	(1) Basso	Rischio basso
(1) Basso	(2) Medio	Rischio basso
(1) Basso	(1) Basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento

A tale riguardo si faccia riferimento alla mappatura dei processi (ALLEGATO A)

### 3. ACRONIMI UTILIZZATI

ACRONIMO	SIGNIFICATO
AU	Amministratore Unico
RPE	Responsabile del personale
RAM	Responsabile amministrativo
RSFA	Responsabile del servizio farmacia
OMC	Operatore Museo Comunale

ONT	Operatore Notifica Tributi
OBB	Operatore Bonifica banche dati
FAR	Farmacista
CFA	Commesso farmacia
RF	Responsabile di funzione
RPC	Responsabile della Prevenzione della Corruzione

#### 4. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

L'Amministratore Unico, tramite i Responsabili di Funzione di ciascun settore competenti per materia, adotta le seguenti misure:

##### 4.1. APPLICAZIONE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSE-DICHIARAZIONI

Occorre estendere l'obbligo di far rendere la dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante, oltre all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, l'assenza nei loro confronti di condanne penali relative ai reati "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione" per i seguenti soggetti:

In particolare

- i segretari e membri di commissioni per l'accesso, la selezione o la progressione di carriera del personale;
- i dipendenti assegnati anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- i membri di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi

In particolare alle persone coinvolte nelle procedure di gara si chiede di firmare una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi prima della nomina o comunque non appena prendono parte alla procedura. Si tratta di un obbligo cui ottemperare immediatamente al fine di salvaguardare la procedura e la persona stessa.

La dichiarazione deve contenere: un chiaro riferimento alla procedura in questione; il nome completo e i dati identificativi del firmatario, nonché la sua posizione in seno all'organizzazione e la sua funzione nell'ambito della procedura d'appalto; la data della firma.

La dichiarazione va resa nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione (art. 46 e 47 DPR n. 445/2000).

La dichiarazione va verificata attraverso: esame delle situazioni di conflitto indicate dallo stesso dichiarante; segnalazioni ricevute dall'esterno, da persone estranee alla situazione di conflitto, o sulla base di segnali di avvertimento, seguite da istruttoria interna in contraddittorio; elementi desumibili da fatti notori (es. ricerche su internet, informazioni pubblicate dai media seguite da istruttoria interna).

Tale obbligo dovrebbe valere almeno per il personale che contribuisce alla preparazione/stesura della documentazione di gara.

## **4.2. APPLICAZIONE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'**

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella PA: inconferibilità ed incompatibilità.

L'inconferibilità consiste nella preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g).

Quindi, le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n.445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n.39 del 2013).

La dichiarazione e condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione, se non ha ancora conferito l'incarico, si astiene dal conferirlo e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del D.lgs. n. 39 l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Nel caso in cui le cause di inconferibilità sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile del personale è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato e a darne comunicazione al RPCT, nonché all'organo politico per la conseguente rimozione.

L'incompatibilità è "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art.1 comma 2, lett. h).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile del personale contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n.39 del 2013 e ne dà comunicazione al RPC e all'organo politico per la conseguente rimozione.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Se nel corso dell'incarico dovessero subentrare cause di incompatibilità e/o inconfiribilità l'interessato ne darà immediata comunicazione al responsabile del personale ed al RPC.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile del Servizio di riferimento, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti, cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato, ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013, e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

### **4.3. IL CODICE ETICO E IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

#### **4.3.1 IL CODICE ETICO**

Inserimento nel codice etico dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale. Rispetto delle sue previsioni

#### **4.3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

Tale codice di comportamento va ad integrare e specificare le norme contenute nel "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR n. 62 del 16/04/2013.

Il codice di comportamento è una misura di prevenzione della corruzione fondamentale in quanto i principi in esso contenuti definiscono i comportamenti eticamente e legalmente adeguati nelle diverse situazioni critiche.

### **4.4. APPLICAZIONE MISURA PANTOUFLAGE-REVOLVING DOORS**

Occorre inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, a pena di esclusione, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato

o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto ai sensi dall'art. 53, comma 16 ter, secondo capoverso, del D. lgs n.165/2001. Pertanto è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al capoverso precedente nonché la necessità di agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

#### **4.5. VERIFICA CORRETTA APPLICAZIONE NORMATIVA TRASPARENZA**

La "trasparenza amministrativa" disciplinata, in particolare, dal D.Lgs. n. 33/2013, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Sotto tale profilo, infatti, essa consente:

1. la conoscenza dall'esterno del responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, di ciascun settore di attività dell'amministrazione e quindi, conseguentemente, la responsabilizzazione dei funzionari interessati;
2. la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e quindi la possibilità di verificare se ci sono "blocchi" anomali del procedimento stesso;
3. la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e di conseguenza se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

La misura in oggetto si sostanzia, in particolare, nella pubblicazione di una pluralità di dati e di informazioni (di cui al D. Lgs n. 33/2013) relativi all'attività posta in essere dall'ente

Ruolo fondamentale al fine dell'attuazione di tale misura viene ricoperto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza:

#### **4.6. COORDINAMENTO GENERALE MISURE PROGRAMMATE A FINI DI REVISIONE COSTANTE**

Il coordinamento delle misure programmate costituisce una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie. Esso è strettamente correlato al Monitoraggio di cui si dirà dopo.

#### **4.7. FORMAZIONE DIPENDENTI IN MATERIA DI LOTTA ALLA CORRUZIONE**

La "formazione del personale", è considerata uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione poiché volta a consentire a tutto il personale dipendente di sapere prevenire, gestire o evitare il manifestarsi di fenomeni corruttivi anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

In particolare, l'applicazione della misura si sostanzierà:

- nell'attività di formazione e sensibilizzazione alla conoscenza dei contenuti del presente PTPC;

- nell'analisi dei fabbisogni formativi da erogare (definizione di massima degli obiettivi e dei contenuti della formazione in linea con gli obiettivi e le esigenze organizzative e, in aggiunta, individuazione dei soggetti destinatari) e quindi nella redazione del Piano di Formazione (contenuti specifici, giornate di formazione, ecc...);
- nell'erogazione della formazione prevista, nel monitoraggio e nella verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e nella valutazione dell'efficacia tanto dei processi quanto dell'azione formativa.

L'Ente cercherà di programmare la realizzazione di percorsi formativi, strutturati sui due livelli suggeriti dal Piano Nazionale Anticorruzione:

- a) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti e ai funzionari addetti alle aree a rischio;
- b) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti avente ad oggetto l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale).

#### **4.8. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)**

La "legge 30 novembre 2017, n. 179 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" interviene sul tema delle segnalazioni di attività illecite nell'amministrazione pubblica o in aziende private, da parte del dipendente che ne sia venuto a conoscenza per ragioni di lavoro. La norma che si compone di tre articoli mira soprattutto alla tutela dei lavoratori.

La nuova disciplina stabilisce, anzitutto, che colui il quale - nell'interesse dell'integrità dell'ente - segnali al RPCT o all'ANAC o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro. L'eventuale adozione di misure discriminatorie va comunicata dall'interessato o dai sindacati all'ANAC che a sua volta ne dà comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e agli altri organismi di garanzia. In questi casi l'ANAC può irrogare una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'ANAC applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non garantisce l'anonimato.

#### **4.9. PREDISPOSIZIONE DI DIRETTIVE INTERNE IN MATERIA DI ROTAZIONE**

Finalità: assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione, disciplinando:

- a) modalità di attuazione della rotazione;
- b) prevedere il criterio di rotazione nell'atto di indirizzo relativo ai criteri per il conferimento degli incarichi;
- c) prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare

#### **4.9.1. ROTAZIONE ORDINARIA**

La società assicurerà la rotazione dei funzionari incaricati secondo i seguenti CRITERI GENERALI:

- nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, la rotazione è comunque sempre immediata;
- per le attività rientranti nelle aree a rischio di corruzione “alto/grave”, la rotazione, laddove possibile, sia attuata ogni tre anni decorrente dal primo provvedimento di nomina riferito a quel settore;
- per le attività rientranti nelle aree a rischio di corruzione “medio/Intermedio o basso”, la rotazione, laddove possibile, si attua ogni cinque anni decorrente dal primo provvedimento di nomina riferito a quel settore.

Al fine di contemperare le misure anticorruptive con le esigenze funzionali dell’Ente, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, anche per mezzo di apposite fasi di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento interno.

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l’esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

Sono elaborati anche CRITERI SPECIFICI di cui tenere conto:

Rotazione dei Responsabili di Servizi;

- a) Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell’Ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell’ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “*di privilegio*” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente, per lungo tempo, dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti;
- b) Nel caso in cui nell’Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato apposito verbale a firma del RPCT evidenziando i motivi dell’impossibilità.

#### **4.9.2. ROTAZIONE STRAORDINARIA**

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell’amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. In analogia con la legge n. 97 del 2001, art. 3, si deve ritenere che il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede (senza possibile) ovvero con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell’amministrazione.

#### **4.10. AGGIORNAMENTI**

Si propongono aggiornamenti in materia di regolamenti del personale, di procedure interne con le misure del piano e del codice etico e di codice di comportamento

#### **4.11. SOLUZIONI TECNOLOGICHE**

Occorre promuovere l'implementazione di soluzioni tecnologiche idonee a contemperare legalità, efficienza interna ed efficacia della comunicazione esterna.

#### **4.12. SISTEMA DI MONITORAGGIO**

Per quanto riguarda il monitoraggio verrà realizzato un monitoraggio sull'attuazione delle misure che può essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti o dai responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Anche se in autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello sarà chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

Pertanto, è opportuno ricorrere all'autovalutazione soltanto nelle aree in cui il rischio di corruzione è più basso, mentre nelle aree a più alto rischio, questa modalità deve essere utilizzata in combinazione con l'azione di monitoraggio svolta dal RPCT.

Il monitoraggio di secondo livello, dunque, dovrà essere attuato dal RPCT e consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione. Quindi verrà effettuato un monitoraggio sull'idoneità delle misure

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dagli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance.

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

#### **5. AZIONI PREVISTE PER IL 2022**

La società Servizi in Comune S.p.A. avvierà una serie di azioni per l'anno 2022 così riassumibili:

- analisi del PTPCT del biennio 2021-22;
- perfezionamento procedure attuate;
- valutazione triennale della trasparenza;
- raccordo con tutti gli organismi di controllo interno;
- attività formative specifiche;
- promuovere azioni di sensibilizzazioni

## **5.1 Specificità dei nuovi servizi**

In data 29 dicembre 2012 sono stati siglati n.3 contratti di servizio fra il Comune di Pomezia e la società Servizi in Comune S.p.A.

Essi hanno riguardato il Servizio ausiliari scolastici con il quale sono stati regolati i rapporti relativamente alla gestione del servizio ausiliario alla scuola dell'infanzia comunale di Pomezia, il servizio di assistenza scolastica relative all'assistenza educativa scolastica (AES) in favore degli alunni diversamente abili e ulteriori attività di supporto al welfare nonché il servizio di trasporto in favore degli alunni diversamente abili e Amico Bus.

Inoltre è stato siglato relativo alla gestione del servizio di "Asilo Nido", di interesse pubblico con finalità di educazione, socializzazione e di assistenza, di integrazione e collaborazione con l'azione della famiglia nel momento formativo del bambino.

Attesa la specificità e peculiarità dei servizi prestati, di natura puramente operativa e strumentale, non si ritiene al momento di riconoscere potenziali rischi.

Infine in data 21 gennaio è stato siglato fra i due Enti un contratto di comodato di 3 autovetture per le quali si evidenzia l'opportunità di avere la dovuta attenzione unicamente ai fini di un potenziale uso in contrasto con i fini istituzionali per evitare ipotesi eventuali di peculato d'uso.

## SEZIONE II IL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

### 6. PIANO DELLE AZIONI PER LA TRASPARENZA 2022-2024

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165 del 2001 debbono adempiere agli obblighi di trasparenza senza ritardo.

Inoltre, tutti gli enti pubblici economici, le società a partecipazione pubblica, nonché quelle dalle stesse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c., gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti ad assumere tempestivamente e senza ritardo ogni iniziativa utile e necessaria per l'attuazione delle prescrizioni sulla trasparenza attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali delle informazioni e dei dati richiesti.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel d.lgs. n. 33 del 2013, nella l. n. 190 e nelle altre fonti normative vigenti.

Pertanto, la Società Servizi in Comune S.p.A. ha effettuato la programmazione degli adempimenti tenendo conto dei termini di entrata in vigore delle norme, attraverso la previsione di progressive fasi di implementazione. Di seguito, si indicano le azioni da intraprendere al fine di rendere effettivo il principio di trasparenza, con la relativa tempistica.

**Di seguito la tabella della sezione amministrazione trasparente**

**PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA - Tabella delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale**

Sottosezione 1° livello	Sottosezione 2° livello	riferimenti norme	esplicitazione contenuti	esemplificazione	aggiornamento	Struttura referente
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Sezione contenente il Programma per la Trasparenza e l'Integrità, come indicato all'art. 10, c. 8, lett a) del d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (M. 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Piano Triennale	annuale	RPCT
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	Sezione relativa agli atti generali, come indicato all'art. 12, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013	<p>c. 1- pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività</li> <li>- direttive, circolari, programmi, ogni atto adottato che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi sui procedimenti</li> <li>- codice disciplinare e codici di condotta, misure integrative di prevenzione della corruzione individuale</li> <li>- documenti di programmazione strategico-gestionale</li> <li>- gli atti dell'OIV</li> </ul> <p>c. 2 - Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati</p>	Statuto - Regolamenti - Direttive, circolari, provvedimenti organizzativi -	tempestivo	Resp.le Amm
DISPOSIZIONI GENERALI	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art.34 comma 1 e 2 del D.lgs 33/2013 abrogato dall'art.43 c.1 del D.lgs 97/2016	Articolo abrogato	Articolo abrogato	Articolo abrogato	
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Sezione relativa agli organi di indirizzo politico - amministrativo, come indicato all'art. 13, c. 1 lett.a) e art. 14 del d.lgs. 33/2013	a) Atto di nomina e durata b) curriculum, c) i compensi connessi alla carica, importi viaggi e missioni, d) i dati relativi ad altre cariche con relativi compensi, e) altri eventuali incarichi, f) le dichiarazioni ex L.5/7/1982 n. 441 art. 2, 3 e 4 anche per coniuge e parenti entro 2° grado se consenzienti da pubblicare entro 3 mesi dall'elezione e per 3 anni dopo il termine. Le informazioni sulla situazione patrimoniale cessano con l'incarico. Decorsi i termini le informazioni restano accessibili ai sensi art. 5.	Elenco nominativo organi con relative informazioni e dichiarazioni - pubblicazione di eventuali sanzioni irrogate	tempestivo e annuale per le dichiarazioni	Resp.le Amm
ORGANIZZAZIONE	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sezione relativa alle sanzioni per mancata comunicazione dei dati, come indicato all'art. 47 del d.lgs. 33/2013	<p>Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio per:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) violazione dell'art. 14 circa i dati dei componenti degli organi di indirizzo politico e dirigenti sono irrogate da ANAC con proprio regolamento (art.47 c.3)</li> <li>2) Violazione art.22 c.2 sui dati relativi a enti pubblici vigilati, enti di diritto privato e società controllate</li> <li>3) mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio compenso e indennità percepite</li> </ol>	pubblicazione eventuali sanzioni a carico di: 1) componenti organi politici 2) del responsabile Anticorruzione/ dirigenti/funzionari; 3) degli amm.ri di società	tempestivo	RPCT

Sottosezione 1° livello	Sottosezione 2° livello	riferimenti norme	esplicitazione contenuti	esemplificazione	aggiornamento	Struttura referente
ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici	Sezione relativa all'articolazione degli uffici, come indicato all'art. 13, c. 1, lett. b) e c) del d.lgs. 33/2013	Sono pubblicati i dati relativi a: - articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio, anche a livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici - illustrazione in forma semplificata, dell'organizzazione mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Quadro di strutture con competenze, personale e risorse	tempestivo	Resp.le Amm
ORGANIZZAZIONE	Telefono e posta elettronica	Sezione relativa a telefono e posta elettronica, come indicato all'art. 13, c. 1, lett. d) del d.lgs. 33/2013	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionale e posta elettronica certificata	Elenco nominativo con mail e n. telefonico + indirizzo pec	tempestivo	Resp.le Amm
CONSULENTE E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Sezione relativa agli incarichi amministrativi di vertice, come indicato all'art. 15, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013, art.53 c.14 d.lgs.165/2001	a) Estremi dell'atto di conferimento, b) curriculum vitae, c) dati relativi ad eventuali incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. d) i compensi relativi al rapporto di consulenza /collaborazione. Questi elementi, con le comunicazioni al DFP sono condizioni per efficacia dell'atto e liquidazioni. Pubblicazione entro 3 mesi e per i tre anni successivi all'incarico.	Pubblicare elenchi con estremi di legge, attestazioni verifica insussistenza situazioni anche potenziali di conflitto di interesse e dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in tenti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. o lo svolgimento di attività professionale	tempestivo	Resp.le Amm
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	art. 14, c. 1bis del d.lgs. 33/2013, art.20 c.3 d.lgs. 39/2013, art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 (posti di funzione disponibili)	a) Atto di nomina e durata b) curriculum, c) i compensi connessi alla carica, importi viaggi e missioni, d) i dati relativi ad altre cariche con relativi compensi, e) altri eventuali incarichi, f) le dichiarazioni ex L.5/7/1982 n. 441 art. 2, 3 e 4 anche per coniuge e parenti entro 2° grado se consenzienti. Dati da pubblicare entro 3 mesi dalla nomina e per 3 anni dopo il termine dell'incarico. Le informazioni sulla situazione patrimoniale cessano con l'incarico. Decorsi i termini le informazioni restano accessibili ai sensi art. 5.	Pubblicare elenchi con estremi di legge come da comunicazione al Dip Funz. Pubbl, attestazioni verifica insussistenza situazioni di conflitto di interesse e dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in tenti di diritto privato regolati o finanziati dalla pa o lo svolgimento di attività professionale	tempestivo e dichiarazione annuale di insussistenza cause incompatibilità con relativa attestazione	Resp.le Amm

Sottosezione 1° livello	Sottosezione 2° livello	riferimenti norme	esplicitazione contenuti	esemplificazione	aggiornamento	Struttura referente
PERSONALE	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b>	art. 14, c. 1bis del d.lgs. 33/2013, art.20 c.3 d.lgs. 39/2013, art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 (posti di funzione disponibili)	a) Atto di nomina e durata b) curriculum, c) i compensi connessi alla carica, importi viaggi e missioni, d) i dati relativi ad altre cariche con relativi compensi, e) altri eventuali incarichi, f) le dichiarazioni ex L.5/7/1982 n. 441 art. 2, 3 e 4 anche per coniuge e parenti entro 2° grado se consenzienti. Dati da pubblicare entro 3 mesi dalla nomina e per 3 anni dopo il termine dell'incarico. Le informazioni sulla situazione patrimoniale cessano con l'incarico. Decorsi i termini le informazioni restano accessibili ai sensi art. 5.	Publicare elenchi, attestazioni verifica insussistenza situazioni di conflitto di interesse e dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in tenti di diritto privato regolati o finanziati dalla pa o lo svolgimento di attività professionale	tempestivo e dichiarazione annuale di insussistenza cause incompatibilità con relativa attestazione	Resp.le Amm
PERSONALE	<b>Dirigenti cessati</b>	art. 14 comma 1 del d.lgs. 33/2013; art. 2 e 4 legge 441/82	a) Atto di nomina e durata b) curriculum, c) i compensi connessi alla carica, importi viaggi e missioni, d) i dati relativi ad altre cariche con relativi compensi, e) altri eventuali incarichi, f) le dichiarazioni ex L.5/7/1982 n. 441 art. 2, 3 e 4 anche per coniuge e parenti entro 2° grado se consenzienti. Dati da pubblicare entro 3 mesi dalla nomina e per 3 anni dopo il termine dell'incarico. Le informazioni sulla situazione patrimoniale cessano con l'incarico. Decorsi i termini le informazioni restano accessibili ai sensi art. 5	Publicare elenchi, attestazioni verifica insussistenza situazioni di conflitto di interesse e dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in tenti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. o lo svolgimento di attività professionale		Resp.le Amm
PERSONALE	<b>Posizioni organizzative</b>	Art. 14, c. 1-quinquies. D.Lgs.33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Publicare curricula	tempestivo	Resp.le Amm
PERSONALE	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Sezione relativa alle sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali, come indicato all'art. 47 c.1 del d.lgs. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, la partecipazione azionarie proprie, del coniuge dei parenti.	pubblicazione eventuali sanzioni a carico di dirigenti	tempestivo	RPCT
PERSONALE	<b>Dotazione organica</b>	Sezione relativa alla dotazione organica per il personale a tempo indeterminato, come indicato all'art. 16, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013	Publicare: il Conto Annuale del personale e delle relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo con indicazione della distribuzione per qualifiche e particolare riguardo agli uffici di diretta collaborazione con organi politici	Publicare il Conto Annuale	annuale	Resp.le Amm

Sottosezione 1° livello	Sottosezione 2° livello	riferimenti norme	esplicitazione contenuti	esemplificazione	aggiornamento	Struttura referente
PERSONALE	Personale non a tempo indeterminato	Sezione relativa al personale non a tempo indeterminato, come indicato all'art. 17, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013	Nell'ambito della pubblicazione del conto annuale pubblicare annualmente dati del personale con diverse tipologie di rapporto, distribuzione per qualifiche e aree professionali Con indicazione del personale di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Con pubblicazione trimestrale del costo complessivo articolato per aree professionali con particolare riguardo a quello di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Pubblicazione annuale dati del personale tempo non indeterminato e trimestrale del costo complessivo	Annuale per gli elenchi trimestrale per il costo	Resp.le Amm
PERSONALE	Tassi di assenza	Sezione relativa ai tassi di assenza, come indicato all'art. 16, c. 3 del d.lgs. 33/2013	Pubblicazione ogni 3 mesi articolata per ufficio dirigenziale	pubblicazione tabelle di assenza	trimestrale	Resp.le Amm
PERSONALE	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Sezione relativa agli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, come indicato all'art. 18, c. 1 del d.lgs. 33/2013. Art 53 c. 14 d.lgs. 165/2001	Con oggetto, durata e compenso	Pubblicazione incarichi conferiti ai dipendenti con oggetto durata e compenso	tempestivo	Resp.le Amm
PERSONALE	Contrattazione collettiva	Sezione relativa alla contrattazione collettiva, come indicato all'art. 21, c. 1 del d.lgs. 33/2013; art 47 c.8 d.lgs 165/2001	Pubblicazione dei riferimenti per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali applicati, nonché le interpretazioni autentiche	Pubblicazione dei riferimenti dei contratti e accordi collettivi nazionali	tempestivo	Resp.le Amm
PERSONALE	Contrattazione integrativa	Sezione relativa alla contrattazione integrativa, come indicato all'art. 21, c. 2 del d.lgs. 33/2013	Con relazione tecnico finanziaria certificata dagli organi di controllo - specifiche informazioni sui costi della contrattazione, certificate e trasmesse al MEF	Pubblicazione dei contratti integrativi con relazione tecnico finanziaria	tempestivo per il contratto - annuale per i costi dei contratti integrativi	Resp.le Amm
PERSONALE	Costi contratti integrativa	Sezione relativa alla contrattazione integrativa, come indicato all'art. 21, c. 2 del d.lgs. 33/2013; art. 55 c.4 d.lgs. 150/2009	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificati dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero Economia e Finanze che predispone allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, di intesa con la Corte dei Conti e la Presidenza Consiglio dei Ministri - DFP	Pubblicazione tabelle	annuale	Resp.le Amm
PERSONALE	OIV	Sezione relativa all'Organismo Indipendente di Valutazione, come indicato all'art. 10, c. 8, lett. c) del d.lgs. 33/2013	nominativi e curricula e compensi	Pubblicare nominativi e curricula dei componenti OIV o NdV	tempestivo	Resp.le Amm
BANDI DI CONCORSO	Bandi di concorso	Sezione relativa ai bandi di concorso, come indicato all'art. 19 del d.lgs. 33/2013	Distinguere l'elenco dei bandi in corso da quelli espletati (con esito del bando) nonché i criteri della commissione e le tracce delle prove scritte.	Pubblicazione elenco dei bandi	tempestivo	Resp.le Amm

Sottosezione 1° livello	Sottosezione 2° livello	riferimenti norme	esplicitazione contenuti	esemplificazione	aggiornamento	Struttura referente
PERFORMANCE	Piano della Performance	Sezione contenente il piano della Performance, come indicato all'art. 10, c. 8, lett. b) del d.lgs. 33/2013	Piano della performance, ev. Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Publicare Piano della Performance	tempestivo	Resp.le Amm
PERFORMANCE	Relazione sulla Performance	Sezione contenente il piano della Performance, come indicato all'art. 10, c. 8, lett. b) del d.lgs. 33/2013	Relazione della performance, ev. Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Publicare Relazione sulla Performance. Ev Relazioni OIV	tempestivo	Resp.le Amm
PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi	Sezione relativa all'ammontare complessivo dei premi, come indicato all'art. 20, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo e premi effettivamente distribuiti	Publicare ammontare complessivo dei premi	tempestivo	Resp.le Amm
PERFORMANCE	Dati relativi ai premi	Sezione relativa all'ammontare complessivo dei premi, come indicato all'art. 20, c. 2 del d.lgs. 33/2013	Publicare i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	criteri di valutazione per trattamento accessorio	tempestivo	Resp.le Amm
PERFORMANCE	Benessere organizzativo	Articolo 20 c.3 del D.lgs 33/2013	Articolo abrogato	Articolo abrogato	Articolo abrogato	
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Sezione relativa alle società partecipate, come indicato all'art. 22, c. 1, lett. b), art. 22, c. 1,2,3 del d.lgs. 33/2013	Elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Non ci sono	annuale	
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Sezione relativa agli enti di diritto privato controllati, come indicato all'art. 22, c. 1, lett. c), art. 22, c. 2,3 del d.lgs. 33/2013	l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi	Non ci sono	annuale	
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Sezione relativa agli enti pubblici vigilati, come indicato all'art. 22, c. 1, lett. a), art. 22, c. 2,3 del d.lgs. 33/2013	l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente e delle attività di servizio pubblico affidate	Non ci sono	annuale	

Sottosezione 1° livello	Sottosezione 2° livello	riferimenti norme	esplicitazione contenuti	esemplificazione	aggiornamento	Struttura referente
ENTI CONTROLLATI	Rappresentazione grafica	Sezione relativa agli enti pubblici vigilati, come indicato all'art. 22, c. 1, lett. d),	l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente	Non ci sono	annuale	
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Sezione relativa alle tipologie di procedimento, come indicato all'art. 35, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013 - art. 1 c. 15 e 16 della L. 190/2012	<p>Pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento. Per ciascuna tipologia :</p> <p>a) breve descrizione con indicazione dei riferimenti normativi -b) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria c) del procedimento e responsabile ufficio adozione atto finale, recapiti telefonici e casella pec ;d) documenti da allegare e modulistica necessaria; fac-simile per le autocertificazioni nonchè e) gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, indirizzo, recapiti telefonici ed orari con modalità di accesso , f) termine fissato per la conclusione con l'adozione.g) i procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione (silenzio assenso), h) gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, i) il link di accesso al servizio on line, ove sia disponibile in rete o i tempi previsti per la sua attivazione, l) le modalità per effettuazione pagamenti eventualmente necessari, m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè le modalità per attivare tale potere. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso dei moduli e formulari che non siano stati pubblicati;</p>	Pubblicazione elenco procedimenti	tempestivo	Resp.le Amm
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Sezione relativa a dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati, come indicato all'art. 35, c. 3 del d.lgs. 33/2013	I recapiti telefonici e la casella di pec dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti	recapito referente	tempestivo	Resp.le Amm
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Sezione relativa ai provvedimenti degli organi di indirizzo politico, come indicato all'art. 23 c. 1 del d.lgs. 33/2013	<p>Pubblicare e aggiornare ogni 6 mesi gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti:</p> <p>- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs 50/2016 - gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche</p>	Pubblicare elenchi dei provvedimenti adottati	semestrale	Resp.le Amm
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti dirigenti	Sezione relativa ai provvedimenti dai dirigenti, come indicato all'art. 23 c. 1 del d.lgs. 33/2013	come sopra per provvedimenti dei dirigenti	Pubblicare elenchi dei provvedimenti adottati	semestrale	Resp.le Amm

Sottosezione 1° livello	Sottosezione 2° livello	riferimenti norme	esplicitazione contenuti	esemplificazione	aggiornamento	Struttura referente
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>	<b>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b>	Sezione relativa a bandi di gara e contratti, come indicato Art. 4 delib.ANAC n.39/2016, all'Art. 9bis D.Lgs 33/2013 - Art. 37, c. 1 e 2, D.Lgs 33/2013 - Art. 1, c. 32, L. 190/2012 -	<p>pubblicare:</p> <p>a) i dati previsti dall'art. 1, c.32, legge 190/2012 (...la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive...) atti di programmazione di lavori, opere, servizi e forniture;</p> <p>procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi;</p> <p>nei successivi due giorni dalla data di adozione dell'atto i provvedimenti di esclusioni e di ammissioni;</p> <p>composizione commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti;</p> <p>resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	Avvisi, bandi ed inviti, delibere a contrarre, Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	tempestivo	Resp.le Amm
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>	Sezione relativa a bandi di gara e contratti, come indicato Art. 37, c. 1 b), D.Lgs 33/2013 - Art. 29 D.Lgs 50/2016	gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50	Avvisi, bandi ed inviti, delibere a contrarre, Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	tempestivo	Resp.le Amm
<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b>	<b>Criteri e modalità</b>	Sezione relativa a criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, come indicato all'art. 26, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Disposizioni e regolamenti sui criteri e modalità di attribuzione vantaggi economici -	tempestivo	Resp.le Amm
<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b>	<b>Atti di concessione</b>	Sezione relativa agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, come indicato all'art. 26, c. 2 e all'art. 27 del d.lgs. 33/2013	Escluso i dati da cui si ricavano informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati. In generale da pubblicare nome e dati fiscali, importo, norma, Rup e ufficio referente, modalità, link al progetto e curriculum da fornire in formato per esportazione e organizzate annualmente in un unico elenco.	Pubblicazione di elenchi provvedimenti > 1000 euro, con informazioni richieste e link ai documenti	tempestivo per ciascun beneficio ed albo annuale dei beneficiari	Resp.le Amm

Sottosezione 1° livello	Sottosezione 2° livello	riferimenti norme	esplicitazione contenuti	esemplificazione	aggiornamento	Struttura referente
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Sezione relativa al bilancio preventivo e consuntivo, come indicato all'art. 29, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Publicare documenti e allegati entro 30 gg. dall'approvazione, nonché i dati in forma sintetica aggregata e semplificata anche con grafici.	Publicazione dati di bilancio	tempestivo	Resp.le Amm
BILANCI	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Sezione relativa al piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, come indicato all'art. 29, c. 2 del d.lgs. 33/2013	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con esiti finali	Publicazione indicatori di bilancio	tempestivo	Resp.le Amm
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Sezione relativa al patrimonio immobiliare, come indicato all'art. 30 del d.lgs. 33/2013	Publicazione informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti.	Publicazione elenco immobili	tempestivo	Resp.le Amm
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Canoni di locazione e affitto	Sezione relativa ai canoni di locazione e affitto, come indicato all'art. 30 del d.lgs. 33/2013	Canoni locazione percepiti e versati	Publicazione canoni versati e percepiti	tempestivo	Resp.le Amm
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Sezione relativa ai controlli e rilievi sull'amministrazione, come indicato all'art. 31 del d.lgs. 33/2013	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione.	Publicazione dei rilievi del Nucleo di Valutazione	tempestivo	Resp.le Amm
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organi di revisione amministrativa e contabile	Sezione relativa ai controlli e rilievi sull'amministrazione, come indicato all'art. 31 del d.lgs. 33/2013	Le pubbliche amministrazioni pubblicano la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio.	Publicazione dei rilievi dei Revisori dei Conti	tempestivo	Resp.le Amm
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Corte dei Conti	Sezione relativa ai controlli e rilievi sull'amministrazione, come indicato all'art. 31 del d.lgs. 33/2013	Le pubbliche amministrazioni pubblicano tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Publicazione dei rilievi della Corte dei Conti	tempestivo	Resp.le Amm
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, 2 d.lgs. n. 33/2013	Le p.a. pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici, i costi contabilizzati e l'andamento, class action.	Carta dei servizi		Resp.le Amm
SERVIZI EROGATI	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 1, 2 d.lgs. n. 33/2013	Le p.a. pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici, i costi contabilizzati e l'andamento, class action.	Carta dei servizi		Resp.le Amm
SERVIZI EROGATI	Class Action	Art. 32, c. 1, 2 d.lgs. n. 33/2013	Le p.a. pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici, i costi contabilizzati e l'andamento, class action.	Carta dei servizi		Resp.le Amm

Sottosezione 1° livello	Sottosezione 2° livello	riferimenti norme	esplicitazione contenuti	esemplificazione	aggiornamento	Struttura referente
SERVIZI EROGATI	Servizi in rete	Art. 32, c. 1, 2 - art. 10, c.5 d.lgs. n. 33/2013	le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'articolo 32.	Carta dei servizi		Resp.le Amm
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Sezione relativa all'indicatore di tempestività dei pagamenti, come indicato all'art. 33 del d.lgs. 33/2013	indicatore annuale dei tempi medi di pagamento e indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti con ammontare complessivo dei debiti e numero imprese creditrici anche attraverso un portale unico	Indicatore di tempestività dei pagamenti	trimestrale	Resp.le Amm
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	IBAN e pagamenti informatici	Sezione relativa a IBAN e pagamenti informatici, come indicato all'art. 36 del d.lgs. 33/2013	vedi art. 5 d.lgs. 82/2005	Pubblicazione dei dati informativi	tempestivo	Resp.le Amm
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti	Sezione relativa a IBAN e pagamenti informatici, come indicato all'art. 4bis c.2 del d.lgs. 33/2013	vedi art. 4 bis d.lgs. 82/2005	Pubblicazione dei dati informativi	trimestrale	Resp.le Amm
OPERE PUBBLICHE	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Sezione relativa alle opere pubbliche, come indicato all'art. 38 del d.lgs. 33/2013	Pubblicazione del programma triennale ed annuale OOPP	Non riguarda la società	tempestivo	
OPERE PUBBLICHE	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Sezione relativa alle opere pubbliche, come indicato all'art. 38 del d.lgs. 33/2013	informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'articolo 1 della legge 17 maggio 1999, n. 144, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Non riguarda la società		
OPERE PUBBLICHE	Opere pubbliche	Sezione relativa alle opere pubbliche, come indicato all'art. 38 del d.lgs. 33/2013	Pubblicazione dei costi tempi indicatori di realizzazione delle opere sulla base di schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali	Non riguarda la società	tempestivo	
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Governo del territorio	Sezione relativa alla pianificazione e governo del territorio, come indicato all'art. 39 c. 1 del d.lgs. 33/2013	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti. La pubblicità è condizione di efficacia dell'atto.	Non riguarda la società	tempestivo	

Sottosezione 1° livello	Sottosezione 2° livello	riferimenti norme	esplicitazione contenuti	esemplificazione	aggiornamento	Struttura referente
<b>INFORMAZIONI AMBIENTALI</b>	<b>Informazioni ambientali</b>	Sezione relativa alle informazioni ambientali, come indicato all'art. 40 c. 2 del d.lgs. 33/2013	riguarda le amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico. Concerne: lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Non riguarda la società	tempestivo	
<b>INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA</b>	<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	Art. 42, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Non riguarda la società	tempestivo	
<b>ALTRI CONTENUTI</b>	<b>Prevenzione della corruzione</b>	art 43 c.1 d. lgs. 33/2013 - art. 1 c.14 L.190/2012 - art. 18 c5 d.lgs.39/2013 - art. 1 c.3L.190/2012 -	Pubblicazione PTPCT – nome del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – Relazione annuale del RPCT - Atti di accertamento delle violazioni d.lgs. 39/2013 - atti adeguamento a provvedimenti ANAC	documenti previsti	annuale per documenti, tempestivo altri casi	RPCT
<b>ALTRI CONTENUTI</b>	<b>Accesso Civico</b>	art 5 c.1 e 2 d. lgs. 33/2013 - delib ANAC 1309/2016	informazioni per l'accesso civico - per l'accesso civico generalizzato registro degli accessi	Nome responsabile trasparenza e contatti - Elenco delle richieste	tempestivo	RPCT
<b>ALTRI CONTENUTI</b>	<b>Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)		Annuale	RPCT
<b>ALTRI CONTENUTI</b>	<b>dati ulteriori</b>	Art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate. (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			Competenza diffusa

**SEZIONE III MODELLO 231**